

ZARZĄDZENIE NR 3/2025

z dnia 22.04.2025 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Spotkań z Historią w Warszawie

Na podstawie:

- Statutu Domu Spotkań z Historią (Uchwała nr XII/471/2024 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 listopada 2024 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Dome Spotkań z Historią” i nadania jej statutu),
- art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2024 r. poz. 87).

zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadzenie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Domu Spotkań z Historią w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzenie zmiany do Schematu Organizacyjnego Domu Spotkań z Historią w postaci określonej w załączniku numer 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Znajomość Regulaminu Organizacyjnego pracownik Domu Spotkań z Historią potwierdza składając oświadczenie w formie pisemnej.
2. Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w folderze sieci intranetowej.
3. Wszyscy pracownicy Domu Spotkań z Historią są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

§3

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia swoją moc traci Zarządzenie nr 3/2024 z dnia 30.04.2024 w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Domu Spotkań z Historią.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dom Spotkań z Historią
Dyrektor


Katarzyna Puchalska

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Dyrektora DSH
nr 3/2025 z dnia 22.04.2025 r.
w sprawie zmiany Regulaminu
Organizacyjnego Domu
Spotkań z Historią**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
DOMU SPOTKAŃ Z HISTORIĄ**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dom Spotkań z Historią (zwany dalej: DSH) działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z późniejszymi zmianami (Dz. U. 2024 r., poz. 87),
 - 2) Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały nr LVXI/1954/2006 Rady m.st. Warszawy z dnia 12.01.2006 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą „Dom Spotkań z Historią” i nadania jej statutu.
2. DSH jest samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta m.st. Warszawy pod numerem IKD/6/06 i posiada osobowość prawną.
3. Organizatorem DSH jest m.st. Warszawa.
4. Siedzibą DSH jest Warszawa, a zakres jego działalności określa § 5 Statutu oraz niniejszy Regulamin.

§ 2

Niniejszy regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną,
- 2) ramowe zasady organizacji pracy,
- 3) zakres pracy poszczególnych działów.

Rozdział II

Ogólne zasady kierowania DSH

§ 3

1. Na czele DSH stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent m.st. Warszawy na podstawie obowiązujących przepisów.
2. Dyrektor kieruje działalnością DSH przy pomocy zastępcy dyrektora, Pełnomocnika ds. Współpracy z Instytucjami i Organizacjami Kulturalnymi, kierowników, koordynatorów, pracowników oraz samodzielnych pracowników, którzy przed nim odpowiadają za wykonanie powierzonych im zadań.
3. Do zakresu zadań Dyrektora DSH należą w szczególności:
 - 1) decydowanie o ogólnym kierunku działalności DSH;
 - 2) bieżące zarządzanie instytucją oraz jej mieniem, za które jest odpowiedzialny;
 - 3) zatwierdzanie planu finansowo-rzeczowego DSH oraz jego realizacji;
 - 4) zatwierdzanie dokumentów finansowych DSH;
 - 5) reprezentowanie DSH na zewnątrz;
 - 6) przedkładanie planów, sprawozdań oraz wniosków finansowych organizatorowi oraz innym właściwym podmiotom;

- 7) nadawanie w obowiązującym trybie Regulaminów, Instrukcji i Zarządzeń wewnętrznych;
 - 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników DSH;
 - 9) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 10) powoływanie i odwoływanie zastępcy Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora. W razie nieobecności Zastępcy Dyrektora, obowiązki pełni Pełnomocnik ds. Współpracy z Instytucjami i Organizacjami Kulturalnymi.

§ 4

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1. Bieżące wsparcie Dyrektora w zarządzaniu Instytucją oraz jej mieniem.
2. Podczas nieobecności Dyrektora zatwierdzanie dokumentów finansowych DSH.
3. Reprezentowanie DSH na zewnątrz.
4. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora programu działania DSH.
5. Współpraca przy tworzeniu wszystkich planów, wniosków oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
6. Nadzór nad realizacją zadań w kwestiach finansowych zgodnie z programem i Statutem DSH z zachowaniem dyscypliny budżetowej oraz zasad gospodarowania powierzonym majątkiem.
7. Nadzór nad pracą pracowników DSH.
8. Akceptacja projektów merytorycznych.
9. Kontakty z instytucjami i środowiskami współpracującymi z DSH.

