

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 Miasta, 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 ds. sprzedaży i współpracy partnerskiej,
 - 4) Specjalista plastyk – grafik ,
 - 5) Specjalista ds. mediów społecznościowych - content creator,
 - 6) Pracownik ds. obsługi sprzedaży i relacji z widzami.

§ 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,
9. budowanie partnerstw i pozyskiwanie sponsorów wydarzeń i działalności WCK.

§ 10

1. Działem Administracyjno–Technicznym kieruje Zastępca Dyrektora, którego stanowisko podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
 - 2) Pracownik ds. administracyjnych i ogólnoorganizacyjnych,
 - 3) Pracownik gospodarczy,
 - 4) Specjalista ds. obsługi urzędów,
 - 5) Specjalista ds. obsługi obiektu,
 - 6) Specjalista oświetleniowiec – montażysta,
 - 7) Specjalista akustyk-montażysta,
 - 8) Technik sceny – montażysta,
 - 9) Realizator dźwięku – montażysta.

§ 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, rejestracja umów, archiwizacja działalności WCK,
4. utrzymanie czystości,
5. dbałość o mienie, konserwacja i remonty w obiekcie WCK,
6. zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom, BHP,
7. programowanie pracy zespołu scenotechnicznego,
8. realizacja wydarzeń, w tym przygotowywanie zaplecza technicznego wydarzeń,
9. Dbłość o stan techniczny sprzętu scenotechnicznego, zabezpieczającego, akustycznego i wyposażenia WCK,
10. Zabezpieczenie bezpieczeństwa organizowanych wydarzeń.

§ 12

1. Działem Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń kieruje Kierownik Działu Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Koordynator sekcji i organizacji wydarzeń,
 - 2) Animator i koordynator wydarzeń,
 - 3) 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.

§ 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.
 - prowadzenie spraw WCK w zakresie praw autorskich i pokrewnych,
 - koordynowanie spraw związanych ze skargami, wnioskami, petycjami,
 - rejestracja faktur zakupu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów z wykorzystaniem KSEF.

§ 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 12.00 do 14.00.
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.