

Zarządzenie Nr 9/2025
Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon
z dnia 25.02.2025 r.

w sprawie: zmiany i ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia nr 9/2024 r. z dnia 22.02.2024 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.0.87 t.j.), § 9 Statutu Małopolskiego Centrum Nauki w Krakowie uchwalonego w dniu 24 listopada 2017 r. (Dz. Urz. Małop. z 2017 r. poz. 7676), zmienionego Uchwałą z dnia 6 września 2018 r. (Dz. Urz. Małop. z 2018r. poz. 5880), Uchwałą Sejmiku WM z dnia 29 sierpnia 2022 r. (Dz.Urz. Małop. z 2022 r poz. 5656) oraz Uchwały nr 387/25 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie wyrażenia opinii odnośnie projektu Regulaminu Organizacyjnego Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, zarządzam co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, nadanym Zarządzeniem nr 9/2024 Dyrektora Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon z dnia 22.02.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale III „Zarządzanie Cogiteonem” § 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi instytucji;
- 2) nadzorowanie działalności Cogiteonu w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi i majątkiem;
- 3) określanie strategii instytucji i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań z zakresu kultury, edukacji, organizacji i finansów oraz nadzorowanie ich wykonania;
- 4) nadzorowanie procesu zarządzania poprzez: dostosowywanie struktury organizacyjnej do potrzeb instytucji, zapewnienie sprawnego systemu obiegu dokumentów, obsługi prawnej, ochrony danych osobowych i obronności cywilnej;
- 5) koordynacja i nadzór nad polityką kadrową;
- 6) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
- 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP oraz nad przepisami ppoż.;
- 8) nadzór nad obsługą kancelaryjną Cogiteonu;
- 9) nadzór nad prowadzeniem i realizacją spraw związanych z wpisem Cogiteonu do rejestru instytucji kultury województwa małopolskiego oraz innymi dokumentami rejestrowymi;
- 10) nadzór nad publikowaniem i przechowywaniem normatywnych aktów wewnętrznych Cogiteonu;

- 11) nadzór nad administrowaniem stroną BIP;
- 12) nadzór nad audytem wewnętrznym Cogiteonu;
- 13) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Cogiteonie;
- 14) powoływanie Rady Programowej i współpraca z Radą;
- 15) nadzór nad udziałem Cogiteonu w zewnętrznych organizacjach (w tym stowarzyszeniach);
- 16) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
- 17) zapewnienie kontroli zarządczej;
- 18) wyłączne prawo do zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 19) nadzór nad prowadzeniem polityki informacyjnej, promocją i public relations;
- 20) branding, budowanie świadomości marki;
- 21) nadzór nad współpracą z mediami;
- 22) nadzór nad funkcjonowaniem strony www Cogiteonu."

2. W Rozdziale III „Zarządzanie Cogiteonem” § 8 otrzymuje brzmienie:

„1 Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego oraz za całokształt działalności finansowo-księgowej, określonych obowiązującymi przepisami, w szczególności w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Cogiteonu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz z założeniami przyjętymi w polityce rachunkowości;
- 2) nadzorowanie sporządzania planów oraz sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa i obowiązujących procedur;
- 3) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych, gospodarki kasowej, rejestru i rozliczeń podatku VAT, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
- 5) zarządzanie operacyjne finansami Cogiteonu, w szczególności płynnością finansową, analiza budżetu, w tym prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego;
- 6) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji;
- 7) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Cogiteon;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz operacji finansowych;
- 11) obsługą finansowo-księgową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, ich rozliczaniem finansowym oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów w tym zakresie;

- 12)współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w szczególności w zakresie opracowania części finansowej projektów;
- 13)nadzór nad ewidencją finansową składników majątkowych;
- 14)kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórki podległej.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który zastępuje go podczas jego nieobecności.
4. Do zadań zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, ich rozliczanie finansowe oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w szczególności w zakresie opracowania części finansowej projektów;
 - 3) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji dla działalności komercyjnej Cogiteonu;
 - 4) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Cogiteon, a dotyczących działalności komercyjnej;
 - 5) wykonywanie innych czynności, zgodnych z profilem pracy, na polecenie Dyrektora.”

§2

Ogłasza się jednolity tekst zarządzenia nr 9/2024 r. z dnia 22.02.2024 r. wprowadzającego Regulamin Organizacyjny Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Małopolskiego Centrum Nauki Cogiteon

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§1

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

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

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

Rozdział II Struktura organizacyjna małopolskiego centrum nauki Cogiteon

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Cogiteonu funkcjonują komórki organizacyjne:
 - 1) nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora:
 - a) Komórka ds. organizacji i kadr (MCN. 1)
 - b) Stanowisko ds. BHP (MCN.BHP)
 - c) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych (MCN.ODO)
 - d) Komórka ds. promocji i komunikacji (MCN.10)
 - 2) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. administracji i inwestycji:
 - a) Komórka ds. umów i zamówień publicznych (MCN.2)
 - b) Komórka ds. technicznych i gospodarczych (MCN.3)