§ 5

Działem Księgowości i Kadr kieruje Główny Księgowy. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy:

1. opracowywanie projektu planu finansowego DSH;
2. sporządzanie sprawozdawczości finansowej DSH;
3. prowadzenie rachunkowości jednostki;
4. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. nadzór nad prawidłowością naliczania podatków i składek;
6. prowadzenie księgowości oraz przechowywanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
7. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości DSH, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
8. dokonywanie wstępnej kontroli;
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

9. odpowiadanie za pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
10. odpowiadanie za terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

§ 6

Do zadań Pełnomocnika ds. Współpracy z Instytucjami i Organizacjami Kulturalnymi należy:

- 1) Koordynacja prac nad stroną dsh.waw.pl;
- 2) Zacieśnianie i budowa kontaktów międzyinstytucjonalnych w Polsce i za granicą;
- 3) Przygotowanie oferty impresaryjnej wybranych wystaw dla potencjalnych odbiorców w Polsce i za granicą;
- 4) Praca nad PR instytucji;
- 5) Pomoc merytoryczna przy wyborze artystów i artystek wizualnych do współpracy z DSH;
- 6) Organizacja wernisaży wystaw

Rozdział III

Struktura organizacyjna DSH

§ 7

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi DSH są Działy. W skład DSH wchodzi następujące działy:

- 1) Administracji;
- 2) Komunikacji;
- 3) Księgowości i Kadr;
- 4) Produkcji i Projektów Specjalnych;
- 5) Współpracy ze Związkiem Powstańców Warszawskich;
- 6) Wystaw;
- 7) Publikacji,
- 8) Mediateki Archiwum Historii Mówionej;
- 9) Dwutygodnik.

§ 8

1. Działy wymienione w § 7 podlegają Dyrektorowi DSH oraz jego Zastępcy;
2. Dyrektor określa zakres obowiązków kierowników działów, a kierownicy — zakres obowiązków swoich pracowników.
3. Struktura wewnętrzna oraz zakres obowiązków pracowników działu ustalona przez kierownika danego działu wymaga zatwierdzenia przez Dyrektora DSH.
4. Dyrektor DSH może tworzyć, łączyć, dzielić i likwidować działy oraz zmieniać ich strukturę.

5. W skład działów wchodzi stanowiska pracy, tworzone lub likwidowane przez Dyrektora. Stanowiskami pracy kierują bezpośrednio kierownicy działów powołani przez Dyrektora DSH.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych przed rozpoczęciem projektów powinni najpierw uzyskać akceptację kadry zarządzającej.
7. Komórkami organizacyjnymi niższego rzędu są Pracownie. Pracownie mogą podlegać działom lub bezpośrednio Dyrektorowi DSH i jego Zastępcy i realizować wyznaczone im zadania. Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidowanie pracowni następuje na podstawie decyzji Dyrektora. W ramach DSH działają 2 pracownie:
 - 1) Warszawska Inicjatywa Kresowa;
 - 2) Księgarnia.
8. Dyrektor w ramach DSH może tworzyć samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe podlegające bezpośrednio jemu lub jego Zastępcy.

Rozdział IV

Zasady organizacji pracy w DSH

§ 9

Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorki akceptuje właściwy kierownik działu, samodzielny specjalista lub koordynator danej pracowni. Szczegóły obiegu dokumentów, zasad organizacji pracy regulują osobne Zarządzenia:

1. Zarządzenie w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Archiwalnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
2. Zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu wewnętrznego obiegu dokumentów w DSH.

