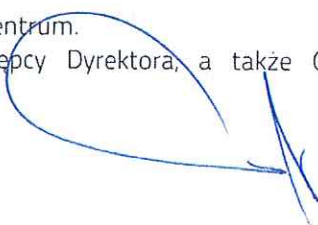


REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji
Ekologicznej

§ 1
Postanowienia ogólne

1. Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz innych obowiązujących przepisów prawa;
 - b) Statutu Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XX/238/20 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 22 października 2020 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej;
 - c) niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny określa:
 - a) organizację wewnętrzną Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej;
 - b) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych;
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
 - a) Instytucji - należy przez to rozumieć Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej, zwane dalej Centrum;
 - b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum;
 - c) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Centrum;
 - d) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Centrum;
 - e) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej;
 - f) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - g) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Ogrodów Przelewice – Zachodniopomorskiego Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej;
 - h) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć dział, samodzielne stanowisko pracy;
 - i) Kierownika działu - należy przez to rozumieć Kierownika działu, Kierownika ogrodu;
 - j) Organizatorze - należy przez to rozumieć Województwo Zachodniopomorskie;
 - k) Marszałku - należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego;
 - l) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego.
4. Centrum utworzone zostało przez Organizatora na podstawie uchwały Nr XX/238/20 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 22 października 2020 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Ogrody Przelewice – Zachodniopomorskie Centrum Kultury Obszarów Wiejskich i Edukacji Ekologicznej.
5. Centrum może prowadzić działalność w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w Statucie, Ustawie oraz innych przepisach prawa.

§ 2
Dyrektor

1. Centrum kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd na czas określony, na zasadach określonych w Ustawie.
 2. Zadania Dyrektora określone zostały w Statucie Centrum.
 3. Dyrektor kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora, a także Głównego Księgowego oraz Kierowników działów.
- 

4. Dyrektor określa w szczególności:
 - 1) szczegółowe zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych w zakresie wydatkowania środków finansowych;
 - 2) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych;
 - 3) zasady gospodarowania środkami trwałymi;
 - 4) zasady obiegu dokumentów księgowych;
 - 5) procedury kontroli finansowej;
 - 6) zasady obiegu, rejestracji i archiwizacji dokumentów;
 - 7) zasady ochrony danych osobowych.
5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w zakresie:
 - 1) wyznaczania kierunku działania i rozwoju Instytucji;
 - 2) przedstawiania planu finansowego Zarządowi;
 - 3) zatwierdzania planu zamówień publicznych;
 - 4) zatwierdzania programu działalności Instytucji;
 - 5) przekazywania sprawozdań z realizacji planu finansowego do Zarządu;
 - 6) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.
6. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytucji. W razie nieobecności Dyrektora, czynności prawnych w imieniu Instytucji dokonuje Zastępca Dyrektora. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, czynności takich dokonuje osoba wyznaczona przez Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, decyzje, polecenia, instrukcje, regulaminy).
8. Operacyjne kierowanie pracą Instytucji odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, według której każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań.
9. W stosunkach służbowych pracownika obowiązuje droga służbowa za wyjątkiem skarg i wniosków, które może składać bezpośrednio do Dyrektora.

§3

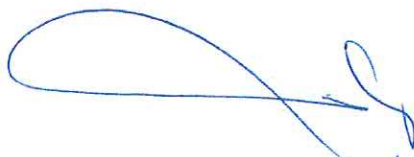
Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora kieruje Działem Kultury i Edukacji.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) stwarzanie niezbędnych warunków dla działalności kulturalnej i edukacyjnej z wykorzystaniem dostępnej infrastruktury Centrum;
 - 2) nadzór nad realizacją oferty kulturalnej i edukacyjnej Centrum;
 - 3) organizacja działań marketingowych i promocyjnych Centrum.

§4

Główny Księgowy

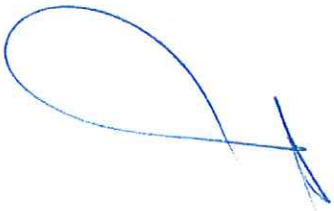
1. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowym.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) opracowanie projektu i realizacja planu finansowego Centrum;
 - 3) przygotowanie sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie Wyniku Finansowego;
 - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) przestrzeganie właściwych przepisów, w szczególności dotyczących zasad gospodarowania środkami publicznymi i rachunkowości;
 - 7) stosowanie się do wewnętrznych aktów normatywnych Instytucji.



