

**ZARZĄDZENIE Nr 8 /2013**

**Dyrektora Ośrodka Działań Twórczych „Światowid” we Wrocławiu**

z dnia 13 września 2013 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Ośrodku Działań Twórczych „Światowid”.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 w związku z art. 17 ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. DZ. U. z 2012 poz. 406) oraz § 6 ust. 2 pkt 3 Statutu zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 13 września 2013 r. ustalam Regulamin organizacyjny Ośrodka Działań Twórczych „Światowid” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania. Z tym dniem tracą moc obowiązującą wszystkie wcześniej wydane wewnętrzne akty prawne regulujące kwestie zawarte w Regulaminie organizacyjnym.

**Dyrektor Ośrodka Działań Twórczych „Światowid”**

Ośrodek Działań Twórczych  
"ŚWIATOWID"  
DYREKTOR  
*Izabela Ciba*

OŚRODEK DZIAŁAŃ TWÓRCZYCH „ŚWIATOWID”

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wrocław 2013

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin organizacyjny Ośrodka Działań Twórczych „Światowid” we Wrocławiu, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną Ośrodka Działań Twórczych „Światowid” oraz zasady jego funkcjonowania.

§ 2

Ośrodek Działań Twórczych „Światowid”, zwany dalej Ośrodkiem jest samorządową instytucją kultury, prowadzącą działalność kulturalną polegającą na tworzeniu, upowszechnianiu i umacnianiu kultury, zaspokajaniu potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa poprzez tworzenie i upowszechnianie różnych dziedzin kultury, sztuki profesjonalnej i amatorskiej, w tym działań edukacyjnych oraz poprzez inspirowanie społeczeństwa do czynnego uczestnictwa w kulturze i tworzenia jej wartości.

§ 3

Organizatorem Ośrodka jest Gmina Wrocław.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZARZĄDZANIE OŚRODKIEM**

§ 4

1. Ośrodkiem zarządza Dyrektor, z zastrzeżeniem postanowień §6 pkt. 2 niniejszego Regulaminu.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia.
3. Dyrektor organizuje pracę Ośrodka, jednoosobowo odpowiada za całokształt jego działalności oraz reprezentuje Ośrodek na zewnątrz, odpowiada za właściwy dobór kadr i osób współpracujących oraz właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Ośrodka.
4. Do zakresu działania **Dyrektora** należy w szczególności:
  - 1) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracji,
  - 2) Przedstawianie właściwym instytucjom i Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
  - 3) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
  - 4) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Ośrodka oraz dokonywanie czynności wynikających ze stosunku pracy,
  - 5) Poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności statutowej Ośrodka,

5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Z-ca Dyrektora ds. Realizacji Programu Artystyczno – Kulturalnego, na podstawie imiennego pełnomocnictwa w granicach w nim określonych.

#### § 5

1. Dyrektor zarządza Ośrodkiem przy pomocy dwóch Zastępców:
  - Z-cy Dyrektora ds. Realizacji Programu Artystyczno – Kulturalnego,
  - Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność służbową.
3. W przypadku urlopu lub dłuższej nieobecności zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
4. Do zakresu działania **Z-cy Dyrektora ds. Realizacji Programu Artystyczno – Kulturalnego** należy:
  - 1) Diagnozowanie potrzeb kulturalnych środowiska oraz analiza warunków i możliwości ich zaspokajania,
  - 2) Współtworzenie rocznych planów działalności kulturalno – artystycznej Ośrodka i nadzór nad ich realizacją,
  - 3) Organizowanie i koordynacja, prowadzonych w ramach działających w Ośrodku sekcji i pracowni, stałych zajęć kulturalno – artystycznych,
  - 4) Działalność impresaryjna wynikająca z realizacji zadań statutowych Ośrodka,
  - 5) Opracowywanie strategii marketingowej i promocyjnej Ośrodka i nadzór nad jej realizacją,
  - 6) Nadzór nad pracą Działu Programowego w zakresie zadań określonych w § 8 niniejszego Regulaminu,
  - 7) Dokumentowanie i opracowywanie sprawozdań z działalności artystyczno – kulturalnej Ośrodka,
5. Do zakresu działania **Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy:
  - 1) Współuczestnictwo w budowaniu strategii rozwoju Ośrodka,
  - 2) Poszukiwanie nowych form i kierunków działalności oraz możliwości ich finansowania,
  - 3) Inicjowanie działań zmierzających do aktywizacji kulturalnej środowisk lokalnych,
  - 4) Koordynacja współpracy pomiędzy Ośrodkiem a organizacjami pozarządowymi i samorządem gminnym oraz nadzór nad działaniami realizowanymi w ramach wspólnych projektów,

- 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych oraz dokumentacyjno – sprawozdawczych związanych z działalnością kulturalną prowadzoną w ramach opracowanych planów rozwoju,

