

Regulamin organizacyjny Warszawskiego Obserwatorium Kultury

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Warszawskiego Obserwatorium Kultury, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, wyodrębnione w wewnętrznej strukturze organizacyjnej WOK.

§ 2

1. Warszawskie Obserwatorium Kultury, zwane dalej „WOK”, jest samorządową instytucją artystyczną posiadającą osobowość prawną, której organizatorem jest m. st. Warszawa.
2. WOK działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: (i) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (ii) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (iii) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a także w oparciu o postanowienia statutu, stanowiącego załącznik do uchwały nr LVI/1766/2021 Rady m. st. Warszawy z dnia 18 listopada 2021 r.

§ 3

Działalnością WOK kieruje Dyrektor/Dyrektorka z pomocą jednego Zastępcy/jednej Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki oraz Głównego Księgowego/Głównej Księgowej.

§ 4

Dyrektor/Dyrektorka, Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki, Główny Księgowy/Główna Księgowa, a także osoby zatrudnione w poszczególnych komórkach organizacyjnych WOK, w tym na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do:

- 1) współpracy i wzajemnego udzielania informacji oraz wspólnej realizacji przedsięwzięć w celu zapewnienia skutecznego funkcjonowania WOK,
- 2) realizowania zadań związanych z zapewnieniem dostępności, różnorodności i otwartości, sprawiedliwości społecznej, zgodnie z misją, wizją i wartościami WOK,
- 3) dbałości o dobre imię WOK,
- 4) przestrzegania wewnętrznych regulaminów, procedur i zarządzeń.

Rozdział 2 Organizacja wewnętrzna i zarządzanie

§ 5

Strukturę organizacyjną WOK określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu, będący przy tym integralną częścią Regulaminu.

§ 6

1. W ramach struktury organizacyjnej WOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Samodzielne Stanowiska Pracy.
2. Dyrektor/Dyrektorka w celu realizacji określonych zadań może tworzyć zespoły zadaniowe lub zespoły projektowe. Zadania, skład i strukturę zespołu określa Dyrektor/Dyrektorka w drodze zarządzenia.

§ 7

1. Samodzielne stanowiska pracy wyodrębnia się w strukturze organizacyjnej WOK do realizacji zadań wchodzących w obszary zastrzeżone w Regulaminie dla samodzielnych stanowisk pracy (§14 ust. 1 Regulaminu).
2. Konkretyzacja zadań przypisanych do danego samodzielnego stanowiska pracy oraz określenie podległości służbowej będzie następować każdorazowo przez Dyrektora/Dyrektorkę na mocy odrębnego dokumentu przeznaczonego dla danego pracownika/pracowniczki WOK, tj. zakresu

zadań i obowiązków przypisanych do danego samodzielnego stanowiska pracy. Przykładowy katalog głównych zadań osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określa §14 ust. 2 Regulaminu.

3. W razie potrzeby wsparcia osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w ich bieżącej pracy, osoby te mogą wnioskować do Dyrektora/Dyrektorki o czasowe zatrudnienie osób do pomocy w zakresie realizacji zadań przypisanych do zajmowanego przez nich stanowiska pracy.

§ 8

Usługi towarzyszące wykonywaniu zadań statutowych przez WOK, obejmujące w szczególności: (i) obsługę prawną, (ii) obsługę kadrową, (iii) usługi informatyczne, (iv) ubezpieczenie, (v) sprzątanie, (vi) ochronę lokali, będących w dyspozycji WOK, (vii) serwis urządzeń sieci telefonicznej mogą być świadczone – na podstawie odrębnej umowy – przez podmioty niewchodzące w skład struktury organizacyjnej WOK, wyłonione zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych w WOK, w trybie uregulowanym odrębnymi przepisami.