§5
Struktura organizacyjna

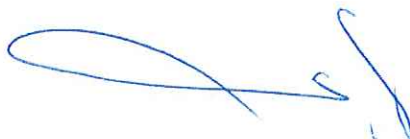
1. Instytucja dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
 - 1) dział;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy.
2. W skład działu może wchodzić samodzielne stanowisko pracy.
3. Tworzy się następującą strukturę organizacyjną Centrum:
 - 1) Dział Administracyjny (WA);
 - 2) Dział Finansowy (WF);
 - 3) Dział Kultury i Edukacji (WK);
 - 4) Dział Nieruchomości i Inwestycji (WN);
 - 5) Ogród Dendrologiczny (OD).
4. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje:
 - 1) Zastępcę Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Kierownika Działu Administracji;
 - 4) Kierownika Działu Nieruchomości i Inwestycji;
 - 5) Kierownika Ogrodu Dendrologicznego.
5. Działem Finansowym, Działem Kultury i Edukacji, Działem Administracji, Działem Nieruchomości i Inwestycji oraz Ogrodem Dendrologicznym kierują Kierownicy działów.
6. W przypadku nieobecności Kierownika działu Dyrektor wyznacza osobę jego zastępującą.

§6
Zadania i kompetencje Kierowników działów

1. Do obowiązków Kierowników działów należy:
 - 1) zapewnienie terminowej realizacji zadań ustalonych dla działu zgodnie z postanowieniami Regulaminu, zarządzeń i wewnętrznych regulacji;
 - 2) zapewnianie prawidłowej organizacji pracy w kierowanym dziale;
 - 3) delegowanie pracowników działu do zespołów, komisji, zespołów projektowych i innych ciał kolegialnych, zapewnienie odpowiedniej jakości pracy delegowanych pracowników oraz zapewnienie należytej jakości prac prowadzonych w ramach delegacji, dotyczących realizowanego zakresu i będących w kompetencjach kierowanego działu;
 - 4) zapewnianie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz działu;
 - 5) zgłaszanie propozycji zmian organizacyjnych;
 - 6) realizowanie polityki personalnej w komórce organizacyjnej, w tym ocenianie pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub ukarania;
 - 7) udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy pracownikom kierowanego działu;
 - 8) opracowywanie projektów planów i planów finansowych podległego działu;
 - 9) występowanie z inicjatywą legislacyjną w sprawach objętych zakresem ich działania oraz opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
 - 10) organizowanie pracy w kierowanym dziale zgodnie z zasadami i przepisami BHP;
 - 11) przygotowywanie zakresu obowiązków podległym pracownikom i przekazywanie ich do specjalisty ds. kadr i płac;
 - 12) ustalanie harmonogramów czasu pracy podległych pracowników.
 2. Kierownicy działów upoważnieni są do:
 - 1) wydawania poleceń podległym im pracownikom i kontroli realizacji przydzielonych zadań;
 - 2) wnioskowania w zakresie wprowadzania nowych rozwiązań technicznych, technologicznych i organizacyjnych;
 - 3) stosowania systemów motywacyjnych do podnoszenia jakości i efektywności pracy;
 - 4) informowania przełożonych o napotkanych trudnościach w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) składania wniosków o zatrudnienie, przeszerogowanie, awansowanie, ukaranie lub zwolnienie pracowników.
- 

