

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

- 1 Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Białymstoku (zwany dalej „WOAK”) jest wojewódzką samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1683 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Podlaskiego w Białymstoku nr XX/232/12 z dnia 21 czerwca 2012 r. ze zm.
- 2 Niniejszy regulamin określa:
  - 1 zasady zarządzania WOAK,
  - 2 organizację wewnętrzną WOAK,
  - 3 zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4 podstawowe obowiązki pracowników.
- 3 Obowiązki WOAK, jako zakładu pracy oraz kompleksowe obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy WOAK.

**Rozdział II**

**Zarządzanie WOAK**

**§ 2**

- 1 WOAK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
- 2 Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) realizacja zadań statutowych, opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności WOAK,
  - 2) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń i decyzji wewnętrznych,
  - 3) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i nadzór nad gospodarką finansową,
  - 4) gospodarowanie mieniem instytucji,
  
  - 5) prowadzenie polityki kadrowej,
  - 6) nadzór nad warunkami pracy, bhp, zabezpieczeniem ppoż. oraz innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej.
- 3 Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich Pracowników WOAK.

- 4 Dyrektor określa szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Pracowników WOAK.
- 5 Dyrektor kieruje WOAK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 6 W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora Pracownik działający w granicach umocowania.

### **§ 3**

- 1 Zastępca Dyrektora kieruje pracą podległych mu Pracowników i sprawuje nad nimi nadzór. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1 udział w programowaniu i przygotowaniu planu działań instytucji oraz jej strategii,
  - 2 koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - 3 współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
  - 4 współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, uczelniami, szkołami i organizacjami pożytku publicznego,
  - 5 bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami,
  - 6 wydawanie Pracownikom podległych mu komórek organizacyjnych poleceń i instrukcji dotyczących przypisanych im zadań, kontrola nad ich realizacją,
  - 7 realizacja kontroli zarządczej,
  - 8 reprezentowanie i kierowanie WOAK w czasie nieobecności Dyrektora.
- 2 Główny Księgowy odpowiada za całość gospodarki finansowej WOAK. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
  - 1 planowanie i celowe realizowanie budżetu WOAK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2 ustalanie stanu i wyniku finansowego,
  - 3 sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
  - 4 dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5 prowadzenie rachunku WOAK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
  - 6 kierowanie Działem Księgowości.

## **Rozdział III**

### **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną WOAK tworzą:
  - 1) WOAK Kilińskiego:
    - a) Dział Księgowości (F),
    - b) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (K),
    - c) Sekretariat – samodzielne stanowisko (SK),
    - d) Dział Administracji (A),

- a. Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP),
  - e) Dział Projektów (P),
  - f) Dział Edukacji (E),
  - g) Dział Sztuk Plastycznych (SP),
  - h) Dział Promocji (PR),
  - i) Dział Animacji Kultury (AK).
- 2) WOAK Spodki:
- a) Dział Spodki (SO)
  - b) Dział Organizacji (O)
- oraz
- A. Radca prawny,
  - B. Inspektor ochrony danych osobowych,
  - C. Instruktor bhp i ppoż.
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek. Kierownicy mogą mieć zastępców.
3. Symboli oznaczonych komórek i stanowisk, wymienionych w ust. 1, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. W WOAK mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy w celu realizacji jednorodnych lub wyspecjalizowanych czynności.
5. W WOAK mogą być tworzone sekcje w celu realizacji tematycznie wyodrębnionych zadań. Koordynatora sekcji wyznacza Dyrektor WOAK.
6. Do wykonywania zadań związanych z działalnością WOAK Dyrektor może:
- 1) tworzyć dodatkowe stanowiska bądź zatrudniać Pracowników do konkretnych przedsięwzięć,
  - 2) łączyć istniejące stanowiska.
7. Strukturę organizacyjną WOAK przedstawia schemat stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

## § 5

- 1 Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 2 Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
- 3 Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1 nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2 przedkłada przełożonym informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
  - 3 wnioskuję w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
- 4 W czasie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Pracownik.

