

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury z dnia 19 lutego 2026 r.

w sprawie wprowadzenia ścieżek decyzyjnych określających ramy planowania, realizacji, komunikowania i monitorowania działań instytucji

Działając na podstawie Ustawy z dnia 25.10.1991 (Dz. Ustaw 2012 POZ. 406 z późn. zm.) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządza się, co następuje:

§ 1

- 1) Wprowadza się w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury (WOAK) system ścieżek decyzyjnych, stanowiący ramy planowania, realizacji, komunikowania i monitorowania działań instytucji.
- 2) Celem wprowadzenia ścieżek decyzyjnych jest uporządkowanie procesów wewnętrznych przy jednoczesnym zachowaniu elastyczności niezbędnej w pracy kulturalnej, projektowej i zespołowej.
- 3) Ścieżki decyzyjne dzielą się na dwa obszary, stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia:
 - a) Załącznik nr 1: Ścieżki merytoryczne.
 - b) Załącznik nr 2: Ścieżki zarządcze.

§ 2

System ścieżek decyzyjnych opiera się na następujących zasadach:

- 1) Jasność ról: Precyzyjne określenie odpowiedzialności i zakresów decyzyjnych.
- 2) Powiązanie kompetencji: Osoby odpowiedzialne za dany obszar posiadają jasno określone kompetencje decyzyjne.
- 3) Efektywność konsultacji: Konsultacje merytoryczne służą podniesieniu jakości działań, lecz nie mają charakteru blokującego.
- 4) Poziomy decyzyjne: Sprawy operacyjne rozstrzygane są na poziomie kierowników lub koordynatorów, natomiast sprawy strategiczne i sporne należą do kompetencji Dyrekcji.
- 5) Formalizacja ustaleń: Za oficjalne decyzje uznaje się ustalone statusy i oznaczenia robocze, takie jak etykiety w Trello czy akceptacje na czatach.

§ 3

- 1) Wykonanie zarządzenia zleca się osobie zatrudnionej na stanowisku specjalistki ds. obsługi sekretariatu i gościnności.
- 2) Osoba zatrudniona na tym stanowisku zobowiązuje się do wyłożenia dokumentacji w dniu dzisiejszym w sekretariacie Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury przy ul. Kościuszki 75-77 do wglądu ogółu pracowników.
- 3) Dokumentacja ścieżek decyzyjnych dostępna jest dla pracowników na dysku firmowym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Toruniu.

Dyrektor WOAK

PLANOWANIE MIESIĘCZNEGO PROGRAMU

Legenda

KD – kierownik_czka działu (zawsze z podaniem działu, np. KD animacji)

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

DYR – dyrektor

KOD – koordynator_ka dostępności

Zespół kreatywny – zespół animacji oraz samodzielne stanowisko ds. projektu Kultura zmiany

1. Opracowanie programu przez zespół kreatywny

- Na podstawie planu rocznego zespół kreatywny przygotowuje program na dany miesiąc z dwumiesięcznym wyprzedzeniem.
- Ostateczna wersja tekstów powinna być gotowa, a zapotrzebowanie na zdjęcia zgłoszone w Trello do 10 dnia miesiąca (z dwumiesięcznym wyprzedzeniem).

2. Wprowadzenie treści do Trello i kalendarza Google

- Osoby odpowiedzialne za poszczególne wydarzenia uzupełniają Trello o treści programowe oraz wpisują wydarzenia do kalendarza Google do 10 dnia miesiąca (z dwumiesięcznym wyprzedzeniem).
- W przypadku wydarzeń wymagających rezerwacji sali lub służbowego samochodu priorytetowe jest niezwłoczne wpisanie wydarzenia do kalendarza Google.
- W szczególnych przypadkach (np. choroba pracownika lub nagłe okoliczności uniemożliwiające przygotowanie treści) dopuszcza się wydłużenie tego terminu za zgodą KD animacji lub DYRM. Oznacza to jednak rezygnację z ujęcia danego wydarzenia w ulotce repertuarowej.

3. Korekty redakcyjne i dostępność treści

Po wprowadzeniu treści przez zespół kreatywny:

- KD promocji dokonuje korekt redakcyjnych treści,
- KOD dokonuje sprawdzenia i akceptacji treści pod kątem dostępności.

4. Omówienie programu

- Po 10 dniu miesiąca program miesięczny jest omawiany na pierwszym zebraniu kierowników, które przypada po tym terminie.
- Na spotkaniu omawiana jest kompletność programu oraz zgłaszane są ewentualne uwagi organizacyjne, techniczne i promocyjne.

- W przypadku braku konsensusu decyzję podejmuje DYRM.

5. Oznaczenie gotowości treści do publikacji

Po wprowadzeniu korekt redakcyjnych oraz dokonaniu wymaganych akceptacji:

- KD animacji nadaje etykietę „gotowe na stronę” dla działań realizowanych przez zespół animacji,
- DYRM nadaje etykietę „gotowe na stronę” dla działań realizowanych w ramach projektu Kultura zmiany.

Nadanie etykiety „gotowe na stronę” stanowi decyzję o przekazaniu treści do publikacji na stronie internetowej.

6. Publikacja i materiały promocyjne

Po nadaniu etykiety „gotowe na stronę”:

- dział promocji prowadzi komunikację w mediach społecznościowych,
- dział promocji przygotowuje pliki promocyjne (druk i online),
- dział promocji zleca druki – ulotka z repertuarem jest dostępna najpóźniej 30 dni przed pierwszym wydarzeniem danego miesiąca,
- specjalista ds. informatyki wprowadza treści na stronę internetową oraz realizuje niezbędne tłumaczenia.

7. Monitorowanie i konsultacje

KD promocji i animacji oraz DYRM (w przypadku projektu Kultura Zmiany) nadzorują pracę swoich zespołów pod kątem jakości treści, terminowości i kompletności kalendarza.

8. Wyjątki od procedury - działania poza harmonogramem publikowania treści

Wydarzenia spoza standardowego repertuaru (np. wydarzenia wyjazdowe, sieciujące, realizowane w trybie pilnym wg decyzji DYR lub DYRM) mogą być realizowane z pominięciem terminów i etapów określonych w niniejszej procedurze.

Decyzję o zastosowaniu trybu wyjątkowego podejmuje KD animacji w porozumieniu z KD promocji lub DYRM. Harmonogram, zakres promocji i tryb publikacji są w takich przypadkach ustalane indywidualnie.