Zasady działania komórek organizacyjnych i wzajemnej współpracy

1. Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest do działania na podstawie i w ramach ustalonego dla niej zakresu działania, a także ustalonego dla każdego stanowiska pracy zakresu czynności.
2. Wszystkie komórki organizacyjne wykonują swoje zadania w celu realizacji zadań statutowych Centrum.
3. Ustala się następujące, generalne zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych. Każda komórka organizacyjna:
 - 1) ma prawidłowo i merytorycznie wykonywać powierzone zadania;
 - 2) obowiązana jest do opracowywania projektów procedur, wytycznych i zasad postępowania, a także umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów związanych z przedmiotem swojego działania;
 - 3) prace związane z wykonywaniem powierzonych zadań realizuje przez zatrudnione osoby, chyba że specjalistyczne zadania przekazano do realizacji osobom lub podmiotom trzecim na podstawie odrębnych umów;
 - 4) zobowiązana jest do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w Centrum wewnętrznych aktów normatywnych, w tym do wdrożenia i przestrzegania procedur dotyczących w szczególności obowiązków pracowniczych, bezpieczeństwa informatycznego, ochrony danych osobowych i informacji poufnych, tajemnicy przedsiębiorstwa, nadzorowania właściwego zabezpieczenia danych przed zniszczeniem i kradzieżą, zasad bezpieczeństwa pracy, przepisów z zakresu zamówień publicznych odnoszących się do czynności wykonywanych w ramach tych komórek;
 - 5) zobowiązana jest do realizowania zadań pozostających w jej zakresie działania bądź przekazanych do wykonania przez Dyrektora w sposób merytoryczny, rzetelny oraz do niezwłocznego załatwiania spraw i przestrzegania terminów, prowadzenia dokumentacji, w szczególności sporządzania notatek i protokołów ze spotkań objętych przedmiotem działania lub dokumentowania tych spotkań za pomocą narzędzi audiowizualnych;
 - 6) zobowiązana jest do działania w sposób gospodarny oraz z uwzględnieniem aspektów ekonomicznych, biorąc pod uwagę przy realizacji zadań adekwatność ponoszonych kosztów do osiągniętych rezultatów;
 - 7) odpowiedzialna jest za swój budżet, uczestniczy w procesie planowania zgodnie ze swoim zakresem kompetencji, mając na uwadze wymogi prawa w zakresie zamówień publicznych a w szczególności monitorowanie i kontrolę ponoszonych wydatków;
 - 8) zobowiązana jest do opracowywania niezbędnych danych do planu finansowego.
4. Ustala się następujące, generalne zasady współpracy komórek organizacyjnych. Wszystkie komórki organizacyjne:
 - 1) obowiązuje zasada wzajemnej współpracy przy realizacji zadań oraz wymiany doświadczeń i opinii w zakresie prowadzonych spraw. W toku współpracy komórki te są zobowiązane do okazywania sobie wzajemnie jak najdalej idącej pomocy merytorycznej oraz do bieżącego konsultowania spraw i sporządzania dokumentacji na każdym ze współpracujących stanowisk pracy;
 - 2) zobowiązane są do współpracy z tymi komórkami organizacyjnymi, które w ramach zadań określonych w niniejszym Regulaminie są właściwe do kontaktów z instytucjami nadzorującymi bądź zewnętrznymi, w tym do przygotowywania i przekazywania informacji niezbędnych do prowadzenia korespondencji z tymi instytucjami - podmiotami.
5. W przypadku kontroli Centrum prowadzonych przez upoważnione do tego zewnętrzne podmioty, Dyrektor po uzgodnieniu z właściwym ze względu na zakres kontroli z Kierownikiem działu, wyznacza pracownika/pracowników danej komórki organizacyjnej zobowiązanego/zobowiązanych do udziału w kontroli.



§8

Dział Finansów

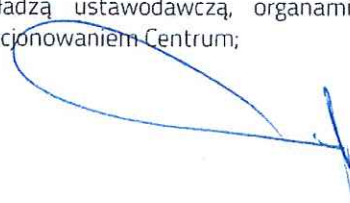
Do zadań Działu Finansów należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, monitorowanie, aktualizowanie wieloletnich oraz rocznych planów finansowych Centrum na podstawie planów przekazanych przez komórki organizacyjne;
- 2) weryfikowanie wniosków finansowych i umów pod względem zgodności z planami finansowymi;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości z wykonania planów;
- 4) rozliczanie dotacji otrzymanych z budżetu województwa, kontrola finansowa realizacji projektów dofinansowywanych przez podmioty zewnętrzne;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej na potrzeby Organizatora;
- 6) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 7) kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi;
- 9) naliczanie amortyzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w terminach wyznaczonych przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 10) prowadzenie rozliczeń podatkowych i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatku VAT;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczących rachunkowości Centrum;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) opiniowanie zawieranych przez Centrum umów pod względem zgodności z przepisami dotyczącymi rachunkowości i podatków;
- 14) realizowanie wszystkich obowiązków z zakresu prawa pracy nałożonych na pracodawcę;
- 15) planowanie, rekrutacja kadr;
- 16) prowadzenie ewidencji i dokumentacji pracowniczej oraz akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z urlopami, wyjazdami służbowymi, szkoleniami, przeszerogowaniem, zwalnianiem i nagradzaniem pracowników;
- 18) przygotowywanie, zgodnie z decyzjami Dyrektora, dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz dokumentów dotyczących osób współpracujących z Centrum na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 19) prowadzenie ewidencji i rejestracji akt osobowych pracowników oraz umów cywilnoprawnych;
- 20) prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników;
- 21) kompletowanie pełnej dokumentacji stanowiącej podstawę do ustalenia wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników i członków ich rodzin z tytułu wykonywania pracy w Centrum;
- 22) rozliczanie funduszu płac;
- 23) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku od wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i innych potrąceń;
- 24) prowadzenie spraw związanych z zasiłkami ZUS.