- c) Komórka warsztat wewnętrzny MCN (MCN.4)
 - d) Komórka ds. informatycznych (MCN.5)
- 3) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. programowych:
 - a) Komórka ds. popularyzacji nauki (MCN.6)
 - b) Komórka ds. eksperymentów i edukacji(MCN.7)
 - c) Komórka edukatorów (MCN.8)
 - d) Komórka ds. rozwoju społeczeństwa wiedzy (MCN.9)
- 4) nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi:
 - a) Komórka ds. oferty, sprzedaży i organizacji wydarzeń (MCN. 11)
 - b) Komórka ds. gastronomii (MCN.12)
 - c) Stanowisko Menadżer marki kulinarnej/szef kuchni (MCN.K)
- 5) nadzorowane bezpośrednio przez Głównego Księgowego:
 - a) Komórka ds. finansów (MCN.13).
- 2. Schemat organizacyjny został określony w Załączniku do Regulaminu.
- 3. Dyrektor, w drodze polecenia służbowego, może tworzyć zespoły zadaniowe lub projektowe do realizacji określonych celów i projektów, w skład których mogą wchodzić pracownicy Cogiteonu i eksperci zewnętrzni. W ramach ww. zespołów mogą zostać wyznaczeni koordynatorzy/opiekunowie projektów.

Rozdział III Zarządzanie Cogiteonem

§ 4

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

- 4) nadzorowanie procesu zarządzania poprzez: dostosowywanie struktury organizacyjnej do potrzeb instytucji, zapewnienie sprawnego systemu obiegu dokumentów, obsługi prawnej, ochrony danych osobowych i obronności cywilnej;
 - 5) koordynacja i nadzór nad polityką kadrową;
 - 6) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 7) nadzór nad realizacją zadań z zakresu BHP oraz nad przepisami ppoż.;
 - 8) nadzór nad obsługą kancelaryjną Cogiteonu;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem i realizacją spraw związanych z wpisem Cogiteonu do rejestru instytucji kultury województwa małopolskiego oraz innymi dokumentami rejestrowymi;
 - 10) nadzór nad publikowaniem i przechowywaniem normatywnych aktów wewnętrznych Cogiteonu;
 - 11) nadzór nad administrowaniem stroną BIP;
 - 12) nadzór nad audytem wewnętrznym Cogiteonu;
 - 13) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Cogiteonie;
 - 14) powoływanie Rady Programowej i współpraca z Radą;
 - 15) nadzór nad udziałem Cogiteonu w zewnętrznych organizacjach (w tym stowarzyszeniach);
 - 16) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowo-finansowych, sprawozdań, wniosków inwestycyjnych;
 - 17) zapewnienie kontroli zarządczej;
 - 18) wyłączne prawo do zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 19) nadzór nad prowadzeniem polityki informacyjnej, promocją i public relations;
 - 20) branding, budowanie świadomości marki;
 - 21) nadzór nad współpracą z mediami;
 - 22) nadzór nad funkcjonowaniem strony www Cogiteonu.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. administracji i inwestycji, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora ds. programowych, a w razie jego nieobecności Z-ca Dyrektora ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi. W czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępców, zastępuje go inna upoważniona przez niego osoba.

§ 5

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

- 1) nadzór i koordynacja zadań Cogiteonu w zakresie przygotowania i realizacji prac inwestycyjnych oraz eksploatacji nieruchomości i urządzeń;
- 2) nadzór nad bieżącą obsługą techniczną i informatyczną, w tym nad zapewnieniem właściwego funkcjonowania i rozwoju systemów informatycznych, stron www, narzędzi informatycznych, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej;
- 3) kontrola i nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego infrastruktury;
- 4) nadzór nad działalnością warsztatu wewnętrznego, w tym działalnością produkcyjną oraz utrzymaniem ruchu wystawy i przestrzeni edukacyjnych;
- 5) nadzór nad działaniami w zakresie technicznej obsługi funkcjonowania obiektów i urządzeń, w tym obsługi gwarancyjnej;

- 6) koordynacja realizacji usług zewnętrznych związanych z funkcjonowaniem obiektów Cogiteonu, w tym ochrony, utrzymania obiektów i zieleni;
- 7) zarządzanie nieruchomościami Cogiteonu;
- 8) nadzór nad zamawianiem oraz dostawą mediów niezbędnych do funkcjonowania budynków Cogiteonu;
- 9) nadzór nad obsługą transportową Cogiteonu oraz gospodarowaniem środkami transportu;
- 10) nadzór nad gospodarką odpadami;
- 11) koordynowanie działań w zakresie inwentaryzacji majątku;
- 12) nadzór nad zapewnieniem obsługi technicznej wydarzeń realizowanych przez Cogiteon oraz podmioty korzystające z obiektu i terenu Cogiteonu;
- 13) nadzór na prowadzeniem gospodarki zakupowej magazynowej, w tym nad wyposażaniem i nadzorowaniem strefy magazynowej i strefy dostaw;
- 14) koordynowanie działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników;
- 15) koordynacja projektów dotyczących zagadnień inwestycyjnych, w tym pozyskiwanie środków na inwestycje;
- 16) nadzorowanie realizacji procesu udzielania zamówień publicznych, w tym nad opracowaniem regulacji wewnętrznych i regulaminów w tym zakresie;
- 17) nadzór nad sporządzaniem planów oraz sprawozdań dotyczących zamówień publicznych;
- 18) koordynacja udostępniania informacji publicznej;
- 19) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórek podległych.