§ 10

1. Poszczególne działy DSH wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Zakres pracy działu obejmuje zadania, których wykonanie leży w ich kompetencji oraz dla których Dział pełni funkcje koordynacyjne.
3. Rozszerzenie zakresu działu może nastąpić na podstawie decyzji Dyrektora.
4. Dział, do którego należy koordynacja, ma prawo wymagać od pozostałych działów czynności związanych z koordynowanym zadaniem. Dział ma obowiązek informowania zainteresowanych działów o wprowadzonych rozwiązaniach lub podjętych decyzjach.
5. Wszystkie działy i pracownie, przy wykonaniu swoich zadań, obowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonym zadaniem.
6. Spory kompetencyjne między działami DSH rozstrzyga Dyrektor.

§ 11

1. Działem kieruje kierownik, który jest odpowiedzialny za całokształt prowadzonych spraw, a zwłaszcza za:

- a) prawidłową i terminową realizację zadań działu;
 - b) wykonanie budżetu i efektywność finansową działu;
 - c) tworzenie planów merytorycznych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych działu, przedkładanych przez DSH właściwym podmiotom;
 - d) zgodność pracy działu z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
 - e) informowanie Dyrektora o stanie wykonywanych zadań;
 - f) właściwą i racjonalną pracę w dziale;
 - g) nadzór i kontrolę nad pracą pracowników i współpracowników działu;
 - h) reprezentowanie działu na zewnątrz, w porozumieniu z Dyrektorem.
2. Strukturę wewnętrzną działu określa kierownik działu.
 3. Kierownik działu określa zakresy obowiązków pracowników działu.
 4. Kierownika działu zastępuje pracownik przez niego wyznaczony.

§ 12

1. Pracownie prowadzą samodzielni specjaliści oraz koordynatorzy. Zakres odpowiedzialności specjalistów i koordynatorów pracowni obejmuje w szczególności:
 - a) prawidłową i terminową realizację zadań pracowni;
 - b) wykonanie budżetu i efektywność finansową pracowni;
 - c) tworzenie planów merytorycznych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych pracowni, przedkładanych przez DSH właściwym podmiotom;
 - d) zgodność pracy pracowni z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora;
 - e) informowanie Dyrektora lub kierownika działu, któremu podlega o stanie wykonywanych zadań;
 - f) kontrolę nad pracownikami i współpracownikami;
 - g) reprezentowanie pracowni na zewnątrz, w porozumieniu z Dyrektorem lub kierownikiem działu, któremu podlega.
2. Zakresy obowiązków pracowników pracowni określa Dyrektor lub kierownik działu, któremu podlega pracownia.

§ 13

1. Prawa i obowiązki pracowników określa zatwierdzony przez Dyrektora Regulamin Pracy DSH oraz indywidualne zakresy obowiązków.
2. DSH dopuszcza używanie feminatywów przy nazwach stanowisk pracy (np. Dyrektorka, Specjalistka, Główna Księgowa).

Rozdział V

Zakresy działalności działów i pracowni DSH

§ 14

W skład Działu Administracji wchodzi sekretariat, archiwum zakładowe, programista. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna działalności bieżącej DSH;
- 2) zaopatrzenie działów DSH;
- 3) planowanie i organizacja inwestycji oraz remontów i modernizacji siedziby DSH;
- 4) utrzymanie i rozwój zaplecza technicznego i informatycznego DSH;
- 5) współudział przy aktualizacji zawartości witryny www.dsh.waw.pl;
- 6) stała współpraca z agentem kawiarni;
- 7) koordynacja obiegu dokumentów w DSH;
- 8) koordynacja spraw lokalowych związanych z siedzibą DSH;
- 9) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 10) nadzór oraz kontrola nad obiegiem dokumentów.