§9

Dział Administracyjny

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
 - 2) wspieranie działań związanych z przygotowaniem i realizacją planu działalności Centrum;
 - 3) wspieranie, wdrażanie i monitorowanie zarządzania ryzykiem;
 - 4) zapewnienie aktualności i kompletności planów ciągłości działania i zarządzania kryzysowego;
 - 5) organizowanie i koordynowanie czynności kancelaryjnych w Centrum;
 - 6) obsługa kancelaryjna, organizacyjna i finansowa Dyrektora i Rady Programowej Centrum;
 - 7) realizowanie zadań archiwum zakładowego Centrum;
 - 8) współpraca z Organizatorem, władzą ustawodawczą, organami administracji publicznej w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum;
- 

- 9) koordynowanie współpracy z kancelarią prawną, obsługą IT, kontrahentami Instytucji;
- 10) przygotowywanie i negocjowanie umów cywilno-prawnych i porozumień oraz prowadzenie ich zbioru;
- 11) tworzenie wewnętrznych aktów prawnych i prowadzenie ich zbioru;
- 12) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 13) obsługa gospodarcza Centrum, obejmująca w szczególności:
 - a) zapewnienie porządku i czystości wewnątrz administrowanych budynków;
 - b) zapewnienie dobrego stanu technicznego pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia biurowego;
 - c) organizacja i obsługa usług w zakresie transportu wewnętrznego, zewnętrznego, przeprowadzek;
 - d) zapewnienie dostaw i rozliczanie mediów (energii elektrycznej, wody, ciepła, ścieków) oraz usług telekomunikacyjnych i innych;
 - e) prowadzenie magazynu;
- 14) opracowywanie procedur bhp i ppoż. oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątkowymi i osobowymi;
- 16) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego i urządzeń towarzyszących eksploatowanych w Centrum;
- 17) koordynowanie zadań i nadzór w zakresie systemowego zarządzania bezpieczeństwem informacji w systemach teleinformatycznych Centrum;
- 18) prowadzenie zaopatrzenia materialno-technicznego na cele administracyjno-biurowe Centrum oraz gospodarki materiałowej;
- 19) koordynowanie i obsługa w zakresie zarządzania obiektem z miejscami noclegowymi.

§ 10

Dział Nieruchomości i Inwestycji

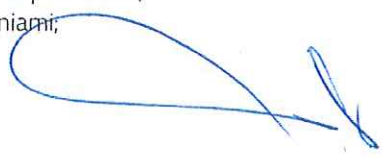
Do zadań Działu Nieruchomości i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) weryfikowanie wniosków finansowych pod kątem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) nadzór nad zapewnieniem ciągłości utrzymania ruchu Centrum;
- 3) administrowanie nieruchomościami polegające w szczególności na:
 - a) prowadzeniu dokumentacji technicznych dotyczących nieruchomości;
 - b) planowaniu i przeprowadzaniu przeglądów okresowych dotyczących nieruchomości, zgodnie z przepisami prawa budowlanego oraz nadzorze nad ich wykonywaniem;
 - c) dbaniu o dobry stan techniczny nieruchomości;
 - d) utrzymaniu systemów, instalacji i sieci niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania budynków i terenów przyległych;
 - e) zapewnieniu wywozu wszelkiego rodzaju nieczystości;
- 4) nadzór nad ochroną osób i mienia, kontrolą ruchu pojazdów i prowadzenie innych działań mających na celu zwiększenie bezpieczeństwa w budynkach i na terenach przyległych;
- 5) nadzór nad realizacją umów najmu lokali użytkowych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planów remontów i inwestycji oraz ich realizacja.