- 5 Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków przy realizacji zadań wspólnych WOAK.
- 6 Koordynację prac przy realizacji zadań wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi komórka wskazana przez Dyrektora.

## **§ 6**

### **Obowiązki Pracowników**

Do obowiązków Pracowników należy:

- 1 Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazówkami przełożonych.
- 2 Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów, wewnętrznych zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów WOAK i wskazówek bezpośredniego przełożonego.
- 3 Przestrzeganie drogi służbowej.
- 4 Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i przepisów dotyczących tajemnicy służbowej oraz RODO.
- 5 Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie WOAK, oszczędność w gospodarowaniu.
- 6 Zgłaszanie wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, usprawniających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność.
- 7 Zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności współpracownika.
- 8 Dbanie o pozytywny wizerunek WOAK.

## **Rozdział IV**

### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

## **§ 7**

- 1 Kierownicy działów kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań należących do działu oraz współpracę z innymi działami.
- 2 Wszystkie komórki organizacyjne i Pracownicy WOAK są zobowiązani do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania przy realizacji zadań wynikających z programu oraz realizacji zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
- 3 Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych dokumentów,
  - 2) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
  - 3) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy Pracowników poszczególnych działów,

- 5) udzielanie podległym Pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 6) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych Pracowników,
- 7) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności,
- 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 9) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 10) tworzenie harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) stosowanie właściwej oceny Pracowników, sporządzanie wniosków premiowych/nagrodowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze w ustalonych w WOAK terminach,
- 12) udział w tworzeniu planów finansowych instytucji i sprawozdawczości,
- 13) realizacja kontroli zarządczej,
- 14) dbałość o dokumentację i systematyczne jej przekazywanie do Archiwum Zakładowego,
- 15) kształtowanie pozytywnego wizerunku WOAK.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 8**

##### **1 Pion Dyrektora**

##### **1) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko**

- a) Prowadzenie akt osobowych Pracowników WOAK, rejestru obecnych i byłych Pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- b) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- c) Sporządzanie planów urlopów.
- d) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- e) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów obowiązujących w WOAK.
- f) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- g) Przygotowywanie pism w sprawach m.in. dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
- h) Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń Pracowników.
- i) Przygotowywanie wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.

- j) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- k) Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:
  - a. sporządzanie rocznych preliminarzy wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabel dopłat do świadczeń z Funduszu,
  - b. przyjmowanie wniosków Pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskowanie z komisją socjalną o ich realizację,
  - c. prowadzenie rejestru wydatków z ZFŚS.
- l) Informowanie Pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
- m) Obsługiwanie sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych.

## **2) Sekretariat – samodzielne stanowisko**

- a) Prowadzenie sekretariatu i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b) Realizacja zadań organizacyjno-obsługowych WOAK.
- c) Prowadzenie kalendarza przełożonych.
- d) Współpraca z komórkami WOAK.

## **3) Dział Księgowości**

- a) Przygotowywanie planu finansowego WOAK i sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- b) Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- c) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, w tym bilansu WOAK.
- d) Sprawowanie kontroli wewnętrznej:
  - a. kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
  - b. kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WOAK oraz prawem zamówień publicznych,
  - c. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych WOAK,
  - d. sporządzanie inwentaryzacji.
- e) Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
- f) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- h) Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
- i) Prowadzenie kasy instytucji.
- j) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
- k) Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.