§ 6

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. programowych należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynacja zadań Cogiteonu w zakresie tworzenia i realizacji programu merytorycznego/edukacyjnego i popularnonaukowego, w tym koordynacja przygotowania treści popularyzujących naukę;
- 2) nadzór nad rozwojem i funkcjonowaniem wystaw stałych, wystaw czasowych, laboratoriów i pracowni oraz pozostałych przestrzeni edukacyjnych Cogiteonu;
- 3) nadzór nad działalnością badawczo-rozwojową prowadzoną przez Cogiteon;
- 4) koordynacja obsługi zwiedzających w tym pracy edukatorów, animatorów, wolontariuszy i innych osób realizujących zadania w zakresie edukacji (popularyzacji nauki);
- 5) koordynacja komunikacji naukowej Cogiteonu;
- 6) nadzór nad utworzeniem przestrzeni edukacyjnych zlokalizowanych poza budynkiem Cogiteonu;
- 7) koordynacja działań Cogiteonu w zakresie dostępności oferty dla osób z niepełnosprawnościami;
- 8) organizacja wydarzeń edukacyjnych i popularnonaukowych;
- 9) koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania projektów dotyczących działalności edukacyjnej/popularyzujących naukę;

- 10) nadzór nad działalnością wydawniczą i publikacyjną;
- 11) czuwanie nad wdrażaniem i realizacją polityki ochrony małoletnich oraz innych polityk/zasad związanych z obsługą odbiorców/zwiedzających;
- 12) nadzór nad realizacją i publikacją treści popularyzujących naukę w mediach;
- 13) koordynowanie współpracy z partnerami programowymi i naukowymi Cogiteonu;
- 14) współpraca z organizacjami, których członkiem jest Cogiteon;
- 15) nadzór, kierowanie i kontrola pracy komórek podległych.

§ 7

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. współpracy z podmiotami zewnętrznymi należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie sponsorów, opracowywanie umów i pakietów sponsorskich;
- 2) koordynowanie współpracy z partnerami gospodarczymi i marketingowymi Cogiteonu (w tym: sponsorami);
- 3) opracowywanie, rozwój i sprzedaż oferty działań prowadzonych przez Cogiteon;
- 4) kierowanie i współtworzenie polityki sprzedażowej, działań operacyjnych, strategii i planów sprzedaży oraz nadzór nad ich realizacją;
- 5) nadzór nad wynajmem przestrzeni Cogiteonu, w tym funkcjonowaniem strefy konferencyjnej;
- 6) organizowanie i obsługiwanie wydarzeń realizowanych we współpracy z partnerami i kontrahentami;
- 7) organizowanie wydarzeń własnych, w szczególności promocyjnych;
- 8) nadzór nad systemem sprzedaży, informacji i wizualizacji wewnętrznej i zewnętrznej (ekrany, tablice informacyjne, projekcja zewn.)
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem informacji, obsługi kas i sklepu;
- 10) odpowiedzialność za dostępność asortymentu, ekspozycję i spójność merytoryczną towarów zgodnie z założeniami promocji ekologii i zrównoważonego rozwoju;
- 11) nadzór nad działalnością gastronomiczną oraz marką kulinarną;
- 12) nadzór nad organizacją wydarzeń, eventów, bankietów, w szczególności komercyjnych;
- 13) współtworzenie budżetów, polityki cenowej, strategii sprzedażowej oraz operacyjnej;
- 14) kontrola nad najwyższą jakością obsługi gości/klientów i pozytywnym wizerunkiem punktów sprzedaży;
- 15) promowanie produktów z Małopolski, w tym w ramach marki Smaki Małopolski;
- 16) nadzór, kierowanie i kontrola pracy komórek podległych;
- 17) realizacja dodatkowych zadań wynikających z planowanej i bieżącej działalności Cogiteonu.

§ 8

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego oraz za całokształt działalności finansowo-księgowej, określonych obowiązującymi przepisami, w szczególności w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Cogiteonu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie oraz z założeniami przyjętymi w polityce rachunkowości;
 - 2) nadzorowanie sporządzania planów oraz sprawozdań finansowych wynikających z przepisów prawa i obowiązujących procedur;
 - 3) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych, gospodarki kasowej, rejestru i rozliczeń podatku VAT, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości podatkowej;
 - 5) zarządzanie operacyjne finansami Cogiteonu, w szczególności płynnością finansową, analiza budżetu, w tym prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego;
 - 6) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji;
 - 7) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Cogiteon;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 10) nadzór nad realizacją wewnętrznych procedur w zakresie obiegu, kontroli, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych oraz operacji finansowych;
 - 11) obsługa finansowo-księgową projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, ich rozliczaniem finansowym oraz sporządzaniem i gromadzeniem dokumentów w tym zakresie;
 - 12) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w szczególności w zakresie opracowania części finansowej projektów;
 - 13) nadzór nad ewidencją finansową składników majątkowych;
 - 14) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy komórki podległej.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego, który zastępuje go podczas jego nieobecności.
4. Do zadań zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) obsługa finansowo-księgowa projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, ich rozliczanie finansowe oraz sporządzanie i gromadzenie dokumentów w tym zakresie;
 - 2) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych (krajowych oraz europejskich), w szczególności w zakresie opracowania części finansowej projektów;
 - 3) przygotowywanie projektów budżetów, planów finansowych, monitorowanie ich realizacji dla działalności komercyjnej Cogiteonu;
 - 4) weryfikacja pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Cogiteon, a dotyczących działalności komercyjnej;
 - 5) wykonywanie innych czynności, zgodnych z profilem pracy, na polecenie Dyrektora.