#### § 6

1. **Główny Księgowy** odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka w ramach kompetencji i zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów.
2. Wszelkie czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych Ośrodka wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego, lub osoby przez niego upoważnionej na podstawie i w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości Ośrodka,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) organizowanie pracy Działu Finansowo – Księgowego oraz nadzór nad jej wykonywaniem,

### ROZDZIAŁ III

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 7

1. W Ośrodku Działań Twórczych „Światowid” wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Komórki organizacyjne:

- 1) Dział Programowy,
- 2) Dział Finansowo – Księgowy,
- 3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
- 4) Sekretariat,

Samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Z-ca Dyrektora ds. Realizacji Programu Artystyczno – Kulturalnego,
- 3) Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 4) Kierownik Administracyjny

2. Działy obejmują zgrupowane tematycznie dziedziny zadań wykonywanych w celu realizacji działalności statutowej. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień określają imienne zakresy obowiązków każdego z pracowników.
3. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Ośrodka zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### ROZDZIAŁ IV

#### ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

##### § 8

Do zadań osób zatrudnionych w **Dziale Programowym** należy realizacja działalności merytorycznej Ośrodka poprzez:

- 1) organizację imprez artystyczno – kulturalnych a w szczególności: wystaw, koncertów, spektakli, festiwali, konkursów, warsztatów itp.
- 2) edukację kulturalną wszystkich grup wiekowych poprzez prowadzenie różnorodnych zajęć kulturalno - artystycznych w ramach działających w Ośrodku sekcji i pracowni,
- 3) opracowywanie materiałów promujących i dokumentujących działalność Ośrodka,
- 4) administrowanie serwisu www Ośrodka,
- 5) budowanie marki i wizerunku Ośrodka w mediach społecznościowych,
- 6) współpraca z instytucjami kultury, i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć kulturalnych,

##### § 9

Do zadań osób zatrudnionych w **Dziale Finansowo – Księgowym** należy prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

1. ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych mających miejsce w Ośrodku,
2. przyjmowanie, sporządzanie i archiwizacja dokumentacji księgowej,
3. sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, umów zlecenie i o dzieło oraz deklaracji ZUS,
4. obsługa kasowa jednostki,
5. opracowywanie planów finansowych Ośrodka,
6. sporządzanie sprawozdań budżetowych, GUS-owskich i deklaracji podatkowych,
7. monitorowanie terminowego spłacania należności klientów i kontrahentów wobec Ośrodka,
8. regulowanie zobowiązań, w tym publiczno – prawnych,
9. nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez inne komórki organizacyjne Ośrodka,

## § 10

1. **Kierownik Administracyjny** odpowiada za pracę podległego mu Działu Administracyjno - Gospodarczego oraz za zgodne z obowiązującymi przepisami administrowanie nieruchomościami i majątkiem ruchomym Ośrodka. Do zadań Kierownika Administracyjnego należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami, eksploatacją, konserwacją i utrzymaniem czystości,
  - 2) sprawy związane z wynajmem sprzętu i nieruchomości, będących w zarządzie Ośrodka,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, w tym opracowywanie planów zakupów oraz realizacja zakupów, prowadzenie magazynu i ksiąg inwentarzowych,
  - 4) wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem przepisów dot. zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP oraz zabezpieczeniem i ochroną mienia Ośrodka, w tym ubezpieczeniami,
  
2. Do zadań osób zatrudnionych w **Dziale Administracyjno – Gospodarczym** należy:
  - 1) utrzymywanie czystości i estetyki wewnątrz i na zewnątrz budynków, będących w zarządzie Ośrodka,
  - 2) wykonywanie prac stolarskich, ślusarsko – mechanicznych, szklarskich, malarskich, elektrycznych oraz konserwatorskich,
  - 3) obsługa techniczna i administracyjna organizowanych przez Ośrodek imprez,
  - 4) współdziałanie z pracownikami innych działów w celu koordynacji wszelkich przedsięwzięć Ośrodka,

## § 11

Do zadań osób zatrudnionych w **komórce Sekretariatu** należy:

- 1) obsługa biurowa Dyrektora, w tym: pisanie pism według dyspozycji, prowadzenie terminarza spotkań,
- 2) ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie według kompetencji korespondencji przychodzącej,
- 4) obsługa interesantów (klientów) i gości kadry zarządzającej Ośrodka,
- 5) udzielanie informacji o ofercie artystyczno – kulturalnej Ośrodka,
- 6) przyjmowanie zapisów do sekcji i pracowni działających w Ośrodku oraz opłat za prowadzone w nich zajęcia,



- 7) koordynacja przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy,
- 8) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka i osób współpracujących,
- 9) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
- 10) organizowanie praktyk i staży oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, uczelniami i urzędem pracy,
- 11) opracowywanie projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,
- 12) prowadzenie rejestrów: aktów prawnych, udzielonych pełnomocnictw, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, itp.
- 13) prowadzenie archiwum Ośrodka,

