

**Regulamin
Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Dokumentacji Zsyłek, Wypędzeń i Przesiedleń Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwane dalej „Centrum” jest jednostką organizacyjną działającą w Uniwersytecie Komisji Edukacji Narodowej, zwanym dalej „Uczelnią”, w ramach Instytutu Historii i Archiwistyki, zwanego dalej „Instytutem” lub „IHiA”.
2. Centrum jest jednostką o charakterze badawczo-dydaktycznym.
3. Centrum jest tworzone, przekształcane i likwidowane przez Rektora na wniosek Dyrektora Instytutu lub z własnej inicjatywy.
4. Podstawę działalności Centrum stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.

Cele i zadania Centrum

§ 2

1. Główne cele działalności Centrum:
 - 1) ochrona przed zapomnieniem losów mieszkańców Rzeczypospolitej w Jej obecnych i byłych granicach poddanych przymusowym migracjom od czasów Konfederacji Barskiej do represji komunistycznych,
 - 2) rozpowszechnianie tej wiedzy wśród młodzieży szkolnej, studentów oraz w społecznościach lokalnych,
 - 3) działania na rzecz utrwalenia pamięci na temat losów Polaków.
2. Do zadań Centrum należy:
 - 1) prowadzenie badań naukowych w zakresie przymusowych migracji Polaków,
 - 2) wydawanie publikacji i materiałów naukowych związanych z działalnością Centrum,
 - 3) kształcenie i rozpowszechnianie wiedzy o przymusowych migracjach, m.in. poprzez organizację zajęć, kursów, szkoleń, staży i praktyk,
 - 4) organizacja i prowadzenie Archiwum Przymusowych Migracji i Muzeum Przymusowych Migracji,
 - 5) utrwalanie wspomnień świadków historii,
 - 6) gromadzenie relacji i dokumentów dotyczących przymusowych migracji oraz ich opracowywanie,
 - 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami nauki i kultury, stowarzyszeniami przymusowo wysiedlonych,
 - 8) działalność edukacyjno-promocyjna obejmująca m.in. wydawanie książek, filmów, organizacja wystaw, konferencji.

Zasady działania Centrum

§ 3

1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor powoływany przez Rektora na wniosek dyrektora instytutu lub z własnej inicjatywy.
2. Dyrektor Centrum odpowiada za planowanie i realizację zadań Centrum.

3. Dyrekcja Instytutu Historii i Archiwistyki sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad działalnością Centrum.

Finansowanie Centrum

§ 4

1. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Centrum mogą pochodzić z dotacji i grantów krajowych oraz zagranicznych, przeznaczonych na realizację projektów badawczych, organizacji konferencji i seminariów oraz na działalność wydawniczą.
2. Dyrektor Centrum jest zobowiązany do zarządzania jednostką z poszanowaniem zasad gospodarowania finansami publicznymi.
3. Dyrektor IHiA ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.
4. Dyrektor Centrum odpowiada za prowadzenie gospodarki majątkiem Centrum w zakresie powierzonym przez Dyrektora IHiA.
5. Działalność Centrum rozliczana jest w ramach Instytutu, wyniki finansowe z działalności Centrum składają się na wynik finansowy Instytutu.
6. Nie prowadzi się wyodrębnionej ewidencji księgowej dla potrzeb Centrum.

Postanowienia końcowe

§ 5

W kwestiach nieujętych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor Centrum w porozumieniu z Dyrektorem Instytutu.

§ 6

Zmian w regulaminie Centrum dokonuje się w trybie określonym przez Statut.