

**Zarządzenie Dyrektora nr 1/2024**  
**z dnia 19.01.2024 r.**  
**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego**  
**Wejherowskiego Centrum Kultury**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 z późniejszymi zmianami) oraz § 6 ust. 2 Statutu Wejherowskiego Centrum Kultury, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się zaktualizowany Regulamin Organizacyjny Wejherowskiego Centrum Kultury stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2023 Dyrektora Wejherowskiego Centrum Kultury z dnia 01.03.2023r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 19.01.2024r.

**DYREKTOR**  
*mgr Jolanta Rożyńska*  
.....  
(podpis dyrektora)

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Jan Jednoralski*



# 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 z późniejszymi zmianami – 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. Dyrektor zarządza i kieruje WCK przy współpracy z dwoma Zastępcami Dyrektora.

### § 3

W skład struktury organizacyjnej WCK wchodzi:

1. Dział Finansowo - Księgowy (DFK)
2. Dział Kina i Organizacji Wydarzeń (DKiOW)
3. Dział Promocji i Marketingu (DPM)
4. Dział Administracyjno-Techniczny (DAT)
5. Dział Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń (DAAiRW)
6. Sekretariat (S)
7. Dział projektów (DP)

### § 4

1. Działem Finansowo - Księgowym kieruje Główny Księgowy, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy,
  - 2) Specjalista ds. kadr, płac i księgowości,
  - 3) Specjalista ds. księgowości,
  - 4) Specjalista ds. windykacji i rozliczeń.

### § 5

Do zadań Działu Finansowo - Księgowego 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. sprawozdawczość merytoryczna WCK.

## § 6

1. Działem Kina i Organizacji Wydarzeń kieruje Kierownik działu kina i organizacji wydarzeń, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Programowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik działu kina i organizacji wydarzeń,
  - 2) Specjalista ds. impresariatu,
  - 3) Animator kultury,
  - 4) Kinooperator.

## § 7

Do zadań Działu Kina i Organizacji Wydarzeń należy w szczególności:

1. ustalanie i realizacja kalendarza wydarzeń artystycznych (m.in. scenicznych, plenerowych),
2. działalność kina w WCK,
3. współtworzenie projektów działań impresaryjnych,
4. organizacja wydarzeń (m.in. ridery techniczne, noclegi),
5. prace związane z organizacją wystaw i wernisaży,
6. nawiązywanie współpracy z organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego w mieście Wejherowo oraz koordynowanie działań w zakresie współpracy kulturalnej placówek oświatowych,
7. organizacja i obsługa widowni.

## § 8

1. Działem Promocji i Marketingu kieruje Kierownik działu promocji i marketingu, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład działu Promocji i Marketingu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik działu promocji i marketingu,
  - 2) Specjalista ds. promocji i obsługi widza ,
  - 3) Specjalista plastyk – grafik ,
  - 4) Pracownik ds. obsługi kas i widza.
  - 5) Pracownik ds. obsługi kas i widza.

## § 9

Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy w szczególności:

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. sprzedaż usług oferowanych przez WCK
8. nadzór nad powierzchniami ogłoszeniowymi,

## § 10

1. Działem Administracyjno – Technicznym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, którego stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego,
  - 2) Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
  - 3) Pracownik gospodarczy,
  - 4) Specjalista ds. obsługi urządzeń,
  - 5) Specjalista ds. obsługi urządzeń.

#### § 11

Do zadań Działu Administracyjno – Technicznego należy w szczególności:

1. dbałość o stan techniczny, zabezpieczenia budynku i pomieszczeń WCK,
2. administrowanie mieniem WCK,
3. prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
4. utrzymanie czystości,
5. dbałość o mienie, konserwacja i remonty w obiekcie WCK,
6. zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom, BHP,

#### § 12

1. Działem Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń kieruje Zastępca Dyrektora, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Koordynator sekcji i organizacji wydarzeń,
  - 2) Animator i koordynator wydarzeń,
  - 3) Specjalista akustyk-montażysta,
  - 4) Specjalista oświetleniowiec – montażyista,
  - 5) Technik sceny – montażyista,
  - 6) Realizator dźwięku – montażyista,
  - 7) Instruktorzy działu aktywizacji artystycznej.

#### § 13

Do zadań Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń należy w szczególności:

1. organizacja i prowadzenie zajęć w zakresie sztuk wizualnych, choreografii, muzyki, teatru,
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.
5. Realizacja wydarzeń, w tym przygotowywanie zaplecza technicznego wydarzeń,
6. Dbłość o nadzór nad sprzętem scenotechnicznym, zabezpieczającym, akustycznym i wyposażeniowym WCK,
7. Zabezpieczenie bezpieczeństwa organizowanych wydarzeń.

#### § 14

1. Specjalista ds. ogólnooorganizacyjnych (Sekretariat) podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań sekretariatu należy:
  - prowadzenie sekretariatu,
  - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz WCK.

#### § 15

1. Działem Projektów kieruje Zastępca Dyrektora, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Projektów wchodzi następujące stanowiska:
  - 1) Specjalista ds. projektów,
  - 2) Animator kultury,
  - 3) Animator kultury.

