

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wejherowskiego Centrum Kultury

§ 1

Wejherowskie Centrum Kultury (WCK) działa na podstawie uchwały nr IIIk/XXI/234/2000 Rady Miasta Wejherowa z dnia 27 czerwca 2000 roku – Akt o utworzeniu Samorządowej Instytucji Kultury - Wejherowskiego Centrum Kultury w Wejherowie.

§ 2

1. Na czele WCK stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta, który zarządza i kieruje całością WCK.
2. Dyrektor jest kierownikiem WCK jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

W skład struktury organizacyjnej WCK wchodzi:

1. Dział Księgowo-Administracyjny (DKA)
2. Dział Programowy (DP)
3. Dział Promocji i Marketingu (DPM)
4. Dział Administracyjno-Techniczny (DAT)
5. Dział Sekcji Artystycznych (DSA)

§ 4

1. Działem Księgowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy.
2. W skład Działu Księgowo-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Główny Księgowy,
 - Specjalista ds. kadr i księgowo-organizacyjnych,
 - Asystent/ Referent księgowo-administracyjny,
 - Kasjer główny,
 - Specjalista ds. ogólnorganizacyjnych – stanowisko samodzielne – podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 5

Do zadań Działu Księgowo –Administracyjnego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości WCK zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. prowadzenie gospodarki finansowej WCK zgodnie z obowiązującymi zasadami,
3. sprawozdawczość,
4. płace,
5. kadry,
6. kasa,
7. inne obowiązki wynikające z obowiązujących przepisów,
8. prowadzenie sekretariatu,
9. sprawozdawczość merytoryczna WCK.

§ 6

1. Dział Programowy podporządkowany jest Dyrektorowi.
2. W skład Działu Programowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik kina i ds. edukacji artystycznej,
- Specjalista ds. impresariatu,
- Specjalista ds. aplikacji,
- Asystent – animator kultury.

§ 7

Do zadań Działu Programowego należy w szczególności:

- a) Kierownik kina i ds. edukacji artystycznej:
 1. działalność kina premierowego i studyjnego w WCK,
 2. projekty edukacyjne w kinie,
 3. ustalanie i realizacja kalendarza imprez oświatowych,
 4. współtworzenie projektów edukacji artystycznej,
- b) pozostałe stanowiska:
 5. współtworzenie projektów działań impresaryjnych,
 6. organizacja imprez (uzgodnienia umowne techniczno-wykonawcze),
 7. sprzedaż usług oferowanych przez WCK,
 8. tworzenie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami,
 9. pozyskiwanie partnerów i współpraca z partnerami przy realizacji projektów,
 10. prace związane z organizacją wystaw i wernisaży,
 11. nawiązywanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w mieście Wejherowo oraz koordynowanie działań w zakresie współpracy kulturalnej.

§ 8

1. Dział Promocji i Marketingu podporządkowany jest Dyrektorowi.
2. W skład działu Promocji i Marketingu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Specjalista ds. promocji i obsługi widza – samodzielne stanowisko,
 - Specjalista ds. marketingu i obsługi widza – samodzielne stanowisko,
 - Specjalista plastyk – grafik – samodzielne stanowisko.

§ 9

Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy:

1. projektowanie, składanie materiałów reklamowych i promocyjnych,
2. utrzymywanie kontaktów z mediami,
3. promocja wydarzeń organizowanych przez WCK,
4. organizacja dystrybucji i sprzedaży biletów oraz pozostałej oferty WCK,
5. praca przy organizacji wydarzeń kulturalnych i realizacji projektów artystycznych,
6. prowadzenie i sprzedaż powierzchni reklamowej,
7. organizacja i obsługa widowni.

§ 10

1. Działem Administracyjno – Technicznym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, którego stanowisko podporządkowane jest Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Obsługi wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - Kierownik Działu Obsługi Administracyjno-Technicznej,
 - Specjalista akustyk-montażysta,
 - Specjalista oświetleniowiec – montażyista,
 - Technik sceny – montażyista,

- Pracownik gospodarczy,
- Rzemieślnik – konserwator,
- Konserwator – montażysta.

§ 11

Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy w szczególności:

1. dbałość o stan techniczny, zabezpieczenia budynku i pomieszczeń WCK,
2. administrowanie mieniem WCK i powierzchniami ogłoszeniowymi,
3. dbałość i nadzór nad sprzętem scenotechnicznym, zabezpieczającym, akustycznym i wyposażeniowym WCK,
4. przygotowanie zaplecza technicznego imprez,
5. obsługa działań programowych WCK,
6. utrzymanie czystości,
7. dbałość, konserwacja i remonty w obiekcie WCK,
8. zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom, BHP,
9. zapewnienie bezpieczeństwa organizowanych imprez.

§ 12

1. Działem Sekcji Artystycznych kieruje Zastępca Dyrektora.
2. W skład Działu Sekcji Artystycznych wchodzi następujące stanowiska:
 - Instruktorzy sztuk plastycznych,
 - Asystent – koordynator sekcji.

§ 13

Do zadań Działu Sekcji Artystycznych należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć w zakresie sztuk plastycznych,
2. przygotowywanie wernisaży, wystaw, dekoracji scenograficznych.
3. wykonywanie czynności związanych z pracą sekcji działających w WCK,
4. udział w realizacji projektów artystycznych w dziedzinie muzyki, choreografii, sztuk teatralnych, plastycznych, wizualnych, itp.

§ 14

Dyrektor Wejherowskiego Centrum Kultury do realizacji zadań może tworzyć nowe stanowiska pracy bądź zatrudnić pracowników do konkretnych przedsięwzięć.

§ 15

1. Regulamin Organizacyjny stanowi podstawę do opracowania zakresu obowiązków dla każdego pracownika.
2. Projekt zakresu obowiązków pracownika opracowuje osoba kierująca Działem, a zatwierdza go Dyrektor WCK.

§ 16

Schemat organizacyjny struktury organizacyjnej WCK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Regulamin Organizacyjny służy wyłącznie do użytku wewnętrznego.

§ 18

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego wprowadzenia.