

Regulamin Organizacyjny
Europejskiego Centrum Solidarności w Gdańsku
tekst jednolity

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawa prawna

1. Europejskie Centrum Solidarności, zwane dalej „Centrum”, jest samorządową instytucją kultury wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Gdańska pod numerem 9/2007 posiadającą osobowość prawną.
2. Centrum działa w oparciu o ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194), zwaną dalej Ustawą i przepisy wykonawcze wydanych na jej podstawie, umowę o utworzeniu i prowadzeniu jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą *Europejskie Centrum Solidarności* zawartą dnia 8 listopada 2007 r. pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Gminą Miasta Gdańska, Województwem Pomorskim, Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność” oraz Fundacją Centrum Solidarności, zwaną dalej Umową oraz Statut nadany uchwałą nr XXXIV/730/13 Rady Miasta Gdańska z dnia 31 stycznia 2013 r., zwany dalej Statutem.
3. Na podstawie § 13 Statutu Dyrektor nadaje Centrum regulamin organizacyjny.

Rozdział 2. Organizacja i zarządzanie Centrum

§ 2

Zasady współpracy i wewnętrzna organizacja pracy

1. Centrum kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępców, Głównego Księgowego oraz Kierowników komórek organizacyjnych, pełnomocników i wszystkich pracowników Centrum.
2. Dyrektor może powołać dla realizacji zadań Centrum kierowników projektów.
3. W Centrum funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział;
 - 2) Dział;
 - 3) Stanowisko pracy.
4. Kierownicy Wydziałów ustalają podział zadań w podległych im Działach i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
5. Zarządzanie Centrum odbywa się na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.

6. Komórki organizacyjne Centrum określone w regulaminie organizacyjnym zobowiązane są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych osób.
7. Komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do wzajemnego udzielania sobie wszystkich informacji i opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań.
8. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Kierownik komórki organizacyjnej a zatwierdza Dyrektor.

Rozdział 3. Struktura organizacyjna Centrum

§ 3

W skład struktury organizacyjnej Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne obejmujące wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:

1. Dyrektor (DC).
2. Wydział Finansowy (WF) kierowany przez Kierownika Wydziału Finansowego – Głównego Księgowego, w skład którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowości (WFK);
 - 2) Dział Zamówień Publicznych (WFZP);
 - 3) Dział Kas (WFKS);
 - 4) Dział Personalny (WFP);
 - 5) Dział Budżetu i Analiz (WFBA).
3. Wydział Komunikacji i Strategii (WKS) kierowany przez Kierownika Wydziału pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. komunikacji i strategii w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Promocji i PR (WKSDPiPR);
 - 2) Dział Komunikacji (WKSDK);
 - 3) Dział Strategii Marki (WKSDSM).
4. Wydział Kultury Obywatelskiej (WKO) kierowany przez Kierownika Wydziału pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. kultury obywatelskiej, w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Projektów Edukacyjnych (DPE);
 - 2) Dział Projektów Obywatelskich (DPO).
5. Wydział Naukowy (WN) kierowany przez Kierownika Wydziału pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. naukowych, w skład, którego wchodzi następująca komórka organizacyjna:
 - 1) Dział Badań Historycznych i Społecznych (DBHiS).
6. Wydział Muzealno-Archiwalny (WMA) kierowany przez Kierownika Wydziału pełniącego jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora ds. muzealno-archiwalnych, w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Archiwum i Organizacji Wystaw (DAW);
 - 2) Dział Dokumentacji Filmowej (DDF);

- 3) Dział Dziedzictwa Kulturowego (DDK).
7. Wydział Zarządzania Majątkiem (WZM) kierowany przez Kierownika Wydziału ds. zarządzania majątkiem w skład, którego wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracji i Zarządzania Nieruchomością (WZMA);
 - 2) Dział Techniczny (WZMT);
 - 3) Dział Informatyczny (WZMI);
 - 4) Dział Obsługi Technicznej Wydarzeń (WZMOT);
 - 5) Dział Wynajmu i Organizacji Wydarzeń (WWOW).
8. Wydział Biblioteki (WB) kierowany przez Kierownika Wydziału.
9. Biuro Dyrektora i Kancelaria (BDiK).
10. Pełnomocnik Dyrektora do zadań merytorycznych.

