

Zarządzenie nr 71/2017
Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik
z dnia 10 listopada 2017 r.

w sprawie:

wprowadzenia procedury dotyczącej bezpłatnego wstępu na wystawy stałe CNK i do
Planetarium Niebo Kopernika

Na podstawie § 7 ust. 2 lit. e) Statutu Centrum Nauki Kopernik zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę wydawania bezpłatnych biletów wstępu i voucherów na wystawy stałe CNK i do Planetarium Niebo Kopernika, w nowym brzmieniu, określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc zarządzenia 64/2013 oraz 82/2014 Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik.
3. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad realizacją i aktualizację niniejszego zarządzenia jest Kierownik Działu Kas i Informacji.


Robert Firmhofer
DYREKTOR NACZELNY
CENTRUM NAUKI KOPERNIK
(podpis Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik)

Procedura przyznawania bezpłatnych wejść do Centrum Nauki Kopernik

I. Kategorie osób uprawnionych do wejścia na bilet bezpłatny w ramach promocji Centrum Nauki Kopernik:

1. VIP - osoby o szczególnym statusie związanym z wykonywaną funkcją. Do tej kategorii zaliczamy między innymi:
 - a. osoby pełniące najwyższe funkcje państwowe,
 - b. osoby pełniące najważniejsze funkcje w Unii Europejskiej i organizacjach międzynarodowych,
 - c. kierownictwo Organizatorów CNK,
 - d. członków Rady Ministrów oraz osoby stojące na czele instytucji państwowych.
2. Goście CNK, w szczególności:
 - a. rektorzy i profesorowie uniwersytetów, szkół wyższych oraz PAN,
 - b. przedstawiciele innych centrów nauki itp.,
 - c. dyrekcja instytucji kultury,
 - d. osoby zaproszone przez Dyрекcję CNK,
 - e. uczestnicy wizyt studyjnych,
 - f. uczestnicy wizyt/wydarzeń programowych CNK.
3. Obecni i potencjalni sponsorzy, kontrahenci.
4. Przedstawiciele mediów.

II. Procedura wydawania biletów bezpłatnych:

1. Wniosek – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury - składa do akceptacji nadzorującego dyrektora, kierownik:
 - a. Działu Organizacyjnego, w zakresie wizyt VIP,
 - b. Działu Marketingu i Sprzedaży, w zakresie wizyt sponsorów,
 - c. Działu PR, w zakresie wizyt mediów,
 - d. właściwego merytorycznie działu – w pozostałych przypadkach.
2. Wizyta w Planetarium Niebo Kopernika uzależniona jest od dostępności miejsc na wybrany seans. Dostępność należy sprawdzić przed złożeniem wniosku i dokonać wstępnej rezerwacji za pośrednictwem Działu Kas i Informacji (DKI).
3. W przypadku potrzeby zamówienia animatora VIP, wnioskodawca kontaktuje się z Działem Operacyjnym.
4. Po akceptacji dyrektora wniosek jest niezwłocznie przekazywany do DKI.

5. DKI dokonuje rezerwacji zgodnie z wnioskiem oraz wysyła do wnioskodawcy potwierdzenie rezerwacji. Bilety są wydawane w dniu wizyty.
6. DKI prowadzi ewidencję zgłoszeń i przekazuje miesięczne raporty Działowi Księgowemu.
7. Dział Księgowy przesyła raporty półroczne Dyrektorowi Administracyjnemu.

III. W przypadku wizyty gościa z grup wymienionych w rozdz. I bez wcześniejszego zgłoszenia, decyzję o wydaniu bezpłatnego biletu oraz oprowadzaniu podejmują określone poniżej osoby. Pracownik, do którego gość się zgłosi, zobowiązany jest do natychmiastowego przekazania informacji:

1. wizyty gościa z kategorii przedstawiciele mediów - rzecznikowi prasowemu,
2. wizyty gościa z kategorii VIP:
 - a. w dni robocze - Kierownikowi Działu Organizacyjnego lub Dyrektorowi Administracyjnemu, lub Dyrektorowi Naczelnemu,
 - b. w soboty i niedziele oraz święta - dyżurnemu dnia (tel. 22 596 41 88),
3. wizyty gościa z pozostałych kategorii - dyżurnemu dnia.

Osoby wymienione w pkt. 1-3 są odpowiedzialne za przebieg takiej wizyty i niezwłoczne poinformowanie o niej kierownika DKI. W razie pozytywnej decyzji, wniosek powinien być uzupełniony bez zbędnej zwłoki, zgodnie z procedurą z rozdz. II.