- l) Udział i pomoc w rozliczaniu projektów i pozyskiwanych środków zewnętrznych.
- m) Systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

#### **4) Dział Administracji**

- a) Planowanie działań komórki, przygotowywanie planów inwestycji, remontów, zakupów oraz sprawozdawczość z wykonania zadań.
- b) Przygotowanie, realizacja oraz nadzór działań inwestycyjnych.
- c) Nadzór nad zamówieniami publicznymi, udział w komisjach przetargowych.
- d) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia.
- e) Dokonywanie bieżących remontów.
- f) Zabezpieczenie i ochrona mienia WOAK.
- g) Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji.
- h) Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
- i) Utrzymanie środków transportu oraz centrali telefonicznej.
- j) Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i bhp.
- k) Nadzorowanie utrzymania i prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowej.
- l) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- m) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej WOAK.

##### **a. Specjalista ds. zamówień publicznych**

- a) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez WOAK, w tym:
  - a. planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
  - b. prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
  - c. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - d. obsługa komisji przetargowej.
- b) Koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne WOAK w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
- d) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie ich oryginałów do działu Księgowości.
- e) Współpraca z innymi komórkami WOAK przy realizacji projektów.

## 5) Dział Projektów

- a) Współpraca ze wszystkimi działami WOAK w zakresie przygotowania merytorycznego i programowania finansowego projektów.
- b) Gromadzenie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji i projektów.
- c) Poszukiwanie źródeł finansowania projektów WOAK.
- d) Systematyzacja zebranych informacji o funduszach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej WOAK.
- e) Wskazywanie źródeł finansowania kultury terenowym instytucjom i animatorom kultury.
- f) Określanie partnerów współpracujących w programach Unii Europejskiej, programów regionalnych i transgranicznych.
- g) Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych.
- h) Realizowanie i rozliczanie projektów.

## 6) Dział Spodki

- a) Administrowanie nieruchomością.
- b) Nadzór nad pracami inwestorskimi i remontami.
- c) Nadzór nad utrzymaniem nieruchomości i jej stanem technicznym.
- d)** Prowadzenie spraw najmu i użyczeń Spodków WOAK, prowadzenie dokumentacji.
- e) Wystawianie rachunków związanych z działalnością Spodków, sprawdzanie rachunków i faktur.
- f) Nadzór nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa nieruchomości, w tym bezpieczeństwem serwerowni.
- g) Systematyczna kontrola warunków pracy.
- h) Opracowanie programów modernizacji, planów zakupów m.in. urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy i jakości użytkowania Spodków.
- i) Nadzór nad pracami konserwatorskimi.
- j) Udział w poszukiwaniu projektów i pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
- k) Koordynacja prac Działu Organizacji.
- l) Współpraca z pozostałymi komórkami WOAK.

## 7) Dział Organizacji

- a) Prowadzenie kalendarza imprez w Spodkach WOAK.
- b) Realizacja projektów kulturalnych, edukacyjnych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
- c) Wsparcie amatorskiego ruchu artystycznego. Promocja twórców kultury regionu.
- d) Współpraca z agencjami artystycznymi.
- e) Opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury (w porozumieniu z kierownikiem Działu Spodki) ofert na realizację zadań artystycznych.
- f) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
- g) Realizacja koncertów zespołów własnych WOAK.
- h) Realizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.
- i) Realizacja zadań wynikających z koordynat kierownika Działu Spodki.



j) Współpraca z pozostałymi komórkami WOAK w zakresie realizacji ich zadań.

