

Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu

Na podstawie § 7 załącznika do Uchwały Nr XLII/1022/10 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dn. 1 lutego 2010 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Ośrodkowi Animacji Kultury w Toruniu (z późn. zm.), ustala się następujący Regulamin Organizacyjny WOAK:

§ 1

Siedziba Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury, nazywanego dalej Ośrodkiem, mieści się w Toruniu przy ul. Szpitalnej 8.

§ 2

1. Całością działań Ośrodka kieruje dyrektor przy pomocy:

- 1) Zastępcy dyrektora;
- 2) Głównego księgowego.

2. Dyrektorowi podlegają:

- 1) Zastępca dyrektora;
- 2) Specjalista ds. kadr i sekretariatu;
- 3) Dział Edukacji Kulturalnej;
- 4) Specjalista do spraw informacji i komunikacji zewnętrznej;
- 5) Dział Administracyjno-Techniczny;
- 6) Specjalista ds. informatyki;
- 7) Dział Finansowo-Księgowy;
- 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych – specjalista ds. obronnych.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Samorządem Województwa oraz z samorządami lokalnymi;
- 2) programowanie i planowanie pracy Ośrodka oraz nadzór nad wykonaniem planów przez zespół pracowników Ośrodka;
- 3) kierowanie sprawami finansowymi Ośrodka;
- 4) sprawowanie polityki kadrowej;
- 5) dbałość o przestrzeganie prawa w obrębie instytucji;
- 6) ostateczne aprobowanie wszystkich spraw związanych z działalnością Ośrodka, niezależnie od podziału czynności, zgodnie z zasadami jednoosobowego kierownictwa.

§ 3

Do obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie administracyjnej, gospodarczej i technicznej sfery działalności Ośrodka;
- 2) nadzorowanie sfery organizacyjnej działań merytorycznych Ośrodka;
- 3) nadzorowanie spraw związanych z obroną cywilną, bhp i ochroną przeciwpożarową;
- 4) programowanie i planowanie remontów i inwestycji – z uwzględnieniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) zastępowanie dyrektora Ośrodka we wszystkich sprawach w razie jego nieobecności.

§ 4

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa instytucji i jej przedsięwzięć gospodarczych;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Ośrodka zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) opracowywanie planów finansowych i czuwanie nad ich prawidłowym wykonaniem;
- 4) analiza środków przydzielonych z budżetu lub środków będących w dyspozycji Ośrodka;
- 5) ewidencjonowanie stanu majątkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi.

§ 5

Do obowiązków specjalisty ds. kadr i sekretariatu, należy:

- 1) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych, zwłaszcza prowadzenie na bieżąco akt osobowych pracowników;
 - b) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników, zwolnień lekarskich i przekazywanie wykazów nieobecności do księgowości Ośrodka;
 - c) kontrola dyscypliny pracy.
- 2) w zakresie spraw socjalnych:
 - a) planowanie działalności socjalnej instytucji mającej na celu zabezpieczenie świadczeń socjalnych i pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego;
 - b) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 3) w zakresie obsługi sekretariatu:
 - a) prowadzenie kancelarii Ośrodka;
 - b) udzielanie informacji wszystkim interesantom.
- 4) ochrona danych osobowych – Inspektor Ochrony Danych.

§ 6

Do zadań Działu Edukacji Kulturalnej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizowanie projektów i zajęć oraz innych przedsięwzięć służących

edukacji artystycznej dzieci, młodzieży i dorosłych, rozwojowi życia kulturalnego w województwie kujawsko-pomorskim, zwłaszcza wspieraniu amatorskiej twórczości artystycznej;

- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, warsztatów i innych form doskonalenia zawodowego organizatorów życia kulturalnego, instruktorów artystycznych oraz umiejętności warsztatowych artystów amatorów;
- 3) opracowywanie materiałów specjalistycznych dla instruktorów prowadzących zespoły i grupy artystyczne;
- 4) współdziałanie z organizatorami życia kulturalnego w województwie kujawsko-pomorskim w sferze projektowania, realizacji i promocji inicjatyw służących edukacji kulturalnej, wspieraniu amatorskiej twórczości artystycznej i realizacji przedsięwzięć kulturotwórczych;
- 5) organizowanie przeglądów, festiwali, konkursów, spotkań, wystaw i innych wydarzeń służących przedstawianiu dorobku i twórczej inspiracji artystów amatorów w województwie kujawsko pomorskim;
- 6) nadzór organizacyjny nad Orkiestrą Dętą i Chórem Męskim Copernicus oraz współdziałanie z zespołami i twórcami współpracującymi z Ośrodkiem;
- 7) opracowywanie i gromadzenie informacji z zakresu życia kulturalnego w województwie kujawsko-pomorskim oraz przygotowywanie i redagowanie materiałów przedstawiających życie kulturalne województwa, zwłaszcza problematykę edukacji kulturalnej – na potrzeby strony internetowej Ośrodka, mediów społecznościowych, Biuletynu Informacji Kulturalnej i innych wydawnictw Ośrodka.