**ROZDZIAŁ V**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 12

1. Pracownicy niezależnie od zajmowanych stanowisk i miejsca w strukturze organizacyjnej odpowiedzialni są za:

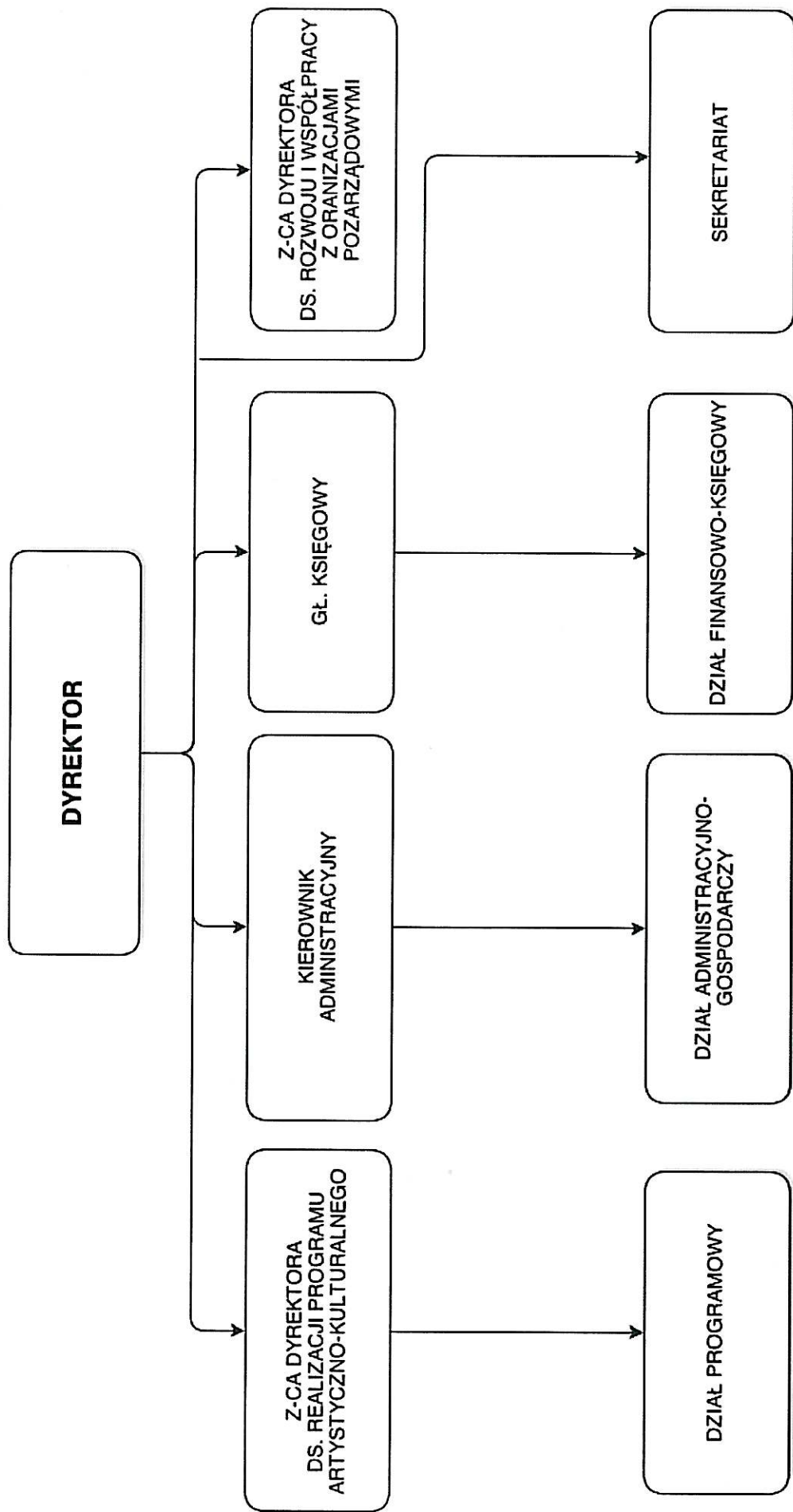
- 1) dokładną znajomość przepisów prawnych oraz wewnętrznych regulacji dotyczących ich zakresu obowiązków,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) kulturalne i kompetentne załatwianie interesantów Ośrodka,
- 4) życzliwą i pomocną postawę wobec współpracowników,

Ośrodek Działań Twórczych  
"ŚWIATOWID"  
DYREKTOR  
*Izabela Łąba*

Maciej Skrzypek  
*Maciej Skrzypek*  
Radca prawny  
WR-2427



ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 8/2013 Z DN. .



Ośrodek Działani Twórczych  
"SWIATOWID"  
DYREKTOR  
Zuzanna Jędrzejewska

Maciej Skrzypek  
Radca prawny  
WR 2427