§ 11

Dział Kultury i Edukacji

Do zadań Działu Kultury i Edukacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizacja programu kulturalnego oraz edukacyjnego działu;
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych (dotacje, sponsoring, środki pomocowe i konkursowe) na realizację konkretnych przedsięwzięć objętych planem lub wynikających z decyzji Dyrektora, a dotyczących działalności działu;
 - 3) opracowywanie merytoryczne projektów współpracy zagranicznej;
 - 4) współpraca z instytucjami kultury w kraju i za granicą, w tym instytucjami, dla których Organizatorem jest Województwo Zachodniopomorskie;
 - 5) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami;
 - 6) współpraca z Rzecznikiem Organizatora;
- 

- 7) organizacja wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych związanych z działalnością Centrum;
- 8) organizacja koncertów muzycznych, tanecznych, recitali i innych imprez rozrywkowych;
- 9) organizacja koncertów oraz imprez o charakterze edukacyjnym dla dzieci i młodzieży;
- 10) organizacja konkursów;
- 11) organizacja imprez własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów;
- 12) prowadzenie działań z zakresu animacji społecznej i aktywizowania społeczności lokalnej;
- 13) stały kontakt z mediami poprzez organizację konferencji prasowych oraz kreowanie wydarzeń medialnych;
- 14) przygotowywanie komunikatów do opublikowania w środkach społecznego przekazu;
- 15) udział w wydarzeniach promujących Centrum;
- 16) opracowywanie strategii promocji Centrum oraz koordynacja promocji poszczególnych działań i wydarzeń;
- 17) opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych oraz ich dystrybucja;
- 18) tworzenie i prowadzenie stron internetowych instytucji, prowadzenie kont Centrum na portalach społecznościowych i wszelkich działań informacyjnych oraz promocyjnych w Internecie.

§ 12

Ogród Dendrologiczny

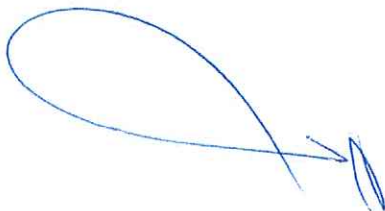
Do zadań Działu Ogrodu Dendrologicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie uprawy i hodowli roślin na terenie Centrum;
- 2) prowadzenie edukacji i popularyzacji wiedzy w zakresie ochrony przyrody i ekologii z uwzględnieniem ochrony różnorodności biologicznej;
- 3) prowadzenie działalności naukowo-badawczej w zakresie uprawy i hodowli roślin oraz mających na celu ochronę gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
- 4) współpracowanie z krajowymi i zagranicznymi ogrodami botanicznymi oraz jednostkami naukowymi w zakresie uprawy i hodowli roślin;
- 5) urządzenie i zagospodarowanie terenu zgodnie z przedmiotem działalności;
- 6) gromadzenie kolekcji roślinnych o znanym pochodzeniu stanowiącym bazę do badań naukowych, edukacji i ochrony przyrody;
- 7) przetrzymywanie roślin w warunkach odpowiadających ich potrzebom biologicznym;
- 8) prowadzenie dokumentacji kolekcji z uwzględnieniem informacji o okazach pozyskanych ze środowiska naturalnego;
- 9) wykonywanie opisu botanicznego i oznaczenia nomenklaturowego roślin w kolekcjach i ekspozycjach;
- 10) udostępnienie zgromadzonych kolekcji i ekspozycji do zwiedzania publicznego – w sposób pełny lub ograniczony, w zależności od możliwości Ogrodu;
- 11) uczestniczenie w wymianie roślin z innymi ogrodami botanicznymi;
- 12) otoczenie terenu ogrodu botanicznego pasem zadrzewień, złożonych z drzew lub krzewów gatunków niewykazujących charakteru inwazyjnego;
- 13) prowadzenie upraw roślin gatunków zagrożonych wyginięciem, w celu ich ochrony ex situ, a następnie wprowadzenie do środowiska przyrodniczego w ramach działań w zakresie ochrony tych gatunków, po uzyskaniu odpowiednich zezwoleń;
- 14) uczestniczenie w badaniach naukowych, które mają na celu ochronę gatunków zagrożonych wyginięciem w stanie wolnym;
- 15) kierowanie pracami ogrodu dendrologicznego, oranżerii i szkółki;
- 16) przygotowywanie wystaw tematycznych;
- 17) aktualizowanie zbiorów bibliotecznych.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. W Centrum są przyjmowane skargi i wnioski. Zasady ich przyjmowania i rozpatrywania ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.



2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wydania.
3. Integralną częścią niniejszego Regulaminu stanowi załącznik – Schemat organizacyjny Centrum.



DYREKTOR

mgr inż. Zygmunt Siarczewicz



Ogrody
Przelevice

zał. nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