§ 15

Do zadań Działu Produkcji i Projektów Specjalnych należy:

- 1) koordynacja merytoryczna i organizacyjno-logistyczna spotkań w siedzibie DSH ustalonych wspólnie z bezpośrednim przełożonym Działu, wydarzeniach organizowanych przez DSH lub we współpracy z innymi instytucjami, organizacjami i środowiskami, (wystawy, spotkania, projekcje filmowe i multimedialne, promocje wydawnicze, seminaria, warsztaty, festiwale, projekty dokumentacyjne, konferencje prasowe, programy informacyjne, kampanie społeczne etc.);
- 2) koordynacja merytoryczna i organizacyjna projektów specjalnych prowadzonych lub współorganizowanych przez DSH;
- 3) koordynacja pracy Recepcji-Informacji;
- 4) koordynowanie kalendarza wydarzeń DSH;
- 5) koordynacja pracy operatora sprzętu audiowizualnego;
- 6) organizacja spotkań zewnętrznych;
- 7) czuwanie nad przestrzenią publiczną DSH;
- 8) wynajmowanie przestrzeni innym instytucjom oraz osobom prywatnym;
- 9) nawiązywanie oraz podtrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi (instytucje państwowe, fundacje, organizacje pozarządowe);
- 10) przygotowywanie wniosków do odpowiednich instytucji w sprawie dofinansowania;
- 11) prowadzenie i upowszechnianie w intranecie rocznego grafiku zdarzeń publicznych planowanych w DSH lub związanych z DSH, a organizowanych poza jego siedzibą;
- 12) prowadzenie we współpracy z Działem Komunikacji archiwum ikonograficznego obejmującego wszelkie materiały pozyskane przez DSH w ramach rejestracji jego działalności bieżącej (za wyjątkiem materiałów związanych z działalnością Mediateki Archiwum Historii Mówionej);
- 13) koordynacja działań edukacyjnych realizowanych w DSH oraz we współpracy z innymi podmiotami/instytucjami.

§ 16

Do zadań Działu Mediateki Archiwum Historii Mówionej należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie archiwum cyfrowego pod nazwą Archiwum Historii Mówionej, gromadzącego świadectwa dotyczące historii Warszawy, Polski i Europy Środkowo-Wschodniej w XX wieku;
- 2) digitalizacja i opracowanie merytoryczne źródeł tekstowych, dźwiękowych, filmowych i ikonograficznych zgromadzonych przez DSH w ramach Archiwum Historii Mówionej na rzecz najszerszego ich udostępniania w czytelni multimedialnej DSH, w komputerowych bazach danych, wystawach, publikacjach, działaniach edukacyjnych oraz Internecie;
- 3) wspomaganie źródłowe wszystkich działań edukacyjnych, wystawienniczych i opinotwórczych DSH;
- 4) współdziałanie z innymi placówkami archiwalnymi w kraju i za granicą,
- 5) koordynacja całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem i prezentowaniem materiałów filmowych w ramach działalności publicznej DSH, w tym cyklicznych i pojedynczych spotkań, wystaw, zajęć edukacyjnych oraz projektów historycznych organizowanych przez DSH w swojej siedzibie oraz w innych miejscach; organizowanie procesu rejestracji filmowej wydarzeń w DSH oraz wydarzeń organizowanych przez DSH poza jego siedzibą;
- 6) tworzenie montażu filmowych promujących aktywność DSH do emisji w siedzibie DSH, Internecie oraz umieszczanych na nośnikach cyfrowych;
- 7) prowadzenie archiwum filmowego, obejmującego wszelkie materiały pozyskane przez DSH, w tym rejestracje działalności bieżącej;
- 8) praca archiwalna i merytoryczna przy projektach warszawianistycznych typu spotkania, projekty multimedialne, aplikacje, kalendaria, portale;
- 9) opieka nad sprzętem filmowym należącym do DSH i prowadzenie ewidencji jego wykorzystania;
- 10) prowadzenie warsztatów edukacyjnych i doszkalających w zakresie Archiwum Historii Mówionej.