Rozdział IV Organizacja pracy Cogiteonu

§ 9

1. Wszystkie komórki organizacyjne Cogiteonu zobowiązane są ściśle ze sobą współpracować w celu zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz zasady ich obiegu określa Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Wszystkie komórki organizacyjne, poza wymienionymi w dalszej części Regulaminu działaniami specyficznymi dla danej komórki, realizują następujące zadania:
 - 1) prowadzenie w zakresie własności Komórki, ewidencji sprawozdawczości wymaganych przepisami prawa;
 - 2) prowadzenie zespołów projektowych, realizujących zadania wspólne z innymi komórkami;
 - 3) opracowywanie planu finansowego i realizacja zakupów;
 - 4) opracowanie dokumentacji merytorycznej dotyczących zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych, postępowań o zamówienia publiczne.
4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy. Ponadto wybranymi pracownikami i zadaniami komórki organizacyjnej mogą kierować koordynatorzy, podlegający kierownikowi danej komórki. W przypadku czasowego braku (niewyznaczenia) kierownika, pracą komórek podległych zgodnie ze schematem organizacyjnym kierują odpowiednio: Dyrektor, właściwy Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
5. Kierownicy i koordynatorzy ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych im zadań przed bezpośrednim przełożonym.
6. Zadania pracowników Cogiteonu, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności zaakceptowane przez Dyrektora.
7. Pozostałe sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami pracowników określają akty powszechnie obowiązującego prawa, oraz Regulamin pracy i przepisy wewnętrzne ustalane przez Dyrektora.

§ 10

1. Kierownicy są odpowiedzialni za właściwą pracę komórek organizacyjnych i znajomość zadań danej komórki oraz organizację pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności są zobowiązani do:
 - 1) znajomości przepisów w zakresie prowadzonych zadań oraz przepisów normujących funkcjonowanie Cogiteonu;
 - 2) organizowania i kontrolowania pracy podległych pracowników w sposób umożliwiający pełne wykonanie zadań, a w szczególności:
 - a) opracowywania planów rzeczowo-finansowych, okresowych sprawozdań z działalności, planów długoterminowych i materiałów informacyjnych dotyczących nadzorowanej komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
 - b) opracowywania wniosków finansowych, kosztorysów i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań oraz bezpośredniego

- kontrolowania zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
- c) gospodarowania środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych;
 - d) podnoszenia kwalifikacji swoich oraz dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników komórki organizacyjnej;
 - e) nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez kierowaną komórkę organizacyjną;
 - f) dbałości o stan warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i antywłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach użytkowanych przez podległą komórkę;
 - g) organizowania pracy podległych pracowników;
 - h) kontroli merytorycznej realizowanych przez kierowaną przez siebie komórkę organizacyjną zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - i) przygotowywania projektów zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczanie im konkretnych zadań oraz wydawanie innych wiążących poleceń;
 - j) wnioskowania w sprawach pracowniczych;
 - k) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Cogiteonu w celu wykonania powierzonych obowiązków.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do organizowania swojej pracy w sposób zapewniający skuteczne realizowanie zadań Cogiteonu, w tym do respektowania obowiązków określonych w ust. 1, a nie związanych bezpośrednio z organizowaniem pracy innych pracowników, szczególnie w przypadku czasowego braku (niewyznaczenia) kierownika danej komórki i do momentu jego wyznaczenia. Organizacja pracy pracownika musi odpowiadać regulaminowi obowiązującemu w Cogiteonie i nie wykraczać poza ramy Kodeksu Pracy.

§ 11

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

Rozdział V Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 12

Komórka ds. organizacji i kadr

1. Do zadań Komórki ds. organizacji i kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - 2) prowadzenie księgozbioru podręcznego Cogiteonu;
 - 3) obsługa kancelaryjna Cogiteonu, opracowanie i nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, w tym koordynacja funkcjonowania ESP;

- 4) obsługa skrzynki odbiorczej e-puap;
 - 5) obsługa całości korespondencji wpływającej i wypływającej z Cogiteonu;
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 7) realizacja zamówień materiałów biurowych oraz niezbędnych materiałów bieżących;
 - 8) administrowanie stroną BIP;
 - 9) udzielanie informacji interesantom;
 - 10) archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Cogiteonu;
 - 11) prowadzenie i realizacja spraw związanych z wpisem Cogiteonu do rejestru instytucji kultury województwa małopolskiego oraz innymi dokumentami rejestrowymi (np. Regon) zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 12) publikowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Cogiteonu;
 - 13) prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników Cogiteonu;
 - 14) organizacja szkoleń i opracowywanie dokumentacji dotyczącej pracowników i stanowisk pracy, wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 15) rozliczanie czasu pracy pracowników Cogiteonu;
 - 16) prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników, w tym prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 17) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy;
 - 18) realizacja zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
 - 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 20) prowadzenie rejestru/wykazu numerów telefonów służbowych i stacjonarnych;
 - 21) nadzór nad rozmieszczeniem pracowników w pomieszczeniach budynków Cogiteonu, w tym zapewnienie uprawnień i zasobów niezbędnych do świadczenia pracy (w tym informowanie i zlecanie zadań innym komórkom);
 - 22) nadzór nad wdrażaniem planu równości płci i innych polityk dotyczących kwestii pracowniczych;
 - 23) zapewnienie bieżącej obsługi prawnej Cogiteonu;
 - 24) techniczna obsługa działalności Inspektora Ochrony Danych;
 - 25) administrowanie merytoryczne systemami GUS i ZUS;
 - 26) nadzór nad kwestiami formalnymi związanymi z udziałem Cogiteonu w organizacjach/podmiotach zewnętrznych.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. organizacji i kadr.