PLANOWANIE ROCZNEGO PROGRAMU

Legenda

KD – kierownik_czka działu (zawsze z podaniem działu, np. KD animacji)

KOP - koordynator projektu

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

DYR – dyrektor

Uwaga ogólna

Działania ujęte w rocznym programie są realizowane jako projekty zgodnie z procedurą *Zarządzanie projektami*.

1. Wyznaczenie ram przez dyrekcję

DYR i DYRM, w oparciu o strategię zawartą w kontrakcie dyrektorskim, tworzą ramy programu merytorycznego, określając cele operacyjne i priorytety na dany rok (do końca kwietnia roku poprzedzającego).

2. Wypracowanie propozycji programu przez zespoły

Zespoły: animacji, promocji oraz zespół programu Kultura zmiany pod kierunkiem KD animacji, KD promocji i osoby zajmującej samodzielne stanowisko ds. programu (lub zaproszonej przez nich osoby zewnętrznej), opracowują propozycję programu rozumianego jako ramy programowe (cele, główne założenia/priorytety, proponowane zmiany) najważniejszych:

- projektów,
- działań promocyjno-wizerunkowych.

Proces ten dzieli się na dwa etapy:

- burzę mózgów / kreatywną pracę warsztatową prowadzoną osobno przez każdy z zespołów
- warsztat kreatywny łączący wszystkie zespoły.

3. Przekazanie propozycji do dyrekcji

Po wspólnym wypracowaniu propozycji programu KD animacji, KD promocji, KOP Kultura Zmiany przekazują go dyrekcji nie później niż do 15 czerwca każdego roku.

W przypadku niemożności dotrzymania terminów wskazanych w harmonogramie (np. z powodu nieobecności kluczowych osób), DYR może wyznaczyć nowy termin przekazania propozycji programu do akceptacji.

4. Spotkanie zespołowe i omówienie propozycji

DYR i DYRM zapoznają się z propozycją programu oraz organizują wspólne spotkanie zespołów nie później niż do 30 czerwca każdego roku.

DYR i DYRM mogą zgłosić poprawki lub zaproponować własne inicjatywy programowe.

Po spotkaniu następuje akceptacja programu lub przekazanie uwag do dalszej pracy.

5. Przyjęcie planu

W przypadku braku konsensusu dyrekcja podejmuje ostateczną decyzję w sprawie spornych punktów programu.

Po wypracowaniu finalnej wersji DYR przyjmuje plan.

ZARZADZANIE PROJEKTAMI

Definicja projektu

Projekt to każde działanie realizowane przez instytucję, niezależnie od źródła finansowania, którego organizacja stanowi wieloetapowy proces rozciągnięty w czasie, obejmujący planowanie, realizację i podsumowanie, i które nie jest jednorazowym wydarzeniem ani pojedynczym spotkaniem.

Legenda

KD – kierownik_czka działu (zawsze z podaniem działu, np. KD animacji)

KOP – koordynator_ka projektu

KPP – koordynator_ka promocji projektu

KOD – koordynator_ka dostępności

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

DYR - dyrektor

1. Wyznaczenie koordynatora projektu i osób odpowiedzialnych

- KOP jest wyznaczany przez:
 - KD animacji, jeśli KOP jest osobą z działu animacji,
 - DYRM, jeśli KOP jest osobą na samodzielny stanowisku lub osobą spoza zespołu.
 - W wyjątkowych sytuacjach motywowanych specyfiką projektu KOP może być DYRM lub DYR.
- KD promocji wyznacza KPP projektu.
- KD techniczny może wyznaczyć koordynatora technicznego.
- W przypadku braku w zespole osoby z odpowiednimi kompetencjami lub braku zasobów do realizacji artystycznej projektu (np. stworzenia programu festiwalu filmowego) DYRM powołuje taką osobę w porozumieniu z KOP i KD.

2. Ramy projektu

- DYRM określa ramy budżetowe projektu i informuje o nich KD animacji i KOP przed przystąpieniem do realizacji projektu
- KOP określa i konsultuje z DYRM i KD animacji:
 - główne założenia merytoryczne projektu
 - cele projektu
 - ramowy harmonogram projektu
 - ramowy plan wykonania budżetu
- W przypadku zgłoszenia uwag do założeń projektu przez KD animacji lub DYRM, KOP omawia je z zainteresowanymi stronami w celu wypracowania wspólnego stanowiska. W razie braku konsensusu decyzję podejmuje DYRM
- Po uzyskaniu akceptacji obu stron przystępuje do realizacji projektu.

3. Uruchomienie projektu

Rozpoczynając realizację projektu KOP:

- wypracowuje razem z KPP plan promocji projektu
- wypracowuje razem z KOD plan dostępności projektu
- organizuje spotkanie wszystkich zaangażowanych osób, przedstawiając plan projektu/działania
- deleguje inne zadania w porozumieniu z kierownikami (i za ich zgodą)

4. Zarządzanie projektem

KOP:

- odpowiada za merytoryczny kształt projektu,
- monitoruje realizację zadań zgodnie z harmonogramem oraz planem wykonania budżetu, na bieżąco aktualizuje i udostępnia dokumenty projektowe na współdzielonym dysku Google dedykowanym projektowi i/lub w Trello, w szczególności:
 - harmonogram wraz z postępem prac,
 - budżet,
 - program merytoryczny,
 - notatki ze spotkań,
 - dane kontaktowe zewnętrznych partnerów i współpracowników,
- dba o realizację checklisty dostępności we współpracy z KOD,
- monitoruje realizację planu promocji projektu we współpracy z KPP,
- zarządza budżetem projektu wg planu jego wykonania, w tym:
 - decyduje o wydatkach,
 - monitoruje koszty w ramach planu wykonania budżetu,
 - wszelkie przesunięcia przekraczające 20% kwoty danej pozycji uzgadnia z KD animacji lub DYRM,
- sporządza umowy cywilnoprawne na podstawie odpowiedniej procedury,
- opisuje faktury zgodnie z wzorem skonsultowanym z główną księgową,
- wnioskuje o aneks do projektu, jeśli jest to konieczne (dotyczy projektów finansowanych ze środków zewnętrznych),
- organizuje proces wewnętrznej oraz zewnętrznej ewaluacji (jeśli jest taka potrzeba),
- sporządza sprawozdanie merytoryczne:
 - w przypadku projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - w terminach określonych umowami z grantodawcami.