§ 4

1. Dyrektorowi Centrum podlega bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. komunikacji i strategii, który kieruje Wydziałem Komunikacji i Strategii;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. kultury obywatelskiej, który kieruje Wydziałem Kultury Obywatelskiej;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. naukowych, który kieruje Wydziałem Naukowym;
 - 4) Zastępca Dyrektora ds. muzealno-archiwalnych, który kieruje Wydziałem Muzealno-Archiwalnym;
 - 5) Kierownik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy, który kieruje Wydziałem Finansowym;
 - 6) Kierownik Wydziału Zarządzania Majątkiem, który kieruje Wydziałem Zarządzania Majątkiem;
 - 7) Kierownik Wydziału Biblioteki, który kieruje Wydziałem Biblioteki;
 - 8) Kierownik Biura Dyrektora i Kancelarii, który kieruje Działem – Biuro Dyrektora i Kancelaria;
 - 9) Pełnomocnik Dyrektora ds. merytorycznych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii podlega bezpośrednio Wydział, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Promocji i PR, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 2) Dział Komunikacji, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 3) Dział Strategii Marki, którym kieruje Kierownik Działu.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej podlega bezpośrednio Wydział Kultury Obywatelskiej, w skład, którego wchodzi:
 - 1) Dział Projektów Edukacyjnych, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 2) Dział Projektów Obywatelskich, którym kieruje Kierownik Działu.
4. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych podlega bezpośrednio Wydział Naukowy, w którego skład wchodzi:
 - 1) Dział Badań Historycznych i Społecznych, którym kieruje Kierownik Działu.

5. Zastępcy Dyrektora ds. Muzealno-Archiwalnych podlega bezpośrednio Wydział Muzealno-Archiwalny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Archiwum i Organizacji Wystaw, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 2) Dział Dokumentacji Filmowej, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 3) Dział Dziedzictwa Kulturowego.
6. Kierownikowi Wydziału Finansowego – Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Wydział Finansowy, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dział Księgowości;
 - 2) Dział Zamówień Publicznych;
 - 3) Dział Kas;
 - 4) Dział Personalny;
 - 5) Dział Budżetu i Analiz.
7. Kierownikowi Wydziału Zarządzania Majątkiem podlega bezpośrednio Wydział Zarządzania Majątkiem, w którego skład wchodzi:
 - 1) Dział Administracji i Zarządzania Nieruchomością, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 2) Dział Techniczny, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 3) Dział Informatyczny, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 4) Dział Obsługi Technicznej Wydarzeń, którym kieruje Kierownik Działu;
 - 5) Dział Wynajmu i Organizacji Wydarzeń.
8. Kierownikowi Wydziału Biblioteki podlega bezpośrednio Wydział Biblioteki, w którego skład wchodzi:
 - 1) Dział Biblioteki.
9. Kierownikowi Biura Dyrektora i Kancelarii podlega bezpośrednio Biuro Dyrektora i Kancelarii, w którego skład wchodzi:
 - 1) Sekretariat;
 - 2) Kancelaria ECS;
 - 3) Archiwum zakładowe.
10. Kierownikom Działów podlegają bezpośrednio pracownicy odpowiednich działów z wyłączeniem Działów wchodzących w skład Wydziału Finansowego, którymi kieruje Kierownik Wydziału – Główny Księgowy. W przypadku wakatu na stanowisko Kierownika Działu jego obowiązki wykonuje odpowiedni Zastępca Dyrektora. W przypadku wakatu na stanowisku Kierownika Wydziału Finansowego – Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje jego zastępca. Z zastrzeżeniem postanowień niniejszego ustępu, do Kierownika Wydziału Finansowego – Głównego Księgowego postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczące Kierowników Działów stosuje się odpowiednio.
11. Pełnomocnik Dyrektora ds. merytorycznych wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, pod jego bezpośrednim nadzorem, w okresie wskazanym w udzielonym pełnomocnictwie i w ramach udzielonych upoważnień szczegółowych, we współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych.