§ 13

Komórka ds. umów i zamówień publicznych

1. Do zadań Komórki ds. umów i zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Cogiteonu ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, we współpracy z Komórką ds. rozwoju społeczeństwa wiedzy oraz Komórką ds. technicznych i gospodarczych;
 - 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych, w tym regulaminów, dotyczących zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Cogiteonie;

- 3) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, dokumentacji niezbędnej do prowadzenia postępowań o zamówienia publiczne, za wyjątkiem opisów przedmiotu zamówienia;
 - 4) weryfikacja wniosków o wszczęcie postępowania;
 - 5) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
 - 6) sporządzanie projektów umów zawieranych przez Cogiteon;
 - 7) sporządzanie Planu Zamówień Publicznych;
 - 8) realizacja obowiązków sprawozdawczych wynikających z przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych;
 - 9) prowadzenie rejestru umów i zleceń, w tym bieżącego monitorowania terminów realizacji umów;
 - 10) obsługa kontroli zewnętrznych dotyczących działalności Cogiteonu;
 - 11) udzielanie informacji publicznej przez Cogiteon.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. umów i zamówień publicznych.

§ 14

Komórka ds. technicznych i gospodarczych

1. Do zadań Komórki ds. technicznych i gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie procesu budowy i remontów siedziby oraz innych budynków, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w tym pozyskiwanie niezbędnych uzgodnień i pozwoleń;
 - 2) przygotowanie i realizacja projektów dotyczących inwestycji;
 - 3) zakup, wdrożenie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej (w budynku i poza nim), za wyjątkiem systemów i urządzeń IT;
 - 4) realizacja bieżących prac naprawczych i konserwacyjnych, w tym zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi i utrzymania budynku i urządzeń;
 - 5) przygotowanie infrastruktury niezbędnej do instalacji/montażu wystaw czasowych i innych urządzeń edukacyjnych;
 - 6) utrzymanie obiektów małej architektury, w tym placu zabaw;
 - 7) utrzymanie i obsługa identyfikacji wizualnej budynku (IWB);
 - 8) wykonywanie przeglądów instalacji i urządzeń, w tym koordynacja odbiorów instytucji/służb zewnętrznych;
 - 9) planowanie oraz realizacja gospodarki energetycznej;
 - 10) planowanie i organizowanie korzystania z pozostałych mediów niezbędnych do funkcjonowania Cogiteonu;
 - 11) zarządzanie nieruchomościami, w tym prowadzenie książki obiektu budowlanego;
 - 12) obsługa procedur gwarancyjnych i serwisowych dotyczących budynku i urządzeń;
 - 13) realizacja zadań z zakresu ochrony, monitoringu i dostępu do obiektów i pomieszczeń Cogiteonu;
 - 14) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości w obiektach i pomieszczeniach Cogiteonu, utrzymanie terenu zewnętrznego, w tym organizacja pracy osób wykonujących prace porządkowe;
 - 15) zapewnienie funkcjonowania i obsługa szatni (w tym boksów i urządzeń);

- 16) prowadzenie gospodarki odpadami;
 - 17) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania, z wyjątkiem materiałów i urządzeń wymienionych w zadaniach innych komórek, w tym opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad realizacją zaopatrzenia;
 - 18) zarządzanie nieruchomościami;
 - 19) obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 20) obsługa stacji ładowania pojazdów;
 - 21) nadzór nad funkcjonowaniem systemów zarządzania obiektem, w tym BMS, BIM FM, systemem komunikacji służb ratunkowych;
 - 22) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania, z wyjątkiem materiałów i urządzeń wymienionych w zadaniach innych komórek, w tym opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad realizacją zaopatrzenia;
 - 23) opracowanie dokumentacji merytorycznej, dotyczącej zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. technicznych i gospodarczych.

§ 15

Komórka warsztat wewnętrzny MCN

1. Do zadań Komórki warsztat wewnętrzny MCN należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie warsztatu wewnętrznego Cogiteonu, w tym wyposażanie pomieszczeń warsztatu w niezbędne urządzenia oraz bieżące utrzymanie i eksploatacja urządzeń warsztatu;
 - 2) wyposażenie przestrzeni magazynowych i strefy dostaw
 - 3) prowadzenie gospodarki magazynowej, w tym nadzór nad funkcjonowaniem magazynów (w tym przydzielanie przestrzeni komórkom merytorycznym), obsługa urządzeń magazynowych;
 - 4) realizacja wewnętrznych i zewnętrznych zadań transportowych i logistycznych;
 - 5) prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Cogiteonu;
 - 6) zabezpieczanie (w tym zakup, produkcja i magazynowanie) części zamiennych i materiałów niezbędnych do technicznego funkcjonowania urządzeń i zapewnienia stałej pracy wystaw, laboratoriów i pracowni;
 - 7) zapewnienie ruchu tj. funkcjonowania wystawy stałej na poziomie co najmniej 95 % działających eksponatów, doraźna techniczna obsługa serwisowa działań edukacyjnych i widowiskowych, zapewnienie stałych zapasów materiałów eksploatacyjnych i części zamiennych do urządzeń edukacyjnych;
 - 8) bieżąca obsługa techniczna, gwarancyjna i przeglądy eksponatów, wystaw (w tym czasowych), scenografii wydarzeń oraz innych urządzeń/instalacji (zgodnie z instrukcjami użytkowania, kartami materiałowymi i kartami gwarancyjnymi), z wyjątkiem urządzeń obsługi budynku;
 - 9) zapewnienie ciągłości przeglądów: elektronarzędzi, instalacji, elementów konstrukcyjnych i zawiesi, z wyjątkiem urządzeń budynku, w tym planowanie i uzgadnianie grafiku oględzin i przeglądów bez kolizji z działaniami merytorycznymi;