5. Monitorowanie

KD animacji monitoruje pracę KOP, a w przypadku samodzielnego stanowiska ds. projektów – pracę monitoruje DYRM)

KOP jest zobowiązana/y do niezwłocznego informowania KD animacji oraz DYRM o istotnych zmianach lub problemach w realizacji projektu, które mogą zagrażać jego realizacji

KOD monitoruje realizację standardów dostępności, zgłasza ryzyka i niezgodności oraz rekomenduje korekty.

W przypadku rażących zaniedbań ze strony KOP, takich jak:

- wielokrotne niedotrzymywanie terminów,
 - brak realizacji kluczowych zadań projektowych,
 - nieinformowanie o istotnych problemach lub ryzykach zagrażających realizacji projektu,
- KD może zmienić KOP po uzyskaniu zgody DYRM.

6. Działania promocyjne

KOP w konsultacji z KPP określa cele promocyjne i grupy docelowe promocji.

KPP:

- tworzy harmonogram i szczegółowy kosztorys działań promocyjnych oraz nimi zarządza,
- kreuje i koordynuje działania promocyjne,
- odpowiada za dokumentację foto i wideo,
- odpowiada za pomysł i realizację gadżetów (jeśli takowe występują w danym projekcie)
- na bieżąco kataloguje działania promocyjne (zdjęcia, filmy, wzmianki, dokumentację).

W przypadku projektów zewnętrznych działania promocyjne są planowane w konsultacji z KPP już na etapie pisania wniosku.

KD promocji monitoruje pracę KPP.

W przypadku rażących zaniedbań ze strony KPP, takich jak:

- wielokrotne niedotrzymywanie terminów,
- brak realizacji kluczowych zadań promocyjnych projektowych,
- nieinformowanie o istotnych problemach lub ryzykach zagrażających realizacji projektu,

KD promocji może zmienić KPP po uzyskaniu zgody DYRM.

7. Decyzje końcowe

- DYRM akceptuje program merytoryczny projektu.
- Dyrektor zatwierdza budżet i finalny kształt projektu.

DOSTĘPNOŚĆ

Legenda

KOP – koordynator_ka projektu / wydarzenia

KOD – koordynator_ka dostępności

DYR - dyrektor

DYRM - zastępczyni dyrektora ds. merytorycznych

Cel dokumentu

Procedura określa zasady uwzględniania dostępności na wszystkich etapach organizacji wydarzeń realizowanych przez instytucję: od planowania, przez przygotowanie i realizację, po ewaluację.

Celem procedury jest:

- zapewnienie spójnego i skutecznego uwzględniania potrzeb osób z różnymi potrzebami,
- jasne przypisanie odpowiedzialności pomiędzy KOP a KOD,
- włączenie dostępności jako integralnego elementu organizacji wydarzeń.

Procedura wskazuje, że:

- KOP uwzględnia dostępność już na etapie planowania i ustaleń organizacyjnych,
- merytoryka dostępności, rekomendacje, kontakty z usługodawcami oraz ustalanie potrzeb uczestników należą do zakresu odpowiedzialności KOD.

Etap planowania wydarzenia

Spotkanie wstępne

W przypadku wydarzeń, projektów i festiwali KOP organizuje spotkanie z KOD na wczesnym etapie prac, przed ostatecznym ustaleniem formy wydarzenia, przestrzeni oraz harmonogramu.

Podczas spotkania ustalane są:

- potrzeby uczestników, w tym osób z różnymi potrzebami,
- rozwiązania dostępnościowe adekwatne do charakteru wydarzenia,
- elementy przestrzeni, komunikacji i logistyki wymagające dostosowania,
- zakres i terminy prac poszczególnych działów,
- podział odpowiedzialności pomiędzy KOP a KOD,
- rozwiązania merytoryczne, kontakty z usługodawcami oraz osobami z różnymi potrzebami (po stronie KOD),
- budżet związany z kosztami dostępności,
- realny czas realizacji działań dostępnościowych, ustalany w konsultacji z KOD.

Zakres odpowiedzialności po spotkaniu

Po ustaleniach ze spotkania wstępnego:

- KOP odpowiada za:
 - pilnowanie harmonogramów,
 - koordynację działań pomiędzy działami,
 - wdrażanie ustaleń organizacyjnych i zarządczych,

- KOD prowadzi działania dostępnościowe, w tym:
 - ustalenia merytoryczne,
 - kontakty z wykonawcami,
 - rekomendacje techniczne,
 - dostosowania,
 - konsultacje z uczestnikami i instytucjami,
 - wprowadzanie zmian wynikających z jej kompetencji.

KOD ma prawo:

- monitorować postęp prac w zakresie dostępności,
- przypominać o ustaleniach,
- zgłaszać zmiany i rekomendacje wynikające z jej odpowiedzialności,
- podejmować decyzje dostępnościowe w zakresie swojej funkcji.

KOP ma obowiązek niezwłocznie informować KOD o wszelkich zmianach, nowych okolicznościach, ryzykach i decyzjach wpływających na przebieg wydarzenia.

Etap przygotowania wydarzenia

Na etapie przygotowania wydarzenia:

- KOP realizuje ustalenia wypracowane podczas spotkania wstępnego, działając zgodnie z checklistą dostępności oraz ustalonym zakresem odpowiedzialności,
- KOD wdraża ustalone rozwiązania dostępnościowe, odpowiadając za przygotowanie, konsultacje, kontakty z wykonawcami oraz rekomendacje,
- KOP wspiera działania KOD i na bieżąco informuje ją o postępach, trudnościach i zmianach.

Etap realizacji wydarzenia

Podczas realizacji wydarzenia:

- KOD nadzoruje realizację działań ujętych w checklistach dostępnościowych,
- zespoły techniczne odpowiadają za sprawne funkcjonowanie usług dostępnościowych,
- opiekun wydarzenia pozostaje dostępny dla uczestników wymagających wsparcia.

KOD nie ma obowiązku fizycznej obecności na wszystkich wydarzeniach.

W przypadku wydarzeń o dużej skali może wyznaczyć osobę odpowiedzialną za bieżącą opiekę nad dostępnością, zapewniając jej instrukcje i wsparcie merytoryczne.