Rozdział 3 Kierownictwo WOK

Podrozdział 1 Dyrektor/Dyrektorka

§ 9

1. Do podstawowych zadań Dyrektora/Dyrektorki należy realizacja zadań statutowych WOK, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności WOK zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami,
 - 2) zarządzanie WOK, organizowanie pracy, reprezentowanie WOK,
 - 3) przygotowanie strategii oraz programu WOK we współpracy z Zastępcą/Zastępczynią Dyrektora/Dyrektorki oraz osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - 4) nadzorowanie i przygotowanie planów działalności badawczej, artystycznej i programowej oraz planów finansowych na każdy rok kalendarzowy,
 - 5) przygotowanie wraz z Zastępcą/Zastępczynią Dyrektora/Dyrektorki sprawozdań merytorycznych,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań finansowych,
 - 7) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji,
 - 8) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w imieniu WOK,
 - 9) bieżące nadzorowanie i wspieranie działalności podległych mu/jej komórek organizacyjnych WOK,
 - 10) pełnienie ogólnego zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników/pracowniczek WOK,
 - 11) zarządzanie nieruchomościami pozostającymi w dyspozycji WOK,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i aktów normatywnych,
 - 13) określenie zakresu obowiązków Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki.
2. Dyrektor/Dyrektorka jest uprawniony/na do składania w imieniu WOK oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych, współdziałając w tym zakresie z Głównym Księgowym/Główną Księgową, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień statutu.
3. Dyrektor/Dyrektorka sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności WOK w myśl przepisów o finansach publicznych, bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wchodzących w skład Dyrekcji. Delegacja uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej oraz podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem/Dyrektorką a Zastępcą/Zastępczynią Dyrektora/Dyrektorki określony jest w odrębnych zarządzeniach Dyrektora/Dyrektorki.
4. Dyrektor/Dyrektorka może ustanawiać i powoływać Pełnomocników/Pełnomocniczki, którzy/które działają w granicach i na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
5. Dyrektora/Dyrektorkę w czasie nieobecności zastępuje Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki lub inna wskazana przez Dyrektora/Dyrektorkę osoba.

§ 10

Dyrektorowi/Dyrektorce podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki,
- 2) Główny Księgowy/Główna Księgowa,
- 3) osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem tych, które podlegają bezpośrednio Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki.

Podrozdział 2

Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki

§ 11

1. Zastępca/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki projektuje, tworzy, planuje, nadzoruje i realizuje powierzone mu/jej przez Dyrektora/Dyrektorkę zadania oraz zastępuje Dyrektora/Dyrektorkę w czasie jego/jej nieobecności.
2. Do obowiązków Zastępcy/Zastępczyni Dyrektora/Dyrektorki należy w szczególności:
 - 1) wspieranie Dyrektora/Dyrektorki w zarządzaniu komórkami organizacyjnymi oraz samodzielne zarządzanie podległymi komórkami organizacyjnymi,
 - 2) współtworzenie oraz nadzorowanie realizacji planów strategicznych instytucji,
 - 3) nadzorowanie zespołów zadaniowych i projektowych w zakresie wydatkowania środków publicznych,
 - 4) sprawowanie, w przydzielonych obszarach, odpowiedzialności, kontroli zarządczej w myśl przepisów o kontroli zarządczej,
 - 5) zastępowanie Dyrektora/Dyrektorki w sprawach niezastrzeżonych do jego/jej wyłącznej kompetencji, w zakresie udzielonego przez Dyrektora/Dyrektorkę upoważnienia,
 - 6) tworzenie – wraz z Dyrektorem/Dyrektorką i we współpracy z osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy – program artystycznego i badawczego WOK oraz współodpowiedzialność za jego jakość,
 - 7) organizowanie i prowadzenie badań i analiz,
 - 8) współtworzenie z Dyrektorem/Dyrektorką WOK budżetów zadaniowych i projektowych.

Podrozdział 3

Główny Księgowy/Główna Księgowa

§ 12

1. Główny Księgowy/Główna Księgowa kieruje Działem Finansowo-Księgowym i koordynuje jego działalność z działalnością pozostałych komórek organizacyjnych WOK.
2. Dyrektor/Dyrektorka WOK powierza obowiązki i odpowiedzialność Głównemu Księgowemu/Główniej Księgowej w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości WOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Zakres obowiązków Głównego Księgowego/Główniej Księgowej obejmuje:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych (rachunkowości) WOK zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie projektów polityki (zasad) rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 3) stosowanie, nadzór oraz kontrola nad przyjętą polityką (zasadami) rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
 - 5) opracowywanie planów finansowych WOK z podziałem zadań i środków, opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań ekonomicznych,

- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz nadzór nad sporządzaniem części finansowej raportów i sprawozdań z realizacji projektów grantowych,
 - 7) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyniku finansowego,
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej oraz gospodarki środkami rzeczowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) organizowanie oraz kontrolowanie zasad obiegu dokumentów finansowych, w tym opracowywanie i aktualizowanie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
 - 10) współpraca z osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie monitorowania budżetów zadaniowych i projektowych,
 - 11) kontrola umów w zakresie finansowym,
 - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników i współpracowników,
 - 13) nadzór nad rozliczaniem i płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania w podległych komórkach organizacyjnych obowiązujących przepisów.
4. Główny Księgowy/Główna Księgowa ma prawo:
- 1) występować z wnioskiem do pracowników/pracowniczek oraz współpracowników/współpracowniczek WOK o udzielenie w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - 2) wnioskować do Dyrektora/Dyrektorki o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne WOK czynności niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 3) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne WOK działania niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania rachunkowości WOK,
 - 4) żądać od pracowników/pracowniczek oraz współpracowników/współpracowniczek WOK usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 5) występować do Dyrektora/Dyrektorki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień związanych z gospodarką finansową WOK.

Rozdział 4

Komórki organizacyjne WOK

Podrozdział 1

Dział Finansowo-Księgowy

§ 13

1. Dział Finansowo-Księgowy realizuje obsługę finansowo-księgową WOK.
2. Na czele Działu Finansowo-Księgowego stoi Główny Księgowy/Główna Księgowa.
3. Pracownicy/Pracowniczki Działu Finansowo-Księgowego podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu/Główniej Księgowej.
4. Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, dotyczących wszystkich komórek organizacyjnych, wchodzących w skład struktury organizacyjnej WOK,
 - 2) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej dokumentów, dotyczących rozliczeń finansowych,
 - 3) realizowanie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego w WOK,
 - 4) dokonywanie rozliczeń wewnętrznych oraz zewnętrznych WOK, w tym również rozliczeń z organami administracji publicznej,
 - 5) terminowe realizowanie zobowiązań,
 - 6) windykacja należności oraz prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 7) prowadzenie ewidencji zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych.

- 8) sporządzanie projektów stosownych zaświadczeń z zakresu gospodarki finansowej oraz księgowej WOK,
- 9) kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) rozliczanie budżetu WOK,
- 11) wykonywanie wszelkich innych poleceń Dyrektora/Dyrektorki WOK lub bezpośredniego przełożonego (Głównego Księgowego/Głównej Księgowej) w związku z prowadzoną działalnością finansowo-księgową.

Podrozdział 2

Samodzielne stanowiska pracy

§ 14

1. Samodzielne stanowiska pracy wyodrębnia się w strukturze organizacyjnej WOK w celu realizacji zadań w następujących obszarach:
 - 1) koordynacja,
 - 2) zadania kuratorskie,
 - 3) edukacja,
 - 4) badania,
 - 5) administracja,
 - 6) komunikacja,
 - 7) wsparcie techniczne,
 - 8) monitorowanie trendów,
 - 9) realizacja zasad dostępności,
 - 10) wdrażanie ekopraktyk.
2. Do głównych zadań osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem/Dyrektorką i Zastępcą/Zastępczynią Dyrektora/Dyrektorki w zakresie opracowywania programu artystyczno-badawczego WOK,
 - 2) realizacja zadań przypisanych do samodzielnego stanowiska pracy w odrębnym dokumencie, tj. w zakresie zadań i obowiązków,
 - 3) prawidłowe wydatkowanie środków w ramach zatwierdzonych budżetów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi WOK, w tym zasadami udzielania zamówień publicznych,
 - 4) szukanie zewnętrznych źródeł finansowania dla projektów, jeżeli wynika to ze specyfiki obszaru, o którym mowa w ust. 1 powyżej, w ramach którego następuje utworzenie samodzielnego stanowiska pracy
 - 5) realizacja zadań wynikających z odpowiedzialności za przypisane procesy/projekty,
 - 6) realizacja innych przydzielonych przez Dyrektora/Dyrektorkę zadań, wynikających z konieczności zapewnienia właściwego i prawidłowego funkcjonowania WOK i realizowania działań wynikających z programu i strategii WOK.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników i pracowniczek WOK określają zakresy ich obowiązków i zawarte umowy.
2. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora/Dyrektorki w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
WARSZAWSKIEGO OBSERWATORIUM KULTURY**