- 10) prowadzenie systemu zgłaszania usterek, zleceń serwisowych, zamówień prac technicznych dotyczących urządzeń edukacyjnych (w tym eksponatów) oraz bieżąca sprawozdawczość i realizacja zleconych zadań;
- 11) prowadzenie szkoleń pracowników z eksploatacji urządzeń i przygotowywanie instrukcji stanowiskowych;
- 12) projektowanie, realizacja i wdrożenie produktów i urządzeń (w tym: narzędzi edukacyjnych, elementów wystawowych, promocyjnych, produktów technicznych) na zlecenie / we współpracy z innymi komórkami;
- 13) współpraca z innymi komórkami przy opracowywaniu dokumentacji niezbędnej do zakupu i produkcji eksponatów;
- 14) udział w projektowaniu i prototypowaniu eksponatów produkowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 15) opracowanie dokumentacji merytorycznej, dotyczącej zakresu funkcjonowania Komórki, w tym opisów przedmiotu zamówienia, niezbędnej do prowadzenia przez Komórkę ds. umów i zamówień publicznych postępowań o zamówienia publiczne;
- 16) projektowanie i produkcja eksponatów i urządzeń wykorzystywanych w działalności edukacyjnej, w tym w szczególności na podstawie potrzeb wskazywanych przez Komórkę ds. eksperymentów i edukacji, Komórkę edukatorów oraz jako działalność odpłatna na potrzeby innych podmiotów.

2. Komórką kieruje kierownik Komórki warsztat wewnętrzny MCN.

§ 16

Komórka ds. informatycznych

1. Do zadań Komórki ds. informatycznych należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa informatyczna działalności Cogiteonu;
- 2) zakup, wdrożenie oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej, w tym urządzeń i systemów IT oraz administracyjno-biurowych;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem sieci teleinformatycznej;
- 4) prowadzenie rejestru uprawnień pracowników Cogiteonu w wewnętrznych i zewnętrznych systemach informatycznych;
- 5) zakup i obsługa licencji wykorzystywanych przez pracowników Cogiteonu w wewnętrznych i zewnętrznych systemach informatycznych, w tym prowadzenie rejestru licencji;
- 6) administrowanie techniczne stronami i innymi narzędziami informatycznymi (w tym systemami) użytkowanymi przez Cogiteon;
- 7) zapewnienie dostępu do internetu w obiektach Cogiteonu;
- 8) zapewnienie funkcjonowania łączności wewnętrznej i zewnętrznej (telefony stacjonarne i komórkowe);
- 9) koordynacja wykorzystania podpisów elektronicznych (w tym zakup/odnowienie certyfikatów) przez pracowników Cogiteonu;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemów i urządzeń multimedialnych w Cogiteonie;
- 11) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów IT niezbędnych do należytego funkcjonowania jednostki;

- 12) merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie rozwiązań informatycznych;
 - 13) prowadzenie zadań, we współpracy z pozostałymi komórkami, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników, w tym przestrzegania zasad ppoż. i BHP (z wyłączeniem obowiązków dotyczących szkoleń BHP pracowników).
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. informatycznych.

§ 17

Komórka ds. popularyzacji nauki

1. Do zadań Komórki ds. popularyzacji nauki należy w szczególności:
 - 1) organizacja wydarzeń o charakterze edukacyjnym i popularnonaukowym, w tym wykładów, spotkań z naukowcami, konferencji naukowych;
 - 2) tworzenie i koordynacja programu edukacji (w szczególności metody podające) i popularyzacji nauki;
 - 3) koordynacja i zapewnienie spójnej komunikacji naukowej Cogiteonu, w tym opracowywanie i tworzenie treści, opiniowanie i doradztwo;
 - 4) organizacja i nadzór nad przestrzeniami, sprzętem i materiałami na potrzeby wydarzeń popularnonaukowych;
 - 5) udostępnianie oraz nadzór nad funkcjonowaniem strefy emocji;
 - 6) opracowywanie i aktualizacja repertuaru strefy emocji;
 - 7) projektowanie, zamawianie i nadzór nad produkcją treści graficznych, filmowych i multimedialnych;
 - 8) prowadzenie szkoleń i organizacja zasobów ludzkich w ramach prowadzonej działalności.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. popularyzacji nauki.

§ 18

Komórka ds. eksperymentów i edukacji

1. Do zadań Komórki ds. eksperymentów i edukacji należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i realizacja działań edukacyjnych w przestrzeniach edukacyjnych Cogiteonu;
 - 2) udostępnianie, nadzór nad funkcjonowaniem i planowanie rozwoju przestrzeni edukacyjnych (w tym laboratoriów/pracowni i Akademii Dzieci);
 - 3) nadzór i obsługa sprzętu laboratoryjnego i wyposażenia pracowni;
 - 4) projektowanie, zamawianie i nadzór nad produkcją lub tworzenie materiałów edukacyjnych;
 - 5) koordynacja materiałów i produktów (w tym magazynowanie, utylizacja) oraz realizacja zakupów zbiorowych na potrzeby komórek programowych;
 - 6) prowadzenie szkoleń i organizacja zasobów ludzkich w ramach prowadzonej działalności.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. eksperymentów i edukacji.