Rozdział 4. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora

§ 5

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem działań Centrum, reprezentowanie na zewnątrz, czuwanie nad jego działalnością oraz mieniem i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
2. Składanie oświadczeń w zakresie praw i zobowiązań finansowych i majątkowych Centrum.
3. Do zakresu działań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach ekspozycyjnych, naukowo-badawczych, oświatowych, organizacyjnych, administracyjnych, finansowych, technicznych i inwestycyjnych;
 - 2) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Centrum;
 - 3) realizacja zadań i obowiązków określonych obowiązującym Statutem Centrum;
 - 4) sprawowanie nadzoru na pracownikami Centrum,
 - 5) wydawanie zarządzeń,
 - 6) wykonywanie w imieniu Centrum czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatwierdzanie zakresów obowiązków pracowników;
 - 7) powoływanie i odwoływanie zastępców dyrektora, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Gdańska;
 - 8) zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 9) wydawanie niezbędnych instrukcji, regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
 - 10) inne zadania wynikające z umowy o pracę lub kontraktu menedżerskiego;
 - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
 - 12) pozyskiwanie środków finansowych od podmiotów innych aniżeli Organizatorzy;
 - 13) przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorom planów i sprawozdań oraz wniosków finansowych;
4. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników Centrum i osób spoza Centrum i wyznaczać ich koordynatora.
5. Dyrektor zgodnie z § 12 ust. 2 i 3 Statutu udziela pisemnie wszelkich upoważnień do działania i pełnomocnictw do reprezentowania i składania oświadczeń woli w imieniu Centrum.

§ 6

1. Kierownicy Wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi wszystkich pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach organizacyjnych.
2. Do zadań Kierowników Wydziałów należy:
 - 1) ustalanie podziału zadań pomiędzy podległe im Działy;
 - 2) planowanie działalności podległych im komórek organizacyjnych w sposób umożliwiający zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań;
 - 3) sprawdzanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne;
 - 4) nadzór nad realizacją zadań w podległych im Działach;

- 5) podejmowanie decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi propozycji decyzji w sprawach nadzorowanych komórek organizacyjnych w zakresie niepowierzonym przez Dyrektora;
 - 7) informowanie Dyrektora o wszelkich sprawach związanych z działalnością nadzorowanych komórek organizacyjnych.
3. Kierownicy Wydziałów bezpośrednio kierują i ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy podległych im komórek organizacyjnych, a w szczególności za:
- 1) prawidłowe określenie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną i określenie zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą;
 - 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego im mienia;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych im pracowników;
 - 5) opracowywanie łącznych sprawozdań merytorycznych z działalności podległych im komórek w terminach umożliwiających sporządzanie sprawozdań zbiorczych Centrum (tj. nie później niż w terminie wskazanym przez koordynatora tj. Biuro Dyrektora i Kancelarię);
 - 6) opracowywanie łącznych planów i informacji dotyczących planowanych i zrealizowanych mierników z działalności podległych im komórek w terminach umożliwiających sporządzanie planów lub informacji zbiorczych Centrum (tj. nie później niż w terminie wskazanym przez koordynatora tj. Biuro Dyrektora i Kancelarię);
 - 7) prowadzenie samooceny w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności: monitorowanie realizacji celów i identyfikacja ryzyka w zarządzanych komórkach organizacyjnych.
4. Do obowiązków Kierowników Wydziałów należy w szczególności:
- 1) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją;
 - 2) organizacja czasu pracy podległych pracowników i przekazywanie informacji w tym zakresie do wyznaczonego pracownika zatrudnionego w dziale Personalnym;
 - 3) przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora projektów zakresów czynności podległych im pracowników;
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników;
 - 5) instruowanie i kontrola pracy pracowników;
 - 6) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu działania podległych im komórek;
 - 7) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - 8) nadzór nad bezwzględnym przestrzeganiem przez podległych im pracowników obowiązujących w Centrum instrukcji, regulaminów i zarządzeń;
 - 9) czuwanie nad terminowym wykonywaniem zadań powierzonych pracownikom;

- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej im komórki;
 - 11) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie realizacji zadań w kierowanej przez nich komórce;
 - 12) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 13) organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników;
 - 15) opracowywanie sprawozdań z działalności komórek w terminach umożliwiających sporządzanie sprawozdań zbiorczych Centrum (tj. nie później niż w terminie wskazanym przez koordynatora tj. Biuro Dyrektora i Kancelarię);
 - 16) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.
5. Kierownicy Wydziałów mają prawo:
- 1) określać zasady, według których mają być podejmowane przez poszczególne Działy działania niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania Wydziału;
 - 2) żądać od Kierowników Działów w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądać od Kierowników Działów usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 4) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 5) występować do Dyrektora z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie pracowników podległych działów i stanowisk samodzielnych;
 - 6) występować do Dyrektora z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 7) występować do Dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar przewidzianych w obowiązujących przepisach za naruszenia porządku i dyscypliny pracy;
 - 8) zlecać podległym pracownikom wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych i zatwierdzać wnioski dotyczące zlecania tych prac;
 - 9) zatwierdzać wnioski urlopowe podległych pracowników i organizować zastępstwa zapewniające wykonywanie bieżących zadań;
 - 10) podpisywać polecenia wyjazdów służbowych podległych pracowników;
 - 11) reprezentować Centrum na spotkaniach dotyczących obszaru merytorycznego podległego Wydziału;
 - 12) podpisywać korespondencję zewnętrzną dotyczącą pracy podległego Wydziału.
6. Kierownicy Działów są uprawnieni do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień wynikających z zakresu obowiązków dotyczących:

- 1) występowania do bezpośredniego przełożonego z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników;
 - 2) występowania do bezpośredniego przełożonego z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy;
 - 3) występowania do bezpośredniego przełożonego z wnioskami o zastosowanie kar przewidzianych w obowiązujących przepisach za naruszenie porządku i dyscypliny pracy;
 - 4) występowania do bezpośredniego przełożonego, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa o Zastępcy Dyrektora, należy przez to rozumieć również Kierownika Wydziału Finansowego – Głównego Księgowego. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o Głównym Księgowym, należy przez to rozumieć również Kierownika Wydziału Finansowego - Głównego Księgowego.

§ 7

Zastępstwa w czasie nieobecności Dyrektora i Kierowników:

1. Zasady zastępowania Dyrektora w zakresie stosunków zewnętrznych określają udzielone przez Dyrektora pełnomocnictwa zgodnie z § 12 Statutu Centrum.
2. W zakresie stosunków wewnętrznych i podległości służbowej zasady zastępstwa Dyrektora są następujące:
 - 1) w przypadku nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej;
 - 2) w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii;
 - 3) w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej, Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Naukowych;
 - 4) w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej, Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii, Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych, Dyrektora zastępuje zastępca Dyrektora ds. Muzealno-Archiwalnych;
 - 5) w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej, Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii, Zastępcy Dyrektora ds. naukowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Muzealno-Archiwalnych, Dyrektora zastępuje Kierownik Wydziału Zarządzania Majątkiem;
 - 6) w przypadku nieobecności Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej, Zastępcy Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii, Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych oraz Zastępcy Dyrektora ds. Muzealno-Archiwalnych i Kierownika Wydziału Zarządzania Majątkiem, zastępuje Kierownik Wydziału Finansowego – Główny Księgowy.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Komunikacji i Strategii zastępuje Kierownik Działu Promocji i PR.