Ewaluacja i rozwój standardów

Po zakończeniu wydarzenia, w szczególności dużego lub pilotażowego, odbywa się ewaluacja działań dostępnościowych.

W ramach ewaluacji:

- analizowane są trudności i obszary wymagające poprawy,
- zbierane są uwagi uczestników, zespołów technicznych i opiekunów,
- aktualizowane są checklisty i procedury dostępności.

Wnioski z ewaluacji mogą skutkować rekomendacjami systemowymi lub trwałymi zmianami organizacyjnymi.

Wsparcie ze strony kierownictwa

Kierownictwo (DYR, DYRM) instytucji:

- zapewnia wsparcie decyzyjne i organizacyjne, w tym w zakresie finansowania dostępności,
- wspiera wprowadzanie zmian harmonogramów i rozwiązywanie sytuacji konfliktowych,
- wspiera organizację pracy przy dużych wydarzeniach.

KOD może zwracać się do kierownictwa o konsultacje i wsparcie organizacyjne w sytuacjach wymagających interwencji.

PROCEDURA TWORZENIA MATERIAŁÓW GRAFICZNYCH

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. Merytorycznych

KD – kierownik_czka działu

KOP – koordynator_ka projektu / działania

KPP – koordynator_ka promocji projektu

KOD – koordynator_ka dostępności

1. Zgłoszenie potrzeby materiału graficznego

- KOP wraz z KPP przygotowują brief na materiały graficzne, zgodnie z wzorem opracowanym przez dział promocji.
- Brief dotyczący nowych projektów graficznych jest konsultowany z KD promocji i KD animacji.
- KOP lub osoba odpowiedzialna za wydarzenie zgłasza swoje potrzeby graficzne w pliku „[tu dać tytuł]” na wspólnym dysku Google, w odpowiednim folderze, do końca trzeciego tygodnia każdego miesiąca, wraz z linkiem do briefu. Dotyczy to projektów planowanych do realizacji w kolejnym miesiącu.
- W przypadku nagłych potrzeb graficznych realizacja możliwa jest wyłącznie za zgodą KD promocji.
- KD animacji oraz DYRM (w przypadku KOP projektu Kultura Zmiany) monitorują terminowe uzupełnianie pliku.
- KD promocji, w porozumieniu z graficzką, wyznacza terminy realizacji poszczególnych materiałów.

2. Tworzenie projektu graficznego

Graficzka przygotowuje projekt graficzny w oparciu o:

- zaakceptowany brief,
- obowiązującą księgę znaku.

Osoby koordynujące działania przekazują wszystkie niezbędne informacje w ustalonym terminie.

W przypadku braku kompletnych materiałów KD promocji, w konsultacji z graficzką, może podjąć decyzję o przesunięciu terminu realizacji projektu graficznego.

Graficzka wprowadza poprawki zgodnie z przekazanymi uwagami.

3. Konsultacja i akceptacja projektu

KOD konsultuje projekt pod kątem dostępności.

W przypadku działań stałych:

- KD promocji oraz KD animacji (lub osoba przez nią wyznaczona) dokonują akceptacji projektu,
- akceptacja ma formę pisemnego potwierdzenia na wspólnym czacie „graficzny”. W przypadku nowych projektów identyfikacji wizualnej dąży się do wypracowania konsensusu pomiędzy:
 - graficzką,

- KPP,
- KOP,
- KD promocji,
- DYRM
- DYR.

W przypadku braku konsensusu ostateczną decyzję podejmuje DYR.

4. Nadzór nad identyfikacją wizualną i komunikacją

DYR sprawuje strategiczny nadzór nad wizerunkiem i komunikacją instytucji.

DYRM nadzoruje merytoryczną zgodność identyfikacji wizualnej.

KD promocji czuwa nad spójnością identyfikacji wizualnej wszystkich materiałów graficznych.

5. Realizacja i druk

KD promocji lub inna wyznaczona osoba:

- zbiera wyceny,
- przekazuje zaakceptowane pliki do drukarni (jeśli dotyczy),
- koordynuje realizację produkcyjną materiałów.

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I TRADYCYJNE, OUTDOOR I REKLAMY

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD promocji – kierownik_czka działu promocji

KD animacji – kierownik_czka działu animacji

1. Rola dyrekcji

Dyrekcja, we współpracy z działem promocji:

- określa cele promocyjne na dany rok do końca kwietnia poprzedzającego roku.
- wyznacza budżet na promocję, w tym na reklamy (z wyłączeniem projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych),
- w przypadkach spornych pomiędzy działami wskazuje priorytety promocyjne.

Dyrekcja ma możliwość nadania priorytetu promocyjnego wybranym wydarzeniom.

2. Media społecznościowe – realizacja

Pracownicy działu promocji:

- tworzą treści do mediów społecznościowych lub angażują wykonawców zewnętrznych,
- decyzję o formie realizacji podejmują w zależności od dostępnych środków finansowych oraz rangi wydarzenia,
- decydują o zakresie reklam online oraz realizują działania reklamowe.

3. Media społecznościowe – nadzór

KD promocji:

- dba o realizację treści w mediach społecznościowych,
- nadzoruje wykorzystanie budżetu promocyjnego,
- informuje KD animacji oraz dyrekcję o realizowanych działaniach.

4. Media tradycyjne i outdoor

KD promocji:

- monitoruje działania rzeczniczki prasowej,
- ustala z dyrekcją tematy i terminy konferencji prasowych,
- podejmuje decyzje dotyczące zakupu przestrzeni i czasu reklamowego w mediach tradycyjnych oraz outdoorze, w porozumieniu z zespołem.

5. Rzeczniczka prasowa

Rzeczniczka prasowa:

- przygotowuje notatki prasowe na podstawie materiałów przekazanych przez dział animacji,
- raz w tygodniu przesyła informacje o wydarzeniach do biura prasowego urzędu marszałkowskiego oraz do mediów,
- organizuje konferencje prasowe i umawia wywiady z dyrekcją oraz pracownikami instytucji,
- udziela wypowiedzi mediom w imieniu instytucji lub wyznacza inne osoby do jej reprezentowania.