§ 19

Komórka edukatorów

1. Do zadań Komórki edukatorów należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy animatorów, edukatorów, wolontariuszy i innych osób prowadzących działalność programową Cogiteonu;
 - 2) prowadzenie programu wolontariatu oraz praktyk studenckich;
 - 3) udostępnianie oraz nadzór nad funkcjonowaniem i rozwojem wystawy stałej;
 - 4) współpraca i realizacja zadań na zlecenie Komórki ds. eksperymentów i edukacji;
 - 5) organizacja merytoryczna i prowadzenie urodzin, półkolonii i innych zajęć o podobnym charakterze;
 - 6) tworzenie i koordynacja repertuaru pokazów, realizacja pokazów popularyzujących naukę w siedzibie Cogiteonu oraz poza instytucją;
 - 7) realizacja działań opiekuńczych, edukacyjnych, popularyzujących naukę, w tym koordynacja wdrażania polityki ochrony małoletnich.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki edukatorów.

§ 20

Komórka ds. rozwoju społeczeństwa wiedzy

1. Do zadań Komórki ds. rozwoju społeczeństwa wiedzy należy w szczególności:
 - 1) planowanie i tworzenie programu merytorycznego Cogiteonu;
 - 2) organizacja działalności badawczo-rozwojowej prowadzonej przez Cogiteon;
 - 3) budowanie projektów z instytucjami edukacyjnymi i popularyzującymi naukę;
 - 4) planowanie i koordynowanie narzędzi edukacyjnych, eksponatów i wystaw;
 - 5) organizacja wystaw czasowych, w tym analiza potrzeb, pozyskanie eksponatów wystaw
 - 6) (w tym ich wynajem), obsługa merytoryczna;
 - 7) koordynacja współpracy i budowanie relacji z instytucjami, naukowcami i innymi podmiotami w zakresie zadań merytorycznych;
 - 8) badania doświadczeń użytkowników i planowanie rozwoju oferty programowej Cogiteonu;
 - 9) współpraca wewnętrzna i zewnętrzna w zakresie zapewnienia dostępności do oferty osobom z niepełnosprawnościami oraz koordynacja działań Cogiteonu w tym zakresie;
 - 10) przygotowywanie, wdrażanie i rozliczanie projektów związanych z finansowaniem działalności programowej.
2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. rozwoju społeczeństwa wiedzy.

§ 21

Komórka ds. promocji i komunikacji

1. Do zadań Komórki ds. promocji i komunikacji należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i realizacja planów działań marketingowych i promocyjnych oraz polityki informacyjnej Cogiteonu, a także koordynowanie działań prowadzonych przez Cogiteon w tym zakresie;
 - 2) prowadzenie spójnej identyfikacji wizualnej Cogiteonu;

- 3) obsługa strony www i portali społecznościowych, w tym koordynacja publikacji treści przez inne komórki;
- 4) analiza skuteczności wykorzystywania narzędzi promocyjnych;
- 5) obsługa patronatów i współpracy promocyjnej z innymi podmiotami;
- 6) nadzór nad wykorzystaniem wizerunku Cogiteonu, w tym jego ochrona;
- 7) nadzór nad księgą znaku;
- 8) obsługa medialna (w tym fotograficzna) wydarzeń istotnych marketingowo;
- 9) zapewnienie zgodności działań promocyjnych Cogiteonu z wytycznymi organizatora i warunkami wynikającymi z regulacji zewnętrznych (np. zasad promocji projektów);
- 10) kontakt i współpraca z mediami, w tym koordynacja obecności Cogiteonu w mediach;
- 11) udostępnianie informacji dotyczącej działalności Cogiteonu np. w postaci reklam, publikacji, broszur, w tym prowadzenie kampanii reklamowych;
- 12) projektowanie i produkcja gadżetów reklamowych/promocyjnych;
- 13) budowanie i ochrona pozytywnego wizerunku Cogiteonu;
- 14) budowanie wizerunku Cogiteonu w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju, w tym koordynacja wdrażania polityki zrównoważonego rozwoju.

2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. promocji i komunikacji.

§ 22

Komórka ds. oferty, sprzedaży i organizacji wydarzeń

1. Do zadań Komórki ds. oferty, sprzedaży i organizacji wydarzeń należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem strony sprzedażowej i systemu biletowego;
 - 2) rozliczanie wpływów ze sprzedaży biletów, artykułów, produktów oraz prowadzenie raportów i sprawozdań sprzedażowych;
 - 3) planowanie, opracowanie, monitorowanie budżetów sprzedażowych;
 - 4) pozyskiwanie sponsorów, parterów biznesowych dla celów działalności Cogiteonu, w tym opracowanie materiałów informacyjnych, opracowanie umów sponsorskich oraz koordynowanie współpracy ze sponsorami, w tym nadzorowanie realizacji zapisów umów przez inne komórki;
 - 5) opracowanie, we współpracy z innymi komórkami, polityki sprzedażowej (w tym opracowywanie cenników oraz ofert związanych z działalnością odpłatną Cogiteonu) oraz jej prowadzenie, w tym prowadzenie sprzedaży produktów i usług Cogiteonu;
 - 6) koordynacja procesów rezerwacji i sprzedaży oferty Cogiteonu;
 - 7) obsługa kas i informacji Cogiteonu;
 - 8) tworzenie i prowadzenie programów lojalnościowych;
 - 9) organizowanie wydarzeń i eventów, w szczególności we współpracy z partnerami i sponsorami, w tym pikniku naukowego;
 - 10) organizacja i koordynacja wydarzeń komercyjnych (w tym imprez masowych) realizowanych na terenie Cogiteonu — zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zapewnienie ochrony, służb medycznych;

