



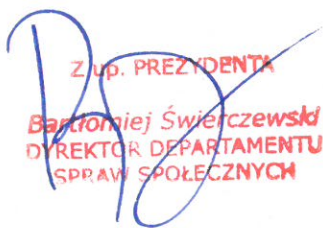
**Pani
Izabela Łaba
Dyrektor
Ośrodka Działań Twórczych Światowid**

Wrocław, 12 września 2019 r.

WKL-OP.402.12.2019.1
dotyczy: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego

Zgodnie z upoważnieniem nr 31/I/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 22 listopada 2018 r. opiniuję pozytywnie, bez uwag, regulamin organizacyjny Ośrodka Działań Twórczych Światowid przedstawiony organizatorowi pismem ZNAK: K.020.1.2019, w którego treści uwzględniono uwagi WKL przesłane w korespondencji mailowej. W załączeniu treść opiniowanego dokumentu.

Z poważaniem


Z up. PREZYDENTA
Bartłomiej Świerczewski
DYREKTOR DEPARTAMENTU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Ośrodek Działań Twórczych
ŚWIATOWID
WROCŁAW

WPŁYNEŁO DNIA 20.09.2019
LDZ 632 ZAŁ.

Departament Spraw Społecznych
ul. Wojciecha Bogusławskiego 8,10; 50-031 Wrocław
tel. +48 717 77 77 42
fax +48 717 77 81 52
dss@um.wroc.pl
www.wroclaw.pl

OŚRODEK DZIAŁAŃ TWÓRCZYCH „ŚWIATOWID”
REGULAMIN ORGANIZACYJNY, Wrocław 2019

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.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Wrocławia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1983), dalej zwanej Ustawą.

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 Zastępcy Dyrektora.

2. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową.

3. W przypadku urlopu lub dłuższej nieobecności zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

4. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora 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,

α

- 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,
- 8) Współuczestnictwo w budowaniu strategii rozwoju Ośrodka,
- 9) Poszukiwanie nowych form i kierunków działalności oraz możliwości ich finansowania,
- 10) Inicjowanie działań zmierzających do aktywizacji kulturalnej środowisk lokalnych,
- 11) Koordynacja współpracy pomiędzy Ośrodkiem a organizacjami pozarządowymi i samorządem gminnym oraz nadzór nad działaniami realizowanymi w ramach wspólnych projektów,
- 12) 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,
- 5) pracownia grafiki warsztatowej Galeria 51,

Samodzielne stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Z-ca Dyrektora,
- 3) Kierownik Administracyjny,
- 4) Specjalista ds. Kadr i Płac.

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.

§ 12 Do zadań Specjalista ds. Kadr i Płac należy:

- 1) sporządzanie dokumentacji pracowniczej tj. umów o pracę, zakresów czynności, list obecności, świadectw pracy itp. na podstawie danych otrzymanych od Dyrektora i kierowników poszczególnych działów.
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 3) ustalanie prawa do uprawnień i świadczeń pracowniczych, tj. świadczeń urlopowych, nagród jubileuszowych, wysługi lat, urlopów wypoczynkowych, związanych z rodzicielstwem oraz bezpłatnych, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz przygotowywanie dokumentacji emerytalno-rentowej przy współpracy z działem księgowości.
- 4) prowadzenie rejestru badań z zakresu medycyny pracy oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych. Współpraca z organizacją zewnętrzną świadczącą usługi w zakresie BHP.
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.
- 6) współpraca z organizacją zewnętrzną świadczącą usługi w zakresie BHP.
- 7) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym : Wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach kadrowych.
- 8) monitorowanie zmian Kodeksu Pracy.
- 9) monitorowanie i stosowanie aktualnych przepisów ustawowych i wynikających z innych dokumentów legislacyjnych obowiązujących w prawie polskim,
- 10) współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących zagadnienia kadrowe.
- 11) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska(zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji.
- 12) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.
- 13) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.
- 14) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.
- 15) ewidencja zwolnień lekarskich.
- 16) rozliczanie delegacji pod względem merytorycznym.
- 17) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców(na podstawie listy wynagrodzeń zleceniobiorców otrzymanej z działu księgowości).
- 18) sporządzanie deklaracji podatkowej ; PIT-ów rocznych pracowników i zleceniobiorców.
- 19) sporządzanie umów cywilno-prawnych w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka oraz jego zastępcą ds. realizacji programu artystyczno-kulturalnego.
- 20) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.
- 21) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej; zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.



wystaw
§ 13 Do zadań pracownia grafiki artystycznej Galeria 51 należy:

- 1) prowadzenie pracowni grafiki artystycznej oraz dbanie o to, by była właściwie wyposażona w niezbędny sprzęt i materiały z uwzględnieniem możliwości finansowych pracodawcy.
- 2) organizacja (działania promocyjne i rekrutacyjne, podział na grupy zajęciowe) oraz prowadzenie zajęć dla dzieci, młodzieży i dorosłych z zakresu grafiki artystycznej we wszystkich dostępnych w pracowni technikach.
- 3) dbanie o wysoki poziom merytoryczny prowadzonych zajęć w pracowni grafiki artystycznej.
- 4) przyjmowanie odpłatności od uczestników zajęć w pracowni grafiki artystycznej.
- 5) dbanie o porządek i estetyczny wygląd pracowni.
- 6) dbałość o właściwe rozmieszczenie, przechowywanie, zabezpieczanie materiałów.
- 7) skrupulatne prowadzenie dzienników zajęć. Zebranie od uczestników sekcji wypełnionych deklaracji uczestnictwa w zajęciach i przekazywanie ich do sekretariatu.
- 8) organizowanie oraz przygotowywanie od strony merytorycznej i technicznej: wystaw, wernisaży, happeningów i innej tego rodzaju działalności.
- 9) przygotowanie (projekt i wykonanie) folderów, gadżetów promocyjnych oraz przedmiotów będących nagrodami w konkursach i festiwalach organizowanych przez Ośrodek.
- 10) aktywny udział w realizacji imprez organizowanych przez Ośrodek poprzez przeprowadzanie giełdy prac graficznych, warsztatów graficznych itp.
- 11) organizacja działań zewnętrznych na zlecenie pracodawcy dla obcych kontrahentów.
- 12) pomoc w opowie plastycznej wszelkich wydarzeń artystycznych organizowanych przez Ośrodek.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
- 14) dbanie o dobry wizerunek Ośrodka poprzez uprzejmą obsługę klientów.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

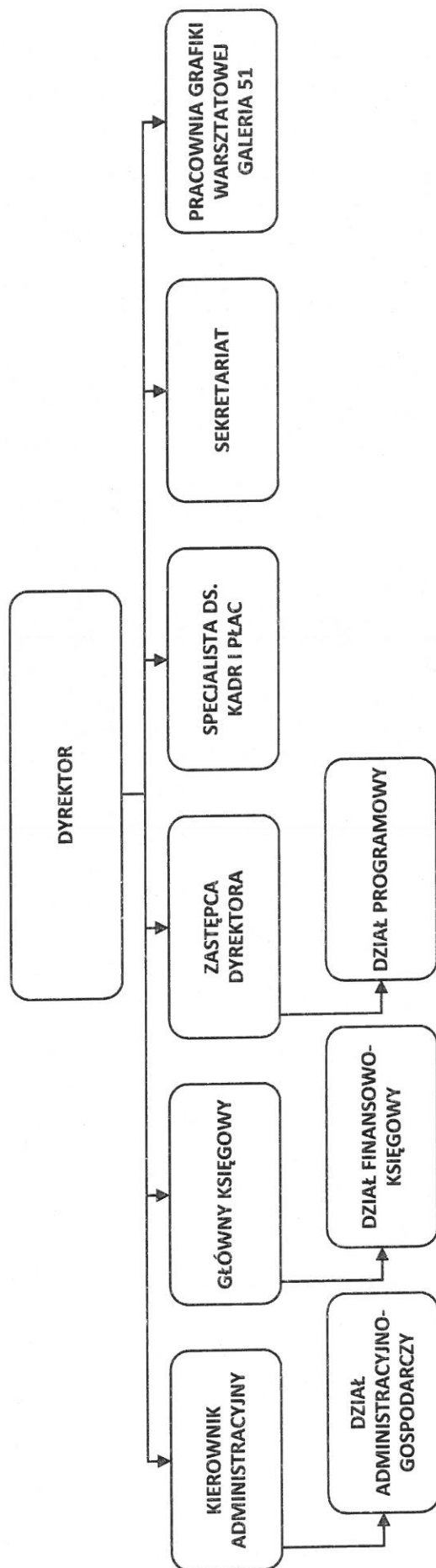
§ 14 Pracownicy niezależnie od zajmowanych stanowisk i miejsca w strukturze organizacyjnej odpowiedzialni są za:

- 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.

Zgodnie z upoważnieniem nr 31/I/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 22 listopada 2018 r. opiniuję pozytywnie, bez uwag, treść dokumentu.

.....
Z up. PREZYDENTA
Bartłomiej Świerczewski
DYREKTOR DEPARTAMENTU
SPRAW SPOŁECZNYCH

Schemat Organizacyjny ODT Światowid



[Handwritten signature]