4. Zastępcę Dyrektora ds. Kultury Obywatelskiej zastępuje Kierownik Działu Projektów Obywatelskich.
5. Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych zastępuje Kierownik Działu Badań Historycznych i Społecznych.
6. Zastępcę Dyrektora ds. Muzealno-Archiwalnych zastępuje Kierownik Działu Archiwum i Organizacji Wystaw.
7. Kierownika Wydziału Finansowego – Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
8. Kierownika Wydziału Zarządzania Majątkiem zastępuje Kierownik Działu Administracji i Zarządzania Nieruchomością.
9. Kierownika Wydziału Biblioteki zastępuje osoba wyznaczona przez tego Kierownika.
10. Kierownika Biura Dyrektora i Kancelarii zastępuje osoba wyznaczona przez tego Kierownika.
11. Zastępstwo polega na wykonywaniu czynności zwykłego zarządu, bez prawa wykonywania czynności zastrzeżonych w Statucie Centrum dla Dyrektora oraz czynności wymagających imiennych upoważnień.

§ 8

1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie rocznych planów finansowych i zabezpieczenie ich prawidłowej realizacji;
 - 2) opracowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 3) opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących finansów, księgowości i gospodarki materiałowej oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania;
 - 4) nadzór nad prawidłowością prowadzonych rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych;
 - 5) zapewnienie ściągania należności i dochodzenia roszczeń;
 - 6) opracowywanie okresowych analiz realizacji planu finansowego;
 - 7) nadzór nad gospodarką materiałową;
 - 8) kontrola legalności dokumentów finansowych;
 - 9) nadzór nad prawidłowością przebiegu operacji finansowych w poszczególnych komórkach;
 - 10) kontrola działalności finansowej poszczególnych komórek.
2. Główny Księgowy ma prawo do:
 - 1) podejmowania (w granicach obowiązującego prawa) samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału Finansowego;
 - 2) żądania od wszystkich komórek organizacyjnych informacji i wyjaśnień dotyczących spraw finansowych oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyciech będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 3) żądania usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania i obiegu dokumentów.
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie obowiazujacych przepisow prawa oraz regulacji wewnetrznych;
- 2) rzetelnosc, kompletnosc i sprawdzalnosc ksiag rachunkowych;
- 3) wlasciwe przechowywanie i zabezpieczenie danych i dokumentow ksiegowych;
- 4) terminowosc i rzetelnosc sprawozdawczosci finansowej i statystycznej;
- 5) poprawnosc i zupelnosc planow i sprawozdan finansowych Centrum.

§ 9

Do zakresu dzialania Wydzialu Finansowego nalezy w szczegolnosc:

1. Zapewnienie obslugi ksiegowo – finansowej Centrum.
2. Prowadzenie spraw zwiazanych z udzielaniem zamowien publicznych.
3. Zapewnienie obslugi personalnej Centrum.
4. Nadzor nad obsluga kasowa i sprzedaza biletow na Wystawe Stala, Wydzial Zabaw i wydarzenia Centrum.

§ 10

Do zakresu dzialania Wydzialu Kultury Obywatelskiej nalezy w szczegolnosc:

1. Upowszechnianie wiedzy o ruchu spolecznym Solidarnosci, jej genezie, historii i znaczeniu poprzez edukacje historyczna.
2. Prowadzenie dzialalnosci w zakresie edukacji obywatelskiej w oparciu o etos Solidarnosci.
3. Popularyzowanie idei solidarnosci jako zasady budowania porzadku spolecznego w swiecie.
4. Wspieranie rozwoju spolecznostwa otwartego.
5. Inspirowanie tworczości artystycznej i kulturalnej nawiązującej do historii i ideowego przesłania Solidarności.
6. Budowanie świadomości europejskiej w nawiązaniu do idei solidarności.
7. Promowanie kulturowego dziedzictwa Gdańska i Polski w wymiarze międzynarodowym.