§ 17

Do zadań Działu Komunikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój serwisu internetowego DSH oraz koordynacja funkcjonowania wszystkich zasobów udostępnianych przez DSH w sieci globalnej;
- 2) wszechstronne działanie na rzecz budowy wizerunku DSH;
- 3) obsługa i rozwój kontaktów z mediami, przygotowywanie materiałów prasowych, pozyskiwanie patronów medialnych;
- 4) prowadzenie bazy kontaktów DSH;
- 5) obsługa medialno-informacyjna imprez organizowanych przez DSH, w tym dbałość o jak najszerszą dostępność aktualnej informacji o programie DSH;
- 6) organizacja kampanii społecznych i promocyjnych, przygotowanie materiałów reklamowo-informacyjnych, w tym nadzór nad ich produkcją;
- 7) monitorowanie i archiwizowanie materiałów o DSH ukazujących się we wszystkich mediach (prasa, radio, telewizja, Internet);

- 8) prowadzenie we współpracy z Działem Produkcji i Projektów Specjalnych archiwum ikonograficznego obejmującego wszelkie materiały pozyskane przez DSH w ramach rejestracji jego działalności bieżącej (za wyjątkiem materiałów związanych z działalnością Mediateki Archiwum Historii Mówionej);
- 9) współpraca z partnerami DSH oraz innymi instytucjami w zakresie działań promocyjnych
- 10) budowanie strategii i planu rozwoju publiczności DSH oraz ich realizacja;
- 11) wsparcie merytoryczne przy realizacji projektów specjalnych;
- 12) monitorowanie polityki kulturalnej m.st. Warszawy i inicjowanie działań służących celom strategicznym miasta i realizujące priorytety w myśleniu o kulturze i działalności kulturalnej w Warszawie.

§ 18

Do zadań Działu Księgowości i Kadr należy w szczególności:

- 1) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym; prowadzenie kasy i współpraca z bankiem w zakresie obsługi DSH;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont;
- 3) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej DSH, terminowa realizacja zobowiązań wobec kontrahentów oraz monitorowanie należności;
- 4) z Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Statystycznym oraz pozostałymi urzędami;
- 5) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników oraz prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym nadzór nad funduszem socjalnym;
- 6) sporządzenie dokumentacji dotyczącej rozliczeń rocznych wypłat;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości finansowo-księgowej na potrzeby Dyrektora DSH oraz organów zwierzchnich;
- 8) kontrola gotówki i transakcji kartą;
- 9) kontrola poprawności ewidencji sprzedaży (wystawianie paragonów i faktur-w tym kontrola danych kontrahenta);
- 10) monitorowanie i rozliczanie sprzedaży mobilnej;
- 11) nadzór nad dokumentacją magazynową – poprawność wystawienia, poprawność naliczania rabatów i wysyłka do kontrahentów/komisantów;
- 12) nadzór nad obsługą reklamacji;
- 13) nadzór nad poprawnością obsługi sklepów online;
- 14) sprawdzanie korespondencji księgarni;
- 15) nadzór nad terminowym przekazywaniem dokumentów do obiegu;
- 16) kontrola stanów magazynowych i analiza zapasów;
- 17) przygotowywanie instrukcji.

§ 19

Do zadań Działu Wystaw należy w szczególności:

- 1) koordynacja merytoryczna i produkcyjna wystaw czasowych w DSH;

- 2) koordynacja innych projektów;
- 3) organizowanie ekspozycji historycznych w innych miejscach w kraju i za granicą;
- 4) współdziałanie z innymi placówkami wystawienniczymi w kraju i za granicą;
- 5) impresariat wystaw.

§ 20

Do zadań Dwutygodnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i rozwój czasopisma internetowego Dwutygodnik.com, zawierającego działy: literatura, film, muzyka, teatr, media, sztuka, obyczaje;
- 2) działanie na rzecz upowszechniania wiedzy o współczesnej kulturze, obyczajach i historii;
- 3) współpraca w zakresie redakcyjnym i edytorskim z autorami i autorkami publikującymi w czasopiśmie Dwutygodnik.com;
- 4) przygotowywanie i realizowanie koncepcji na cykle tematyczne, artykuły i eseje;
- 5) publikowanie cykli i wątków tematycznych łączących przeszłość ze zjawiskami teraźniejszymi, zgodnie z misją instytucji;
- 6) prowadzenie działań promocyjnych czasopisma Dwutygodnik.com.