## § 9

### 2. Pion Zastępcy Dyrektora

#### 1) Dział Edukacji

- a) Programowanie zadań działu, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie badań i edukacji, w szczególności kulturowej.
- b) Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, innowacyjnych metod i narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej, w tym gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji szczególnie w obszarze badań i edukacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą.
- c) Opracowywanie dokumentacji merytorycznej: programowej, sprawozdawczej, statystycznej i analitycznej dotyczącej działalności WOAK, w tym:
  - a. rocznych planów pracy merytorycznej WOAK oraz miesięcznych planów imprez i zadań WOAK,
  - b. półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej WOAK oraz miesięcznych raportów z realizacji imprez i zadań WOAK.
- d) Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu podlaskiego poprzez projekty edukacyjne i społeczne.
- e) Upowszechnianie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych poprzez działania edukacyjne.
- f) Prowadzenie lub zlecenie badań w obszarze kultury w tym z zakresu etnografii.
- g) Budowanie partnerstwa na rzecz kultury województwa podlaskiego.
- h) Organizacja i realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry WOAK poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
- i) Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe kadry zatrudnionej w instytucjach kultury oraz placówkach zajmujących się edukacją dzieci, młodzieży i dorosłych.
- j) Współpraca z ośrodkami kultury województwa podlaskiego oraz samorządami gmin w zakresie organizacji szkoleń oraz doradztwa programowo-organizacyjnego.
- k) Opracowywanie programów nauczania i założeń merytorycznych działań szkoleniowo-edukacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją.
- l) Organizacja konferencji metodycznych, we współpracy z innymi instytucjami: szkołami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego, w zakresie edukacji, w szczególności kulturalnej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu dzieci, młodzieży i dorosłych.

- m) Organizacja szkoleń oraz wymiany doświadczeń w ramach Podlaskiego Forum Kultury.
- n) Współpraca z uczelniami wyższymi, Narodowym Centrum Kultury i innymi instytucjami w zakresie działań edukacyjnych oraz m.in. realizacji praktyk studenckich i staży.
- o) Współpraca przy realizacji kształcenia ustawicznego w ramach podmiotów Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
- p) Inicjowanie i realizacja projektów edukacyjnych, m.in. ze środków Unii Europejskiej i pozabudżetowych środków finansowych, we współpracy z Działem Projektów i pozostałymi komórkami.
- q) Prowadzenie archiwizacji i digitalizacji zbiorów i materiałów dotyczących działalności WOAK.
- r) Współpraca z Działem Promocji w zakresie działalności wydawniczej.
- s) Wspieranie poszczególnych działów WOAK w opracowywaniu, komunikowaniu i wdrażaniu projektów i działań strategicznych.

## **2) Dział Sztuk Plastycznych**

- a) Programowanie zadań zgodnie ze strategią WOAK.
- b) Ochrona i promocja dziedzictwa kulturowego województwa podlaskiego.
- c) Animowanie i wspieranie ruchu artystycznego i amatorskich nurtów artystycznych w regionie.
- d) Promocja twórców i artystów plastyków z regionu w kraju i za granicą.
- e) Promowanie twórczości artystów z województwa podlaskiego oraz Polaków mieszkających za wschodnią granicą państwa polskiego.
- f) Opieka nad twórcami ludowymi województwa podlaskiego, w tym m.in. organizacja targów, kiermaszy, wystaw i innych form prezentacji sztuki ludowej oraz rękodzieła.
- g) Dokumentowanie (m.in. fotograficzne i filmowe) ginących zawodów oraz dorobku artystów ludowych i archiwizacja zebranej dokumentacji.
- h) Animacja lokalnych i regionalnych środowisk twórczych oraz dzieci i młodzieży, upowszechnianie twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych i innych eventów.
- i) Edukacja plastyczna – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów plastyków, amatorów i animatorów plastyki poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji.
- j) Współpraca z innymi działami WOAK i placówkami kultury w zakresie działań artystycznych i promocji kultury.
- k) Realizacja projektów plastycznych, graficznych i oprawy plastycznej wydarzeń i działań WOAK.

- l) Inicjowanie i realizacja projektów, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu sztuk plastycznych.
- m) Prowadzenie galerii i punktu sprzedaży.