NEWSLETTER I STRONA INTERNETOWA (w tym BIP)

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD promocji – kierownik_czka działu promocji

KD animacji – kierownik_czka działu animacji

KOP – koordynator_ka projektu

KPP – koordynator_ka promocji projektu

KOD – koordynator_ka dostępności

IT – specjalista ds. Informatyki

1. Tworzenie treści do wydarzenia

KOP lub osoba odpowiedzialna za wydarzenie tworzy tekst informacyjny wydarzenia oraz określa:

- filtry (np. kategoria, miejsce),
- pulę i ceny biletów,
- czas trwania wydarzenia,
- dodatkowe informacje organizacyjne,
- zapotrzebowanie na materiały wizualne.

KOP lub osoba odpowiedzialna za wydarzenie dodaje listę zadań dotyczących wydarzenia w Trello.

2. Korekty i dostępność treści

Po wprowadzeniu treści przez KOP lub osobę odpowiedzialną za wydarzenie:

- KD promocji lub KPP dokonują redakcji treści (dbają o spójność stylu) oraz dobierają materiały wizualne,
- KOD sprawdza treści pod kątem dostępności.

Na realizację korekt redakcyjnych przewidziane są 4 dni robocze.

3. Omówienie treści

Treści do wydarzeń są omawiane w ramach bieżącej współpracy operacyjnej oraz, w razie potrzeby, na zebraniu kierowników.

W przypadku braku konsensusu decyzję podejmuje DYRM.

4. Oznaczenie gotowości treści do publikacji

Po wprowadzeniu korekt redakcyjnych, sprawdzeniu treści pod kątem dostępności oraz po omówieniu i akceptacji treści na zebraniu kierowników:

- KD animacji nadaje etykietę „gotowe na stronę” dla wydarzeń realizowanych przez zespół animacji,

- DYRM nadaje etykietę „gotowe na stronę” dla wydarzeń realizowanych w ramach projektu Kultura Zmiany.

Nadanie etykiety „gotowe na stronę” stanowi decyzję o przekazaniu treści do publikacji.

5. Publikacja na stronie internetowej

Po otrzymaniu etykiety „gotowe na stronę” IT:

- tworzy formularze i wprowadza bilety,
- publikuje treści na stronie internetowej bez zbędnej zwłoki.

IT informuje dział promocji o opublikowaniu treści poprzez oznaczenie na Trello.

6. Publikacja ogłoszeń i zarządzeń w BIP

DYR zleca publikację zarządzeń i ogłoszeń w BIP (oraz ewentualnie na stronie internetowej).

IT realizuje publikację zgodnie z otrzymanym zleceniem.

W przypadku ogłoszeń o pracę IT informuje dział promocji o ich opublikowaniu.

7. Monitorowanie treści i sprzedaży

KD promocji:

- monitoruje treści opublikowane na stronie internetowej,
- dba o aktualność treści na stronie głównej (minimum raz w tygodniu),
- dba o jakość treści oraz ich uwzględnienie w działaniach promocyjnych.

KD animacji monitoruje terminowość przygotowania treści promujących wydarzenia.

KOP, KPP oraz osoby odpowiedzialne za wydarzenia monitorują na bieżąco sprzedaż biletów i zapisy na wydarzenia oraz informują kierowników w przypadku niskiego poziomu zainteresowania.

Dyrekcja może nadać priorytet wybranym wydarzeniom.

8. Newsletter

DYRM tworzy newsletter skierowany do kadry kultury.

KD promocji tworzy lub zleca przygotowanie newslettera do subskrybentów.

9. Wysyłka newslettera

IT wysyła newsletter do odbiorców.

TWORZENIE MATERIAŁÓW FOTO I WIDEO

Legenda

- DYR – dyrektor
- DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych
- KD promocji – kierownik_czka działu promocji
- KD animacji – kierownik_czka działu animacji
- KOP – koordynator_ka projektu
- KPP - koordynator_ka promocji projektu

1. Wyznaczenie budżetu

Dyrekcja ustala budżet na działania promocyjne, w tym na realizację materiałów foto i wideo, w rytmie rocznym, podając informację do o jego wysokości do końca listopada roku poprzedzającego.

Projekty posiadają własne budżety oraz ramy promocyjne.

2. Brief miesięczny

KD animacji przekazuje do działu promocji zbiorczy brief miesięczny nie później niż 30 dni przed pierwszym wydarzeniem zaplanowanym w danym miesiącu.

Zbiorczy brief obejmuje wszystkie wydarzenia planowane w danym miesiącu i stanowi podstawę do planowania realizacji materiałów foto i wideo.

Brief zbiorczy jest uzupełniany przez KPP w porozumieniu z KOP (w przypadku projektów) oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne wydarzenia (w przypadku wydarzeń nieprojektowych) o informacje niezbędne do realizacji materiałów foto i wideo, zgodnie z obowiązującym wzorem briefu.

3. Decyzja o realizacji materiałów

Na podstawie złożonego briefu KD promocji, w porozumieniu z zespołem, decyduje o:

- zakresie realizacji materiałów foto i wideo,
- formie realizacji (wewnętrznej lub z udziałem wykonawców zewnętrznych),
- możliwości realizacji w zaproponowanym terminie.

W przypadku pilnych potrzeb promocyjnych KD promocji decyduje, w porozumieniu z zespołem, czy dział jest w stanie zrealizować zgłoszenie w krótszym terminie.

4. Realizacja materiałów

Osoby pracujące w dziale promocji:

- samodzielnie realizują materiały foto i wideo,
- lub angażują zewnętrznych wykonawców, w zależności od dostępnych środków, rangi wydarzenia oraz decyzji KD promocji.

5. Monitorowanie procesu

KD promocji nadzoruje cały proces tworzenia materiałów foto i wideo, w szczególności:

- kompletność i jakość briefów (w przypadku braków wnioskuje o ich uzupełnienie),
- zgodność realizowanych materiałów z celem ich powstania,
- wykorzystanie budżetu przeznaczonego na realizację zewnętrzne.

O podjętych decyzjach KD promocji informuje na bieżąco KD animacji oraz DYRM.

WIZERUNEK INSTYTUCJI – ROZKŁAD ODPOWIEDZIALNOŚCI I DZIAŁANIA

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD promocji – kierownik_czka działu promocji

KD animacji – kierownik_czka działu animacji

1. Dyrektor

- Dyrektor odpowiada za całościowy wizerunek instytucji.
- Zgłasza uwagi do pomysłów i propozycji dotyczących wykorzystania swojego wizerunku.
- Wspólnie z DYRM oraz działem promocji wyznacza cel wizerunkowy instytucji na dany rok.