§ 21

Do zadań działu współpracy ze Związkiem Powstańców Warszawy należy w szczególności:

- 1) kierowanie zespołem działu i koordynacja wszystkich jego prac;
- 2) ścisła współpraca z Zarządem Związku Powstańców Warszawskich;
- 3) nawiązywanie oraz podtrzymywanie kontaktów z partnerami zewnętrznymi (instytucje samorządowe i państwowe, fundacje, organizacje pozarządowe);
- 4) koordynacja oraz prowadzenie warsztatów edukacyjnych i projektów edukacyjnych związanych z tematyką Powstania Warszawskiego.

§ 22

Do zadań Działu Publikacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wybranych projektów wydawniczych, nadzór nad projektami oraz kosztorysami książek wydawanych przez DSH;
- 2) redagowanie wybranych katalogów wydawniczych i albumów;
- 3) koordynowanie działań związanych z promocją publikacji DSH we współpracy z innymi działami DSH;
- 4) zatwierdzanie treści okładki, stron tytułowych, obwoluty;
- 5) współpraca z wydawcami w zakresie promocji publikacji w DSH;
- 6) współtworzenie sprawozdań merytorycznych w zakresie publikacji;
- 7) opiniowanie książek (propozycji wydawniczych dla DSH);
- 8) współpraca z innymi instytucjami, w tym zajmującymi się edukacją i kulturą.
- 9) praca nad Warszawskim Funduszem Książki Historycznej, a w szczególności:

- a) stworzenie planu komunikacji branżowej (wydawcy, instytucje związane z rynkiem książki, portale branżowe) oraz jego realizacja, m.in. kontakt i wysłanie informacji o funduszu mailem, kontakty telefoniczne,
- b) współpraca z Biurem Kultury Urzędu m.st. Warszawy w zakresie planu i charakteru Warszawskiego Funduszu Książki Historycznej,
- c) współpraca z Działem Komunikacji w sprawie promocji Warszawskiego Funduszu Książki Historycznej, m.in. sprawdzanie materiałów graficznych i współpraca przy tworzeniu komunikatu prasowego,
- d) ocena oraz wybór książek.

§ 23

Do zadań Warszawskiej Inicjatywy Kresowej, działającej jako samodzielna komórka organizacyjna na prawach pracowni należy:

- 1) upowszechnianie wiedzy źródłowej na temat tzw. Kresów Wschodnich II RP od drugiej połowy XIX wieku do 1939 roku poprzez spotkania, projekcje, publikacje, akcje miejskie, zajęcia edukacyjne etc.;
- 2) współpraca z instytucjami, organizacjami i środowiskami oraz indywidualnymi badaczami i kolekcjonerami zaangażowanymi w dokumentowanie i popularyzację tematyki kresowej;
- 3) promowanie tematyki kresowej, jako ważnego fragmentu dziedzictwa znaczącej części mieszkańców Warszawy.

§ 24

Do zadań Księgarni DSH, działającej jako samodzielna komórka organizacyjna na prawach pracowni należy:

- 1) przyjmowanie nakładów publikacji z drukarni oraz prowadzenie magazynu publikacji;
- 2) sprzedaż na terenie DSH i poza jego siedzibą publikacji, w tym multimedialnych dotyczących historii Warszawy, Polski, Europy Środkowo-Wschodniej XX wieku;
- 3) dbałość o estetykę i funkcjonalność w przestrzeni księgarni oraz należyte eksponowanie publikacji DSH;
- 4) współpraca z Ośrodkiem Karta oraz dystrybucja ich wydawnictw;
- 5) szeroka współpraca z wydawcami i dystrybutorami książki historycznej;
- 6) szeroka współpraca z innymi podmiotami w zakresie sprzedaży publikacji DSH i wydawanych przez DSH we współpracy z innymi podmiotami m.in. księgarniami, muzeami, bibliotekami etc.;
- 7) priorytetowa sprzedaż i promocja publikacji własnych na terenie DSH i poza jego siedzibą, w tym udział w targach i wydarzeniach związanych z historią XX wieku i rynkiem książki.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