IV. Do bezpłatnych wejść do Centrum Nauki Kopernik uprawnione są ponadto:

1. Osoby w trudnej sytuacji ekonomicznej lub/i społecznej – na zasadach określonych w załączniku nr 3 do niniejszej procedury.
2. Osoby wskazane bezpośrednio w Regulaminie Zwiedzania CNK.
3. Osoby uprawnione na podstawie zawartych umów lub porozumień - zgodnie z ich treścią.
4. Media - po zgłoszeniu do DKI przez rzecznika prasowego – na podstawie pobieranych w kasach zwrotnych identyfikatorów „Gość”.

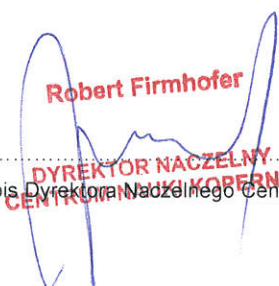
VI. Procedura wydawania voucherów:

1. Vouchery mogą zostać przyznane w związku z:
 - a. zobowiązaniami umownymi CNK,
 - b. działania promującymi CNK (konkursy, media, inne),
 - c. uprawnieniami pracowniczymi zgodnie z Zarządzeniem nr 15/2013.
2. Dział wnioskujący ustala z działem DKI dostępność voucherów i na tej podstawie wypełnia formularz zgłoszeniowy, zwany dalej Formularzem - stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Po uzyskaniu akceptacji nadzorującego dyrektora,

przesyła Formularz do DKI, po czym wskazana w Formularzu osoba odpowiedzialna, osobiście odbiera vouchery.

3. Formularz zamówienia na podstawie pkt. VI.1.a. nie wymaga akceptacji dyrekcji.
4. Osoba odpowiedzialna, przekazując voucher, przekazuje też informacje o zasadach jego wykorzystania, a niewykorzystane vouchery zwraca DKI do zniszczenia.
5. Każdy voucher wymieniany jest w kasie CNK na jeden bilet wstępu. Na voucherze muszą być podane:
 - a. zakres wstępu - wystawy, laboratoria, Planetarium Niebo Kopernika, Klub Kopernika,
 - b. data ważności.
6. DKI przechowuje Formularze i prowadzi ewidencję wydanych voucherów oraz przekazuje miesięczne raporty o liczbie zrealizowanych voucherów do Działu Księgowego.
7. Dział Księgowy przesyła raporty półroczne Dyrektorowi Administracyjnemu.
8. W przypadku podpisywania umowy, na podstawie której mają być wydawane vouchery, należy wcześniej potwierdzić w dziale DKI możliwy termin ich przekazania.
9. Zapotrzebowanie na wydruk voucherów należy wcześniej zgłosić DKI, w przypadku voucherów:
 - a. w liczbie większej niż 100 sztuk do CNK, 10 sztuk do Planetarium Niebo Kopernika,
 - b. do laboratoriów,
 - c. wymienianych na pakiet Klubu Kopernika,
 - d. wymagających specjalnego napisu.Zgłoszenia są zbierane do: 10 lutego, 10 maja, 10 sierpnia i 10 listopada. Odbiór zamówionych voucherów jest możliwy po 14 dniach od powyższych terminów.

VII. Uprawnienia wynikające z niniejszej procedury są fakultatywne i nie wykluczają wizyt odpłatnych dla wskazanych w niej grup gości.


Robert Firmhofer
.....
DYREKTOR NACZELNY
CENTRUM NAUKI KOPERNIK
(podpis Dyrektora Naczelnego Centrum Nauki Kopernik)

Załącznik nr 1 do Procedury przyznawania bezpłatnych wejść do Centrum Nauki Kopernik

Wniosek o wydanie biletów bezpłatnych do CNK

1. Kategoria biletu i gościa (zaznaczyć właściwe)

- ☐ VIP
- ☐ Gość CNK
- ☐ Sponsor / Kontrahent / Media / Inne
- ☐ Wizyta studyjna
- ☐ Uczestnik wydarzenia programowego
- ☐ Osoby w trudnej sytuacji na podst. Załącznika nr 3.

2. Nazwa instytucji / Imię i nazwisko gościa na które zostanie dokonana rezerwacja

.....

2. Liczba gości:

3. Data wizyty: __.__.20 __, preferowana godz.: __: __

4. Wizyta:

- ☐ Wejście do CNK
- ☐ Wejście do CNK + Laboratorium
- ☐ Planetarium
- ☐ Animator VIP

5. Adres mailowy osoby wnioskującej / odpowiedzialnej za wizytę, na który zostaną przesłane potwierdzenie i numer rezerwacji:.....@kopernik.org.pl

6. Cel wizyty / uzasadnienie

.....