2. Dyrektorka ds. Merytorycznych

- DYRM odpowiada za wizerunek instytucji w zakresie programu merytorycznego.
- Zgłasza uwagi do pomysłów dotyczących tego zakresu oraz do sposobu wykorzystania własnego wizerunku.

3. Kierownik_czka działu promocji

- KD promocji inspirowuje zespół do tworzenia nowych działań wizerunkowych.
- Działania wizerunkowe są tworzone w oparciu o misję i wizję instytucji oraz służą realizacji wyznaczonego celu wizerunkowego.
- W kwestiach merytorycznych KD promocji może korzystać ze wsparcia KD animacji oraz osób koordynujących poszczególne działania.

4. Pracownicy działu promocji

- Pracownicy działu promocji kreują i realizują działania budujące wizerunek instytucji.
- Przy planowaniu i realizacji działań wizerunkowych konsultują je z osobami posiadającymi kompetencje w danych obszarach, w szczególności w przypadku treści wymagających wiedzy merytorycznej, technicznej lub dotyczących dostępności i inkluzji.
- W razie potrzeby angażują do tych działań inne osoby z zespołu, adekwatnie do charakteru danego działania.

BUDŻET I FINANSE

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

GK – główna księgowa

KD – kierownik_czka działu

1. Planowanie budżetu całkowitego instytucji

DYR, we współpracy z GK, planuje oraz nadzoruje całościowy budżet instytucji.

DYRM, wspólnie z GK, planuje budżet działań merytorycznych.

2. Monitorowanie budżetów działów:

KD poszczególnych działów:

- monitorują realizację budżetu swojego działu.
Budżety działów są konsultowane:
- z DYRM – w przypadku działów merytorycznych (animacja, promocja, projekty, dostępność),
- z DYR – w przypadku działów administracyjnych i technicznych.

3. Planowanie budżetów poszczególnych działań

KOP opracowują ramowe plany wykonania budżetu projektów oraz na bieżąco prowadzą zestawienie poniesionych wydatków wg pozycji budżetowych.

Ramowe plany wykonania oraz zestawienia wydatków są prowadzone w pliku Excel udostępnionym na dysku Google w folderze "PROJEKTY".

4. Realizacja wydatków

Pracownicy realizują wydatki zgodnie z zaakceptowanym budżetem i obowiązującymi procedurami finansowymi.

5. Nadzór i zatwierdzanie

DYR podpisuje umowy oraz współpracuje z GK w zakresie nadzoru finansowego.

Wszelkie zmiany budżetowe lub nieprzewidziane planem decyzje finansowe są konsultowane pomiędzy dyrekcją, KD oraz GK.

DOKUMENTACJA I ARCHIWIZACJA

Legenda

- DYR – dyrektor
- DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych
- KD – kierownik_czka działu
- KOP – koordynator_ka projektu / działania
- KOD – koordynator_ka dostępności
- IT – specjalista ds. Informatyki

1. Nadzór nad systemem archiwizacji

DYR monitoruje funkcjonowanie systemu archiwizacji na poziomie ogólnym.
DYRM monitoruje archiwizację informacji dotyczących działań merytorycznych.

2. Zarządzanie dokumentacją w działach

KOP lub osoby odpowiedzialne za wydarzenia:

- dokumentują i archiwizują materiały dotyczące realizowanych przez siebie wydarzeń i projektów,
- dbają o kompletność i terminowość archiwizacji zgodnie z obowiązującym standardem.

KD animacji oraz KD promocji:

- odpowiadają za katalogowanie materiałów przeznaczonych do archiwizacji,
- monitorują działania swoich zespołów w zakresie dokumentowania i archiwizacji,
- dbają o stosowanie ustalonej struktury folderów oraz zasad nazewnictwa plików.

Archiwizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z ustaloną strukturą folderów oraz zasadami nazewnictwa plików obowiązującymi w instytucji.

Minimalny zakres dokumentacji podlegającej archiwizacji wynosi:

w przypadku działań realizowanych przez dział animacji:

- podstawowe informacje o wydarzeniu lub projekcie,
- program lub opis merytoryczny,
- dokumentację realizacji (np. sprawozdanie, ewaluację, notatki, krótkie podsumowanie merytoryczne).

w przypadku działań realizowanych przez dział promocji:

- plakat lub ulotkę (jeśli występują),
- grafikę promującą wydarzenie,
- do 10 wybranych zdjęć dokumentujących wydarzenie,
- dokumentację wideo wydarzenia (jeśli występuje).

Archiwizacja nie powinna być odkładana wyłącznie na koniec roku.

KD monitorują realizację archiwizacji w trakcie roku, w terminach dostosowanych do rytmu pracy zespołów.

3. Przechowywanie danych

Dokumentacja projektowa oraz promocyjna jest przechowywana na wspólnym dysku Google (woak@woak.pl), w specjalnie wydzielonych folderach.

IT dba o stabilność oraz prawidłowe funkcjonowanie tego narzędzia.

4. Backup i zabezpieczenia

IT:

- wykonuje comiesięczny backup danych ze wspólnego dysku Google,
- raz w miesiącu wykonuje kopię zapasową danych z komputerów DYR, DYRM oraz GK (zabezpieczonych hasłem),
- raz w roku zapisuje dane z całego roku na zewnętrznym nośniku, który – po konsultacji z KD – trafia do archiwum zakładowego,
- zapewnia odpowiednie zabezpieczenia wspólnie używanych narzędzi cyfrowych (weryfikacja dwuetapowa, hasła o minimalnej długości 16 znaków oraz inne niezbędne środki),
- niezwłocznie zgłasza dyrekcji podejrzenia lub próby naruszeń bezpieczeństwa cyfrowego instytucji oraz podejmuje działania naprawcze.

5. Archiwum zakładowe i państwowe

Specjalistka ds. archiwum zakładowego:

- przyjmuje nośniki i dokumentację przekazaną do archiwum zakładowego,
- po upływie okresów przechowywania przewidzianych przepisami przekazuje dokumentację do Archiwum Państwowego.