- 11) opracowanie koncepcji i pomysłów oraz organizacja wydarzeń i imprez (w przypadku wydarzeń o charakterze popularnonaukowym i edukacyjnym — we współpracy z komórkami programowymi);
- 12) prowadzenie działalności sprzedażowej sklepu, w tym sprzedaży on-line;
- 13) wyposażenie sklepu (w tym magazynu sklepu) oraz zapewnienie i obsługa asortymentu sklepu/towarów;
- 14) projektowanie i realizacja, z udziałem warsztatu wewnętrznego Cogiteonu lub innych podmiotów, produktów własnych, przeznaczonych do sprzedaży w sklepie Cogiteon.

2. Komórką kieruje kierownik Komórki ds. oferty, sprzedaży i organizacji wydarzeń.

§ 23

Komórka ds. gastronomii

1. Do zadań Komórki ds. gastronomii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności gastronomicznej w restauracji/bistro i kawiarni, w tym dbałość o menu i dostosowanie go do potrzeb klientów, a także prowadzenie sprzedaży;
- 2) obsługa i prowadzenie działalności cateringowej, w szczególności jako usługi związane z funkcjonowaniem części konferencyjnej;
- 3) obsługa gastronomiczna wydarzeń i działań edukacyjnych prowadzonych przez Cogiteon;
- 4) obsługa gastronomiczna działań (w szczególności eventów) prowadzonych na terenie zewn. Cogiteonu oraz poza Cogiteonem;
- 5) zakup towarów/produktów niezbędnych do funkcjonowania gastronomii;
- 6) stała współpraca i promocja produktów lokalnych producentów;
- 7) dbałość o urządzenia i systemy (w tym system obsługi gastronomii) funkcjonujące w przestrzeniach gastronomicznych;
- 8) prowadzenie analiz finansowych działalności gastronomicznej i bieżące dostosowywanie oferty;
- 9) zapewnienie czystości/porządku w pomieszczeniach kuchni i kawiarni;
- 10) zapewnienie ubrań roboczych niezbędnych do funkcjonowania gastronomii;
- 11) pozyskiwanie i aktualizacja niezbędnych zgód i pozwoleń związanych z prowadzeniem działalności gastronomicznej, w tym prowadzenie dokumentacji HACCP;
- 12) organizacja pracy pracowników gastronomii.

2. Komórką ds. gastronomii kieruje kierownik, którego funkcję pełni osoba pracująca na stanowisku Menadżera gastronomii, natomiast działalność kulinarną nadzoruje Menadżer marki kulinarnej/szef kuchni.

Komórka ds. finansów

1. Do zadań Komórki ds. finansów należy w szczególności prowadzenie księgowości i obsługi finansowej Cogiteonu, w tym:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji podatkowej zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie;
 - 2) realizacja założeń polityki rachunkowości Cogiteonu;
 - 3) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz innych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych;
 - 4) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów przychodowo-kosztowych;
 - 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej dla organizatora;
 - 6) sporządzanie analiz stanu finansowo-księgowego Cogiteonu dla potrzeb organizatora;
 - 7) terminowa realizacja zobowiązań;
 - 8) rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT;
 - 9) nadzór nad prowadzeniem polityki/gospodarki kasowej;
 - 10) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, w tym weryfikowanie zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 11) okresowe rozliczanie amortyzacji;
 - 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji i rozliczeń z tytułu wynagrodzeń oraz ksiąg inwentarzowych;
 - 13) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń;
 - 14) obliczanie, potrącanie i odprowadzanie należnych składek ZUS, podatków i innych obciążeń;
 - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Cogiteonu;
 - 16) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w Cogiteonie;
 - 17) obsługa programów, m.in. Płatnik, PUE — sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i Urzędu Skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
 - 19) prowadzenie obsługi księgowej umów cywilnoprawnych;
 - 20) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
 - 21) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej Cogiteonu;
 - 23) windykacja należności;
 - 24) zapewnienie obsługi on-line i sprzedaży bezgotówkowej realizowanej przez Cogiteon (umowy z operatorami).

2. Komórką ds. finansów kieruje Główny Księgowy.

§ 25

1. W strukturze organizacyjnej Cogiteonu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Stanowisko ds. BHP realizuje m.in. zadania służby BHP (zgodnie z kodeksem pracy), związane z bezpieczeństwem użytkowników, ochrony ppoż, zadania obronne.
 - 2) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych realizuje obowiązki wynikające z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych, w tym sprawuje pieczę nad przestrzeganiem procedury ochrony danych osobowych oraz wykonuje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania danych osobowych w Cogiteonie, w szczególności poprzez realizację zadań Inspektora Ochrony Danych.
 - 3) Menadżer marki kulinarnej/szef kuchni koordynuje i realizuje m.in. zadania związane z kreowaniem i prowadzeniem działalności gastronomicznej w różnych przestrzeniach Cogiteonu i poza siedzibą, zarządzaniem marką kulinarną Cogiteonu, promowaniem tej marki, zapewnieniem spójności działań Cogiteonu prowadzonych w tematyce kulinarnej, udział w kreowaniu i prowadzeniu działalności laboratorium smaków i innych działań edukacyjnych, promocyjnych itp. związanych z tematyką gastronomii.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 26

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