.....

.....
(Data i podpis kierownika działu)

Akceptuję/ nie akceptuję

.....
(Data i podpis właściwego dyrektora)

Wydano zgodnie z wnioskiem Numer rezerwacji:.....

.....
(Data i podpis DKl)

.....
(Data i podpis osoby odpowiedzialnej za wizytę)

**Formularz zgłoszenia
zapotrzebowania na VOUCHERY**

1. Podstawa wydania VOUCHERÓW:

- ☐ Umowa sponsorska nr z
- ☐ Konkurs pn.
organizowany przez
- ☐ Umowa barterowa nr z
- ☐ Inna tj.

2. Liczba voucherów

3. Data ważności vouchera

4. Zakres:

- ☐ Wejście do CNK
- ☐ Planetarium 2D
- ☐ Planetarium 3D
- ☐ Inne:

5. Osoba odpowiedzialna ze strony CNK

.....
(Data i podpis Kierownika Działu)

Akceptuję/ nie akceptuję

.....
(Data i podpis właściwego Dyrektora)

Wydano vouchery o numerach

.....
(Podpis odpowiedzialnego
za wydanie voucherów pracownika)

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

Przyjęto formularz

(Data i podpis DKI)

Zasady przyznawania bezpłatnych biletów osobom w trudnej sytuacji

§ 1

Zasady ogólne

Centrum Nauki Kopernik podejmuje starania, aby zapewnić możliwość odwiedzenia CNK i skorzystania z jego atrakcji także grupom oraz osobom znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej i/lub społecznej. W tym celu ustala roczną pulę bezpłatnych biletów wstępu w liczbie 3100 biletów na wystawy stałe oraz 1700 biletów do Planetarium Niebo Kopernika, zgodnie z ustalonymi na dany rok limitami miesięcznymi oraz informacją na stronie www.kopernik.org.pl.

§ 2

Kategorie osób

Bilety, o których mowa w § 1, mogą zostać przydzielone w szczególności na rzecz:

- 1) placówek opiekuńczo-wychowawczych,
- 2) placówek służby zdrowia,
- 3) przedszkoli i szkół różnych szczebli,
- 4) osób znajdujących się w trudnej sytuacji ekonomicznej,
- 5) środowisk wykluczonych,
- 6) organizacji pożytku publicznego,
- 7) fundacji i stowarzyszeń.

§ 3

Zasady ogólne

1. Bilety są rozdysponowywane według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania puli.
2. Zgoda na wydanie biletów na określony dzień jest uzależniona od wolnych miejsc w systemie rezerwacji CNK.
3. Zgłoszenia przyjmowane są jedynie na terminy z aktualnie obowiązującego w systemie okresu rezerwacyjnego.
4. W przypadku grup, które odwiedzają CNK wraz z opiekunami, przyznana liczba biletów obejmuje także bilety dla opiekunów grupy.
5. Jednemu podmiotowi może być przyznane maksymalnie 100 darmowych biletów w ciągu kolejnych dwunastu miesięcy od miesiąca, w którym przyznano pierwsze bilety.
6. Do Planetarium przyznawane jest miesięcznie maksymalnie 10 biletów na pokazy specjalne i 40 na pokazy 3D.

7. Wizyty w Centrum Nauki Kopernik odbywające się na podstawie niniejszej procedury mogą być realizowane po godzinie 14.00.

§ 4

Zasady dotyczące zgłaszania zapotrzebowania na bilety

1. Zainteresowani wypełniają formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie www.kopernik.org.pl.
2. Pracownik Działu Kas i Informacji sprawdza dostępność biletów z puli bezpłatnych oraz miejsc w systemie rezerwacyjnym. W przypadku dostępności miejsc przygotowuje wniosek (stanowiący załącznik nr 1 do Procedury przyznawania bezpłatnych wejść do Centrum Nauki Kopernik) do rozpatrzenia przez kierownika Działu Kas i Informacji.
3. W razie akceptacji wydania bezpłatnych biletów, kierownik Działu Kas i Informacji uzgadnia szczegóły wizyty i przygotowuje bilety zgodnie z formularzem.
4. Dział Kas i Informacji prowadzi elektroniczną ewidencję wydanych biletów i raz w miesiącu przekazuje raport do Działu Księgowego o liczbie i rodzaju wydanych biletów.
5. DK przesyła raporty półroczne dyrektorowi administracyjnemu.

§ 5

Postanowienie końcowe

W szczególnych przypadkach zgody na wydanie bezpłatnych biletów może udzielić Dyrektor Naczelny CNK, także ponad limity określone w § 1.