

**Zarządzenie Dyrektora nr 5/2023  
z dnia 01.03.2023 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) 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 9/2021 Dyrektora Wejherowskiego Centrum Kultury z dnia 30.03.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Regulamin organizacyjny obowiązuje od 01.03.2023r,

DYREKTOR

*mgr Jolanta Rożyńska*

.....  
(podpis dyrektora)



# **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 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 Księgowo-Administracyjnym kieruje Główny Księgowy, którego stanowisko jest podporządkowane bezpośrednio do Dyrektora.
2. W skład Działu Księgowo-Administracyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Główny Księgowy,
  - Specjalista ds. kadr, płac i księgowości,
  - Specjalista ds. księgowości,
  - Specjalista ds. windykacji i rozliczeń.

### **§ 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. sprawozdawczość merytoryczna WCK.

## § 6

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

## § 8

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

- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz WCK.

#### § 15

1. Działem Projektów kieruje Kierownik działu projektów, którego stanowisko jest przyporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Projektów wchodzi następujące stanowiska:
  - Kierownik Działu Projektów,
  - Specjalista ds. projektów,
  - 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

1. Dyrektor przyjmuje interesantów, w sprawach skarg, wniosków oraz petycji w każdą środę w godzinach od 12.000 do 14.000 w razie nieobecności Dyrektora czynności te wykonuje zastępca Dyrektora w każdą środę w godzinach od 14.000 do 16.00.
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.

#### § 19

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

#### § 20

Schemat organizacyjny struktury organizacyjnej WCK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 21

Regulamin Organizacyjny służy wyłącznie do użytku wewnętrznego.

#### § 22

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym do jego wprowadzenia.

DYREKTOR  
*mgr Jolanta Rożyńska*



2. W skład Działu Administracyjno – Technicznego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego,
- Specjalista ds. administracji i zamówień publicznych,
- Pracownik gospodarczy,
- Technik obiektu,
- 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.
2. W skład Działu Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń wchodzi następujące stanowiska:
  - Koordynator sekcji i organizacji wydarzeń,
  - Animator i koordynator wydarzeń,
  - Specjalista akustyk-montażysta,
  - Specjalista oświetleniowiec – montażyista,
  - Technik sceny – montażyista,
  - Realizator dźwięku – montażyista,
  - Instruktorzy działu aktywizacji artystycznej,

#### § 13

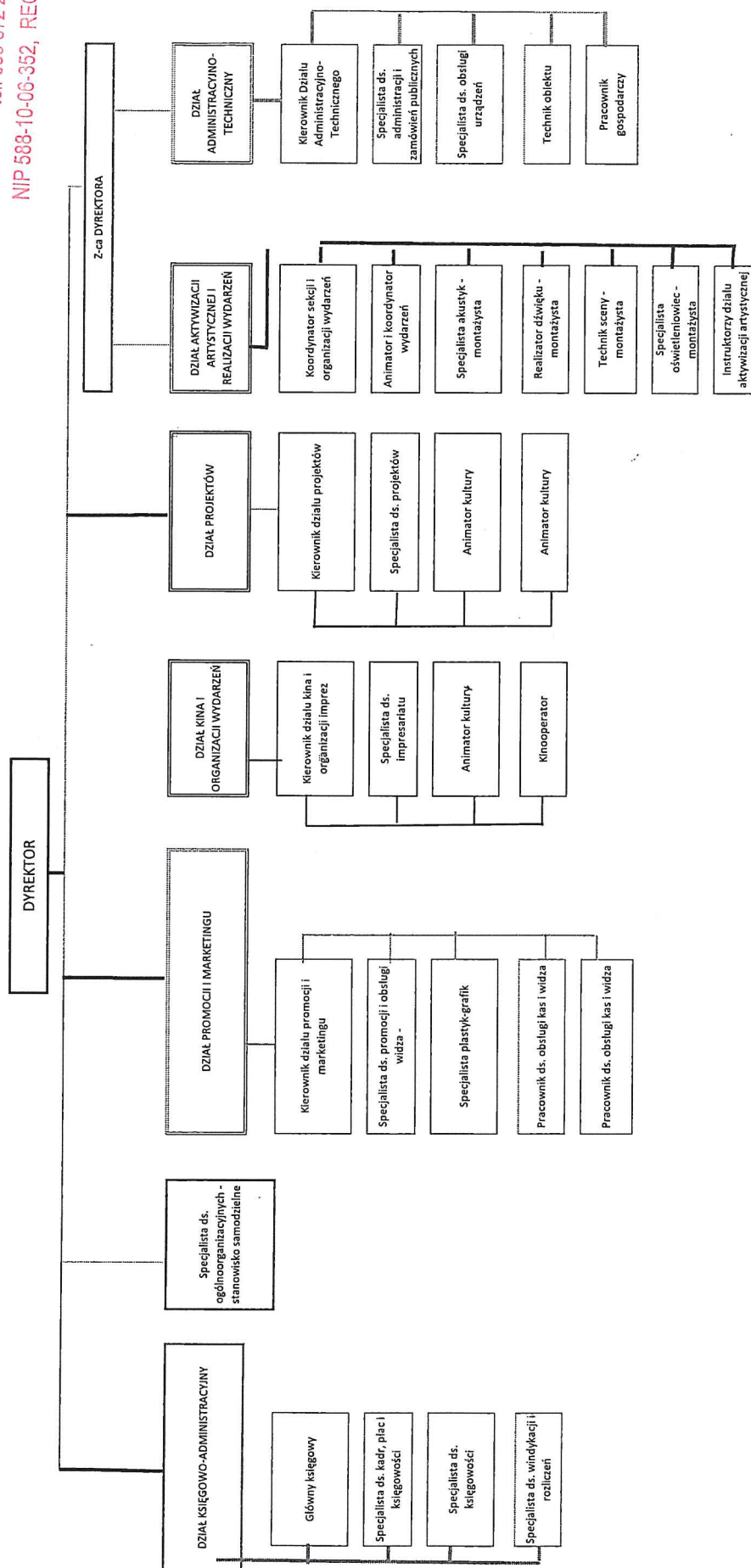
Do zadań Aktywizacji Artystycznej i Realizacji Wydarzeń należy w szczególności:

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. ogólnorganizacyjnych (Sekretariat) podporządkowane jest bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań sekretariatu należy:
  - prowadzenie sekretariatu,

SCHEMAT ORGANIZACYJNY W WEJHEROWSKIM CENTRUM KULTURY OBOWIAZUJĄCY OD 01.04.2021 R.



URZĄD MIEJSKI W WEJHEROWIE  
Kancelaria Ogólna  
Wpły- 17-01-2022 -neta  
Nr pismo ..... Zest. ....

DYREKTOR  
mgr Iolanta Rożniś