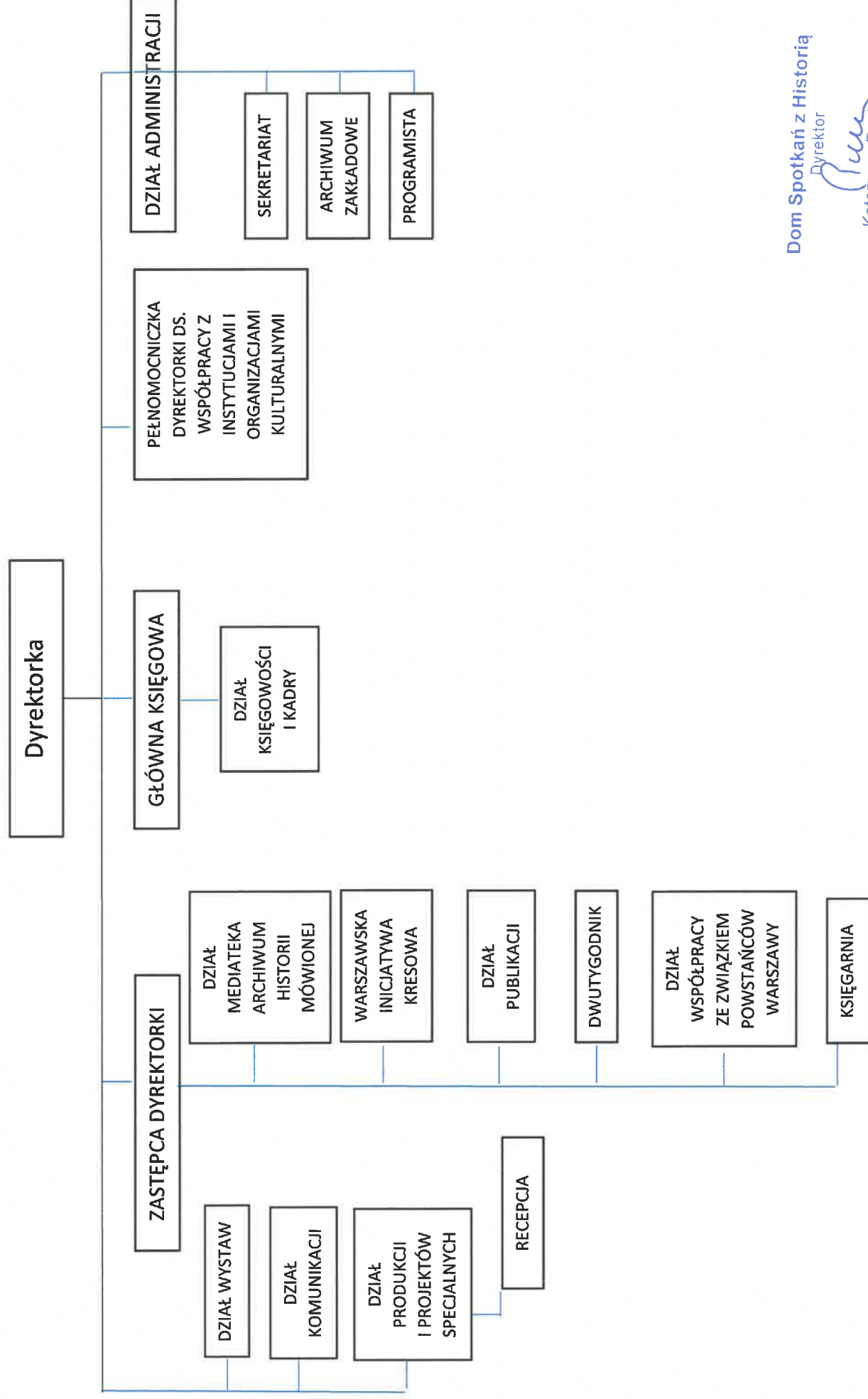
§ 25

Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

Dom Spotkań z Historią
Dyrektor

Katarzyna Puchalska

Schemat organizacyjny Domu Spotkań z Historią



Dom Spotkań z Historią

Dyrektor

Katarzyna Puchalska