#### § 16

Do zadań działu projektów należy:

1. tworzenie wniosków o dofinansowanie projektów oraz zarządzanie projektami,
2. pozyskiwanie partnerów i współpraca z partnerami przy realizacji projektów,

#### § 17

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

#### § 18

W przypadku nieobecności Dyrektora WCK, Dyrektor wyznacza jednego z Zastępców Dyrektora do kierowania i zarządzania całością WCK.

#### § 19

1. Dyrektor przyjmuje interesantów, w sprawach skarg, wniosków oraz petycji w każdą środę w godzinach od 12.00 do 14.00, w razie nieobecności Dyrektora czynności te wykonuje zastępca Dyrektora w każdą środę w godzinach od 16.00 do 18.00.
2. Dyrektor zleca załatwianie skarg, wniosków i petycji według kompetencji.
3. Pracownicy Centrum, których działalność dotyczy skarga lub wniosek mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie wyznaczonej przez Dyrektora do sprawdzenia zasadności.
4. Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a przy rozpatrywaniu petycji przepisy ustawy o petycjach.

#### § 20

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

#### § 21

Schemat organizacyjny struktury organizacyjnej WCK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 22

Regulamin Organizacyjny służy wyłącznie do użytku wewnętrznego.

§ 23

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

  
DIREKTOR  
Izabela Rożyńska

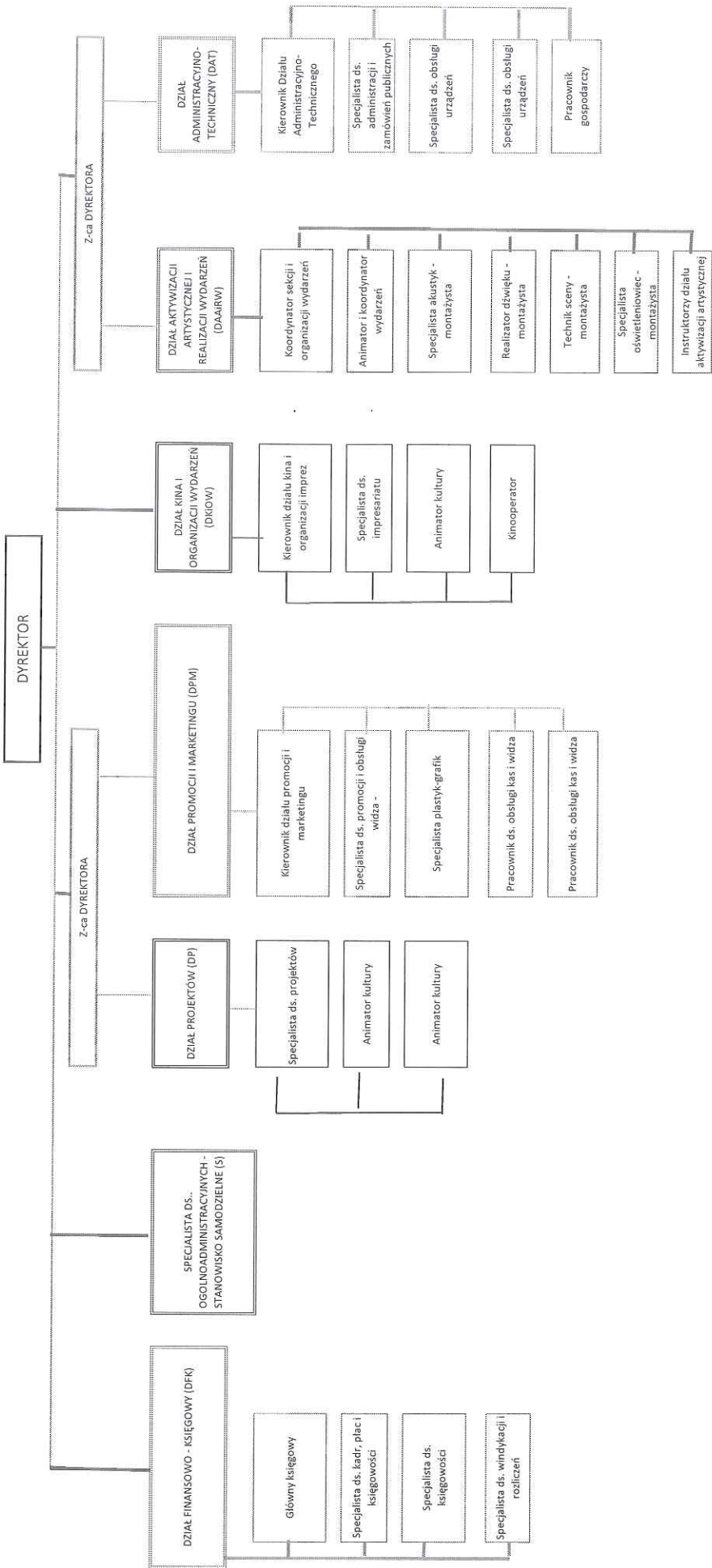
  
RADCA PRAWNY

mgr Jan Jednoralski





SCHEMAT ORGANIZACYJNY W WEJHEROWSKIM CENTRUM KULTURY OBOWIĄZUJĄCY OD 19.01.2024 R.



DYREKTOR  
*mgr Jolanta Rożyńska*