§ 11

Do zakresu dzialania Wydzialu Naukowego nalezy w szczegolnosc:

1. Prowadzenie oraz inicjowanie badan historycznych i spolecznych nad historia oraz role ruchu spolecznego i zwiazku zawodowego Solidarnosc dla najnowszej historii Polski i Europy.
2. Prowadzenie i inicjowanie badan nad idea solidarnosci i jej nowymi formami spolecznymi, wspolczesnymi zmianami spolecznymi, kondycja spolecznostwa obywatelskiego oraz kultury demokratycznej.
3. Wspolpraca z ośrodkami naukowymi z Polski i zagranicy sluzaca rozwojowi oferty edukacyjnej i inicjujaca rozwój debaty publicznej nad problemami spoleczno-politycznymi.
4. Prowadzenie dzialalnosci wydawniczej oraz opracowywanie propozycji wydawniczych Centrum majacych na celu propagowanie wiedzy na temat Solidarnosci oraz wspolczesnych zmian spolecznych prowadzacych do ksztaltowania się spolecznostwa obywatelskiego.
5. Prowadzenie wlasnych badan naukowych w zakresie najnowszej historii Polski, w szczegolnosc dotyczacych Solidarnosci i opozycji demokratycznej w PRL.
6. Organizacja i koordynacja projektow naukowo-badawczych prowadzonych przez inne instytucje lub osoby wspolpracujace na zlecenie Centrum, w tym w szczegolnosc wspieranie badan nad historia poszczegolnych regionow Solidarnosci.

7. Udział w programach badawczo - naukowych realizowanych przez inne podmioty.
8. Przygotowywanie i opracowywanie wyników badań oraz przygotowywanie ich do publikacji.
9. Inicjowanie i organizacja konferencji naukowych, odczytów, wykładów, seminariów, debat i paneli dyskusyjnych.
10. Organizowanie konkursów na najlepsze prace naukowe dotyczące historii Solidarności i opozycji demokratycznej w PRL.
11. Wydawanie historycznego czasopisma naukowego.
12. Nadzór naukowy nad projektami przygotowywanymi przez inne komórki Centrum.
13. Współpraca z innymi komórkami Centrum w zakresie realizacji wspólnych projektów naukowo-badawczych i edukacyjnych.

§ 12

Do zakresu działania Wydziału Muzealno-Archiwalnego należy w szczególności:

1. Gromadzenie, ewidencjonowanie, naukowe opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zbiorów archiwalnych i muzealnych.
2. Realizacja filmów i notacji z osobami działającymi lub współpracującymi „Solidarnością” lub antykomunistyczną opozycją antykomunistyczną w Polsce i poza jej granicami oraz tworzącymi lub współtworzącymi kulturę niezależną.
3. Prowadzenie czytelnicy archiwum zbiorów, mediateki i pracowni digitalizacji.
4. Organizowanie i inicjowanie wystaw.
5. Prowadzenie i inicjowanie działalności informacyjnej, w tym kwerend naukowych.
6. Prowadzenie i inicjowanie działalności naukowej, kulturalnej i edukacyjnej.
7. Współpraca z innymi komórkami Centrum oraz instytucjami i innymi podmiotami z Polski i zagranicy.

§ 13

Do zakresu działania Wydziału Biblioteki, należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie, gromadzenie, ewidencjonowanie, naukowe opracowywanie zgromadzonych materiałów bibliotecznych w dziedzinach objętych statutową działalnością Centrum oraz dotyczących zagadnień pokrewnych.
2. Magazynowanie i przechowywanie zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo.
3. Udostępnianie instytucjom i osobom prywatnym posiadanych materiałów i zasobów informacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Prowadzenie działalności informacyjnej, naukowej, kulturalnej i edukacyjnej.
5. Prowadzenie czytelnicy zbiorów bibliotecznych, a w jej ramach ośrodka informacji.
6. Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami z Polski i zagranicy o podobnym.
7. Współpraca z innymi komórkami Centrum w zakresie wspólnie realizowanych przedsięwzięć.

