Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 18 /2023
Dyrektora Ośrodka Działań Twórczych „Światowid
z dn. 06.10.2023 r.

TEKST JEDNOLITY
OŚRODEK DZIAŁAŃ TWÓRCZYCH „ŚWIATOWID"
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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, 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 Zastępca Dyrektora, 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 Zastępcy Dyrektora zadania i obowiązki Zastępcy Dyrektora mogą być w całości lub w części wykonywane przez Dyrektora lub w całości lub części powierzone wyznaczonemu przez Dyrektora pracownikowi lub pracownikom. W przypadku opisanym w zdaniu poprzednim dopuszcza się w szczególności podział zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora pomiędzy Dyrektora i pracowników lub pracownika w drodze decyzji Dyrektora.

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,

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.

13) Inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 6

1. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Ośrodka, w szczególności za prowadzenie ksiąg rachunkowych, w ramach kompetencji i zadań wynikających z jego obowiązków służbowych oraz 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, w tym prowadzenie ksiąg rachunkowych,

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.

6) inne zadania powierzone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

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

A. Komórki organizacyjne:

1) Dział Programowy,

2) Dział Finansowo – Księgowy,

3) Dział Administracyjno – Gospodarczy,

4) Sekretariat,

5) pracownia grafiki warsztatowej Galeria 51,

B. Samodzielne stanowiska:

1) Dyrektor,

2) Z-ca Dyrektora,

3) Główny Księgowy,

4) Kierownik Administracyjny,

5) 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,

7)prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,

8)organizowanie praktyk i staży oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, uczelniami i urzędem pracy

9) realizowanie polityko dostępności zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami,

10) współpraca z Urzędem Miejskim Wrocławia oraz innymi instytucjami w kraju i za granicą, z którymi Ośrodek współpracuje,

11) koordynacja pracy podczas wydarzeń o charakterze wielopodmiotowym,

§ 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 niektórych umów zlecenia,

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) Współpraca z Urzędem Miejskim Wrocławia i innymi, z którymi Ośrodek współpracuje a także z innymi instytucjami i firmami, których sięga współpraca ODT „Światowid" – także poza granicami Polski,
11) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników 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.
6) Realizacja innych zadań powierzonych przez dyrektora.
7) Współpraca z UM Wrocławia.

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.
5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Ośrodka,
6) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 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 koordynujących z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Ośrodka i osób współpracujących,

9) opracowywanie, na zasadzie współpracy projektów i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych,

10) prowadzenie rejestrów: aktów prawnych, udzielonych pełnomocnictw, upoważnień do przetwarzania danych osobowych, itp.

11) prowadzenie archiwum Ośrodka,

12) realizowanie przepisów RODO,

13) Inne polecenia zlecone przez dyrektora 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) Zgłaszanie umów o dzieło w rejestrze ZUS-RUD,,

3) prowadzenie akt osobowych pracowników.

4) 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.

5) prowadzenie rejestru badań z zakresu medycyny pracy oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych. Współpraca z organizacją zewnętrzną świadczącą usługi w zakresie BHP.

6) wydawanie zaświadczeń dotyczących stosunku pracy na wniosek pracownika.

7) współpraca z organizacją zewnętrzną świadczącą usługi w zakresie BHP.

8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym : Wydziałami Urzędu Miejskiego Wrocławia, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach kadrowych.

9) monitorowanie zmian Kodeksu Pracy.

10) monitorowanie i stosowanie aktualnych przepisów ustawowych i wynikających z innych dokumentów legislacyjnych obowiązujących w prawie polskim,

11) współpraca z radcą prawnym w zakresie opracowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących zagadnienia kadrowe.

12) 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.

13) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych.

14) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

15) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń.

16) ewidencja zwolnień lekarskich.

17) rozliczanie delegacji pod względem merytorycznym.

18) sporządzanie i przesyłanie 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).

19) sporządzanie deklaracji podatkowej ; PIT-ów rocznych pracowników i zleceniobiorców.

20) sporządzanie umów cywilno-prawnych w porozumieniu z Dyrektorem Ośrodka oraz jego zastępcą,

21) rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy w tym urlopów okolicznościowych, wychowawczych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy.

22) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej; zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków ich rodzin.

23) Realizowanie innych zadań poleconych przez przełożonego,

§ 13

Do zadań pracowni grafiki warsztatowej 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 oprawie plastycznej wszelkich wydarzeń artystycznych organizowanych przez Ośrodek.

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

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.

Ośrodek Działań Twórczych
"ŚWIATOWID"
DYREKTOR
Izabela Łaba