§ 7

Do zadań specjalisty do spraw informacji i komunikacji zewnętrznej należy w szczególności:

- 1) tworzenie systemu informacji ukazujących działania Ośrodka służące kształtowaniu krajobrazu kulturalnego województwa kujawsko-pomorskiego, opracowywanie materiałów informacyjnych, współpraca z mediami;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie informacji i innych materiałów przedstawiających życie kulturalne województwa kujawsko-pomorskiego na potrzeby mediów elektronicznych, Biuletynu Informacji Kulturalnej i innych wydawnictw, a także udział w redagowaniu publikacji i wydawnictw;
- 3) współdziałanie z organizatorami życia kulturalnego i twórcami kultury w województwie kujawsko-pomorskim podczas realizacji przedsięwzięć służących informacji kulturalnej i promocji kultury;
- 4) uczestnictwo w opracowywaniu wniosków projektowych, będących aplikacjami o dofinansowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Ośrodek, a także monitorowanie możliwości pozyskiwania przez Ośrodek środków z funduszy krajowych i europejskich.

§ 8

Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych Ośrodka;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 3) prowadzenie procedur zamówień publicznych;
- 4) obsługa techniczna wszystkich komórek organizacyjnych Ośrodka oraz realizowanych przedsięwzięć;
- 5) obsługa sprzętów i urządzeń użytkowanych przez Ośrodek;
- 6) dbałość o stan techniczny urządzeń elektrycznych, wodociągów, telefonów, ogrzewania, urządzeń biurowych i innych;
- 7) zabezpieczenie użytkowanego mienia;
- 8) obsługa gospodarcza Ośrodka, w tym prowadzenie kostiumerni;
- 9) udział w realizacji przedsięwzięć wynikających z planu działalności merytorycznej Ośrodka.

§ 9

Do zadań specjalisty ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i rozwoju systemu informatycznego Ośrodka;
- 2) wprowadzanie do systemu mediów elektronicznych, aktualizowanie i archiwizowanie informacji publikowanych przez Ośrodek w wersji elektronicznej;
- 3) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 4) administrowanie systemami informatycznymi.

§ 10

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa i prowadzenie księgowości Ośrodka;
- 2) rozliczanie finansowe dotacji celowych przyznanych na działalność Ośrodka;
- 3) opracowywanie i realizacja planów finansowych.

§ 11

Do zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych – specjalisty ds. obronnych należy:

- 1) ochrona informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie spraw obronnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym i ochroną pracowników.

§ 12

Kierownicy Działów:

- 1) odpowiadają za właściwy kierunek pracy Działów, zgodny z zaleceniami dyrektora;

- 2) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników;
- 3) terminowo realizują plany pracy uzgodnione z dyrektorem;
- 4) odpowiadają za dyscyplinę pracy;
- 5) odpowiadają za współpracę Działów z innymi jednostkami organizacyjnymi Ośrodka;
- 6) działają, dbając o efektywność wykorzystania środków przeznaczonych na realizację zadań;
- 7) dokonują merytorycznej kontroli otrzymywanych faktur, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.

§ 13

1. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiadają za powierzony im zakres działalności, współpracę z innymi pracownikami Ośrodka, realizację działań, zgodnie z zaleceniami dyrektora.
2. Zadania poszczególnych pracowników są określone w ich zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 14

Do realizacji wyodrębnionych projektów dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, w skład których wchodzi pracownicy różnych jednostek organizacyjnych; dyrektor wyznacza koordynatora zespołu, wskazuje cel i termin realizacji projektu oraz źródła jego finansowania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
WOJEWÓDZKIEGO OŚRODKA ANIMACJI KULTURY W TORUNIU