NAJMY KOMERCYJNE

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD animacji – kierownik_czka działu animacji

KD techniczny – kierownik_czka działu technicznego

KOD – koordynator_ka dostępności

1. Zgłoszenie zapytania o wynajem

Specjalistka ds. gościnności i obsługi sekretariatu otrzymuje zapytanie dotyczące najmu komercyjnego.

Specjalistka konsultuje zapytanie z DYR w celu ustalenia, czy instytucja jest zainteresowana realizacją danego wydarzenia komercyjnego.

W przypadku wątpliwości DYRM pełni rolę doradczą.

2. Ocena możliwości organizacyjno-technicznych

Po wstępnej akceptacji DYR specjalistka ds. gościnności konsultuje możliwość realizacji wydarzenia, w następującej kolejności:

- z KD technicznym – w zakresie wykonalności technicznej oraz dostępności przestrzeni,
- z KOD – *w przypadku najmów, w których biorą udział osoby z niepełnosprawnościami lub szczególnymi potrzebami* – w zakresie dostępności wydarzenia oraz ryzyk wizerunkowych.
- z KD animacji – w zakresie zgodności wydarzenia z programem instytucji oraz dostępności terminu i przestrzeni.

Ocena dostępności wydarzenia odbywa się przed rezerwacją terminu i stanowi element decyzji o realizacji najmu komercyjnego.

3. Decyzja i rezerwacja terminu

Po uzyskaniu pozytywnych opinii specjalistka ds. gościnności:

- wpisuje wydarzenie do kalendarza instytucji,
- monitoruje dalszy przebieg przygotowań organizacyjnych.

4. Koordynacja techniczna i organizacyjna

KD techniczny nadzoruje i odpowiada za całość realizacji wydarzenia od strony technicznej (m.in. oświetlenie, nagłośnienie, dostępność sali).

KD techniczny na bieżąco współpracuje ze specjalistką ds. gościnności, zapewniając niezbędne wsparcie techniczne oraz osobowe (np. odpowiednia liczba osób z działu).

5. Finalizacja i podpisanie umowy

Najpóźniej tydzień przed wydarzeniem:

- musi zostać podpisana umowa najmu

- klient przedstawia ostateczny kształt wydarzenia, w tym scenariusz oraz zapotrzebowanie techniczne.

DYR podpisuje umowę, wyrażając ostateczną zgodę na realizację najmu komercyjnego.

PLANOWANIE STRATEGICZNE NA CAŁĄ KADENCJĘ DYREKCJI

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD – kierownik_czka działu

1. Zakres i moment uruchomienia procesu
Planowanie strategiczne na całą kadencję dyrekcji odbywa się:
 - w przypadku przedłużenia przez Organizatora kontraktu obecnej dyrekcji,
 - lub w przypadku przygotowań dyrekcji do złożenia aplikacji konkursowej.Proces obejmuje wypracowanie koncepcji rozwoju i funkcjonowania WOAK-u na kolejną kadencję.
2. Przygotowanie struktury pracy przez dyrekcję
DYR, samodzielnie lub przy udziale DYRM, przygotowuje zestaw pytań lub ramową strukturę pracy (np. cele strategiczne, priorytety, politykę finansową i administracyjną), które stanowią punkt wyjścia do pracy zespołów.
3. Wypracowanie rekomendacji przez zespoły
KD, we współpracy z zespołami, opracowują rekomendacje do nowej strategii w zakresach działalności poszczególnych działów, w oparciu o przygotowaną przez dyrekcję strukturę.
4. Praca kierowników nad rekomendacjami
KD, pracując z zespołami, opracowują końcową wersję rekomendacji i przedstawiają je dyrekcji.
5. Opracowanie projektu strategii przez dyrekcję
DYR opracowuje projekt strategii, uwzględniając przekazane rekomendacje.
W przypadku odrzucenia rekomendacji dyrekcja przekazuje zespołom uzasadnienie tej decyzji.
6. Zaopiniowanie projektu strategii przez zespoły
DYR przedstawia zespołom projekt strategii do zaopiniowania.
7. Decyzja końcowa dyrekcji
DYR podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia strategii na kolejną kadencję.
8. Przekazanie strategii Organizatorowi
DYR formalnie przedstawia przyjętą strategię Organizatorowi.

SPRAWOZDAWCZOŚĆ I EWALUACJA

Legenda

- DYR – dyrektor
- DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych
- KD – kierownik_czka działu
- KOP – koordynator_ka projektu / wydarzenia
- KPP – koordynator_ka promocji
- KOD – koordynator_ka dostępności

1. Odpowiedzialność strategiczna i delegowanie

DYR odpowiada za:

- sprawozdania finansowe, organizacyjne oraz kontrolne,
- delegowanie przygotowania poszczególnych sprawozdań DYRM, KD lub osobom na samodzielnych stanowiskach (w przypadku sprawozdań innych niż merytoryczne).

DYRM:

- przygotowuje sprawozdania merytoryczne z całej działalności instytucji,
- lub deleguje ich przygotowanie KD animacji oraz KD promocji.

2. Sprawozdania działowe i nadzór

KD:

- dostarczają miesięczne sprawozdania ze swoich działów do 15 dnia kolejnego miesiąca.

Miesięczne sprawozdania działowe mają formę:

- opisową i służą archiwizacji działań
- wskaźnikową (w przypadku działu animacji) i służą sporządzaniu sprawozdania z działalności do Urzędu Marszałkowskiego.

KD animacji:

- monitoruje sprawozdawczość swojego zespołu oraz jej terminowość.

KD promocji:

- nadzoruje bieżące sprawozdania z działań promocyjnych.

Główna księgową:

- sporządza sprawozdania finansowe (miesięczne, kwartalne, roczne) zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Specjalistka ds. kadr:

- przygotowuje sprawozdania wymagane przez GUS, we współpracy z KD.

3. Sprawozdawczość projektowa i ewaluacja

KOP:

- odpowiadają za kompletność i terminowość sprawozdań projektowych,
- organizują ewaluację wydarzeń, w tym ewaluację wewnętrzną,
- sporządzają sprawozdanie merytoryczne nie później niż 30 dni po zakończeniu wydarzenia, zgodnie z:

- obowiązującym wzorem
- lub wzorem wymaganym przez grantodawcę.

Sprawozdanie projektowe pełni funkcję:

- dokumentacji archiwalnej,
- raportu podsumowującego ewaluację wydarzenia.