§ 14

Do zakresu działania Biura Dyrektora i Kancelarii naleŹy w szczegółności:

1. Ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
2. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór na stosowaniem przez pracowników przepisów kancelaryjno – archiwalnych.
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Prowadzenie kalendarza Dyrektora Centrum, obsługa jego spotkań oraz wyjazdów służbowych.
5. Przekazywanie dyspozycji Dyrektora Centrum pracownikom Instytucji.
6. Organizacja posiedzeń Rady Centrum oraz Kolegium Historyczno-Programowego Centrum;
7. Opieka nad bazą danych.
8. Koordynacja współpracy z instytucjami i partnerami zewnętrznymi w zakresie spotkań i wizyt studyjnych.
9. Koordynacji przepływu bieżących informacji na temat działalności Centrum z Organizatorami i Założycielami.
10. Nawiązywanie i długofalowe utrzymywanie pozytywnych relacji z partnerami, urzędami i instytucjami.
11. Prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora.
12. Koordynacja spraw związanych z zapytaniami i interpelacjami radnych wojewódzkich i wiejskich oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków.
13. Prowadzenie ewidencji odpowiednich rejestrów delegacji pracowników Centrum.
14. Opracowywanie zbiorczych planów merytorycznych i sprawozdań merytorycznych na podstawie planów i sprawozdań przygotowywanych i przedkładanych przez Zastępców Dyrektora i Kierowników Wydziałów.
15. Przedkłádanie przygotowanych planów i sprawozdań do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum i przekazywanie ich właściwym organom w wymaganych terminach.

§ 15

Do zakresu działań Wydziału Komunikacji i Strategii naleŹy w szczegółności:

1. Opracowanie załoŹeń i realizacja strategii i strategii komunikacji Centrum.
2. Tworzenie i wdraŹanie planów promocyjnych i marketingowych wspierających pozycje marki głównej Centrum i jego marek zależnych.
3. Kształtowanie pozytywnego wizerunku Centrum.
4. Planowanie i koordynacja działań wizerunkowych, promocyjnych Centrum.
5. Kształtowanie relacji z mediami, partnerami, organizatorami Centrum.
6. Opracowanie i nadzorowanie wykorzystania rocznego budżetu promocyjnego i marketingowego Centrum.

§ 16

Do zakresu działań Wydziału Zarządzania Majątkiem naleŹy w szczegółności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej, technicznej i informatycznej Centrum.

2. Nadzór nad przygotowaniem i rozliczeniem rocznych budżetów marketingowych, operacyjnych i kapitałowych.
3. Egzekwowanie sprawnej i terminowej realizacji działań podmiotów działających na zlecenie Centrum dla prawidłowego funkcjonowania nieruchomości Centrum.
4. Nadzór nad technicznym i organizacyjnym zabezpieczeniem wystaw i imprez organizowanych przez Centrum i w obiekcie Centrum.
5. Prowadzenie spraw związanych z wynajmem powierzchni Centrum.

Rozdział 6. Zarządzanie Projektami

§ 17

1. Dla sprawnego zarządzania organizacją Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, których celem jest zarządzanie projektami.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia Dyrektora, w którym wyznacza się Kierownika projektu i skład Zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. W czasie realizacji projektu pracownicy Zespołu podlegają Kierownikowi projektu.
4. Do zespołu może być powołany każdy z pracowników Centrum.
5. Dla realizacji projektów Dyrektor Centrum może ustanowić odrębny budżet.
6. Kierownik projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.
7. Kontrolę wykonania budżetu przeznaczonego na projekt wykonuje kierownik projektu pod nadzorem Głównego Księgowego.

Rozdział 7. Postanowienia końcowe

§ 18

1. Dyrektor może zlecać wykonanie części zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem obowiązujących przepisów mających zastosowanie do działalności Centrum.

§ 19

1. Regulamin organizacyjny może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie w jakim został wprowadzony. Zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia zarządzeniem Dyrektora.
2. Integralną część regulaminu stanowi załącznik nr 1 - Schemat Organizacyjny Europejskiego Centrum Solidarności.

Załącznik

Schemat Organizacyjny Europejskiego Centrum Solidarności