KPP:

- sporządzają sprawozdanie z działań promocyjnych najpóźniej 30 dni po zakończeniu wydarzenia, zgodnie z obowiązującym wzorem.

KOD:

- sporządza sprawozdania dotyczące dostępności, wymagane przepisami oraz przez Organizatora,
- aktualizuje deklaracje dostępności.

4. Omówienie i wykorzystanie wniosków z ewaluacji

Raport z ewaluacji wydarzenia lub projektu:

- jest omawiany z właściwym KD oraz DYRM,
- służy refleksji nad przebiegiem działań,
- może stanowić podstawę do planowania i modyfikacji przyszłych działań programowych lub organizacyjnych.

ZARZADZANIE KADRAMI I PŁACE

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD – kierownik_czka działu

1. Planowanie polityki kadrowej i decyzje strategiczne

DYR ustala politykę kadrową instytucji, w konsultacji z DYRM.

DYR podejmuje ostateczne decyzje w sprawach dotyczących:

- zatrudnienia i wynagrodzeń,
- zatwierdzania umów,
- przyznawania premii, nagród oraz dodatków specjalnych.

2. . Zarządzanie zespołami

DYRM:

- zarządza zespołem merytorycznym,
- bierze udział w procesach rekrutacyjnych.

KD:

- zarządzają zespołami w swoich działach,
- biorą udział w rekrutacjach prowadzonych w obrębie swoich działów,
- konsultują planowane zmiany kadrowe z dyrekcją,
- przygotowują miesięczne harmonogramy pracy (do 20 dnia miesiąca poprzedzającego) i wprowadzają je do systemu monitorowania pracy w programie On-Point.

3. Obsługa kadrowa i rejestr zmian

Specjalistka ds. kadr:

- monitoruje harmonogramy pracy, urlopy, zwolnienia lekarskie, dni pracy zdalnej oraz odbiory,
- informuje DYR o zwolnieniach lekarskich,
- zbiera roczne plany urlopowe do 15 stycznia każdego roku,
- pilnuje terminowego wykorzystania urlopów,
- sporządza świadectwa pracy oraz przygotowuje umowy o pracę,

4. Zatwierdzanie przez dyrekcję

DYR zatwierdza:

- harmonogramy pracy,
- umowy o pracę,
- nagrody i dodatki,
- wszelkie końcowe decyzje kadrowe.

ZARZĄDZANIE STRATEGICZNE

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD – kierownik_czka działu

1. Tworzenie strategii rozwoju instytucji
DYR odpowiada za tworzenie i wdrażanie strategii rozwoju instytucji.
DYR utrzymuje kontakty z organizatorem oraz kluczowymi partnerami strategicznymi.
2. Programowa współpraca nad strategią
DYRM współtworzy strategię rozwoju instytucji z perspektywy programowej.
DYRM odpowiada za jakość oferty merytorycznej oraz spójność programową działań z celami strategicznymi instytucji.
3. Zarządzanie działami w oparciu o strategię
KD zarządzają swoimi zespołami w oparciu o:
 - czteroletnią koncepcję działania instytucji,
 - roczne plany pracy wynikające ze strategii,
 - obowiązujące ścieżki decyzyjne,
 - kontrakt zespołu,
 - inne wspólnie wypracowane dokumenty wewnętrzne.
4. Monitorowanie zgodności działań ze strategią
DYRM monitoruje bieżącą zgodność projektów, działań oraz ofert programowych z przyjętą strategią rozwoju instytucji.
5. Zatwierdzenie strategii i zakres zmian
Strategia rozwoju instytucji jest zatwierdzana przez DYR po zakończeniu procesu jej opracowania.
Zatwierdzona strategia stanowi obowiązujące ramy działania instytucji.
Elementy strategii określające:
 - misję i wizję instytucji,
 - cele strategiczne,
 - kluczowe kierunki programowe, mają charakter nienegocjowalny w okresie obowiązywania strategii.Dopuszcza się wprowadzanie korekt operacyjnych, dotyczących w szczególności:
 - sposobów realizacji celów,
 - narzędzi i form działań,
 - harmonogramów i priorytetów rocznych,o ile korekty te nie naruszają celów strategicznych i pozostają zgodne z zatwierdzoną strategią.

ZARZADZANIE ZESPOŁEM

Legenda

DYR – dyrektor

DYRM – dyrektorka ds. merytorycznych

KD – kierownik_czka działu

1. Kierowanie instytucją i zespołem jako całością

DYR:

- kieruje całością instytucji,
- współpracuje z DYRM, KD oraz osobami na samodzielnych stanowiskach,
- organizuje spotkania całego zespołu (minimum raz na kwartał),
- organizuje cotygodniowe spotkania kadry kierowniczej,
- prowadzi spotkania rozwojowe z KD.

2. Zarządzanie zespołem merytorycznym

DYRM:

- kieruje zespołem merytorycznym oraz samodzielnymi stanowiskami ds. projektów,
- prowadzi spotkania rozwojowe z KD podlegających merytorycznie,
- prowadzi spotkania rozwojowe z pracownikami tych działów (minimum raz w roku)

3. Zarządzanie działami i zespołami pracowniczymi

KD:

- nadzorują przestrzeganie zakresów obowiązków, regulaminu pracy oraz wewnętrznego kontraktu,
- prowadzą rozmowy rozwojowe z pracownikami podległych działów nie rzadziej niż raz na pół roku.

Rozmowy rozwojowe mają charakter:

- wspierający,
- refleksyjny,
- rozwojowy.

Ich celem jest:

- omówienie doświadczeń z realizowanych projektów i zadań,
- refleksja nad sposobem pracy i współpracy,
- identyfikacja potrzeb rozwojowych, kompetencyjnych lub organizacyjnych.

Rozmowy rozwojowe nie mają charakteru oceniającego ani rozliczeniowego i nie zastępują bieżącej komunikacji operacyjnej w zespole.

Termin i częstotliwość rozmów mogą być dostosowane do rytmu pracy projektowej, sezonowości działań oraz bieżących uwarunkowań organizacyjnych.

KD animacji oraz KD promocji:

- wspólnie organizują spotkania robocze między działami animacji i promocji (w częstotliwości dostosowanej do potrzeb).

4. Wykonywanie zadań przez pracowników

Pracownicy:

- wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków,
- przestrzegają regulaminu pracy oraz wewnętrznego kontraktu.