### **3) Dział Animacji Kultury**

- a) Programowanie zadań w dziedzinie animacji kultury zgodnie ze strategią WOAK.
- b) Inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów i wydarzeń kulturalnych.
- c) Ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez organizację imprez promujących tradycję regionu.
- d) Upowszechnianie tradycji narodowych i regionalnych, ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez kultywowanie i popularyzowanie dawnych obrzędów, zwyczajów, tańca ludowego, pieśni ludowych i folkloru.
- e) Wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego w zakresie muzyki, teatru, w tym również teatru obrzędowego i folkloru.
- f) Upowszechnianie dorobku twórczości muzycznej, teatralnej, literackiej, grup tanecznych i śpiewaczych poprzez organizowanie spektakli i koncertów.
- g) Opieka nad amatorskim ruchem poetów i pisarzy – doskonalenie warsztatu twórczego podnoszenie kwalifikacji poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konkursów, konsultacji.
- h) Organizowanie konkursów recytatorskich, przeglądów twórczości literackiej.
- i) Dokumentacja fotograficzna, filmowa i foniczna folkloru regionalnego i archiwizacja tej dokumentacji.
- j) Realizacja spektakli i koncertów grup teatralnych i muzycznych WOAK.
- k) Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów we współpracy z innymi działami WOAK, np. Międzynarodowego Festiwalu Muzyki, Sztuki i Folkloru „Podlaska Oktawa Kultur”, w tym koordynacja działań Międzynarodowej Rady Artystycznej.
- l) Organizacja i prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”.
- m) Prowadzenie chóru im. Stanisława Moniuszki.
- n) Prowadzenie grup teatralnych, różnych form scenicznych, instrumentalnych, śpiewaczych i tanecznych.
- o) Animacja środowisk lokalnych w regionie, a także szkół i przedszkoli na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa oraz muzyki i folkloru poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, kursów, seminariów, konsultacji i eventów.
- p) Edukacja w zakresie teatru, muzyki, tańca i folkloru – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów i animatorów poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji.
- q) Reprezentowanie i promowanie twórców, wykonawców oraz kultury regionu na forum krajowym i międzynarodowym.
- r) Współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w tym organizacjami, instytucjami i artystami, udział w sieciach współpracy kulturalnej.

- s) Współpraca z samorządami gmin, towarzystwami i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
- t) Współpraca przy wydawnictwach np. monografii zespołów, twórców i innych w obszarze animacji kultury i edukacji kulturalnej.
- u) Współpraca z innymi działami WOAK na rzecz realizacji zadań działu, szczególnie

w zakresie pozyskiwania środków na projekty i zadania realizowane przez WOAK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym udział w opracowaniu wniosków aplikacyjnych do programów krajowych i zagranicznych.

#### **4) Dział Promocji**

- a) Programowanie zadań działu spójne ze strategią WOAK.
- b) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie promocji i public relations.
- c) Planowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych WOAK we współpracy z innymi działami.
- d) Dbłość o identyfikację kompleksową i stałe budowanie marki WOAK.
- e) Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej WOAK.
- f) Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności WOAK.
- g) Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną WOAK.
- h) Informowanie o działaniach WOAK z wykorzystaniem różnych form dotarcia do odbiorców (środki masowego przekazu, działania typu outdoor, eventy, happeningi, media elektroniczne w tym strona internetowa i media społecznościowe).
- i) Prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych WOAK.
- j) Współpraca z mediami (stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe, prasa, portale internetowe) poprzez wysyłanie materiałów prasowych, organizowanie konferencji prasowych, wywiadów oraz monitoring mediów.
- k) Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego.
- l) Pozyskiwanie sponsorów, budowanie relacji długoterminowych, przygotowywanie raportów w tym obszarze.
- m) Działalność wydawnicza.
- n) Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego książek, periodyków i materiałów reklamowych.
- o) Reklamowanie i upowszechnianie wydawnictw WOAK i wydawnictw promujących województwo podlaskie.
- p) Przygotowywanie oferty usługowej WOAK.
- q) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych WOAK, koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.

- r) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WOAK, w tym zakresie tworzenia ofert sponsoringowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych na działania WOAK.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 10**

Schemat organizacyjny WOAK stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu, zaś wykaz stanowisk – *Załącznik Nr 2*.

#### **§ 11**

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **§ 12**

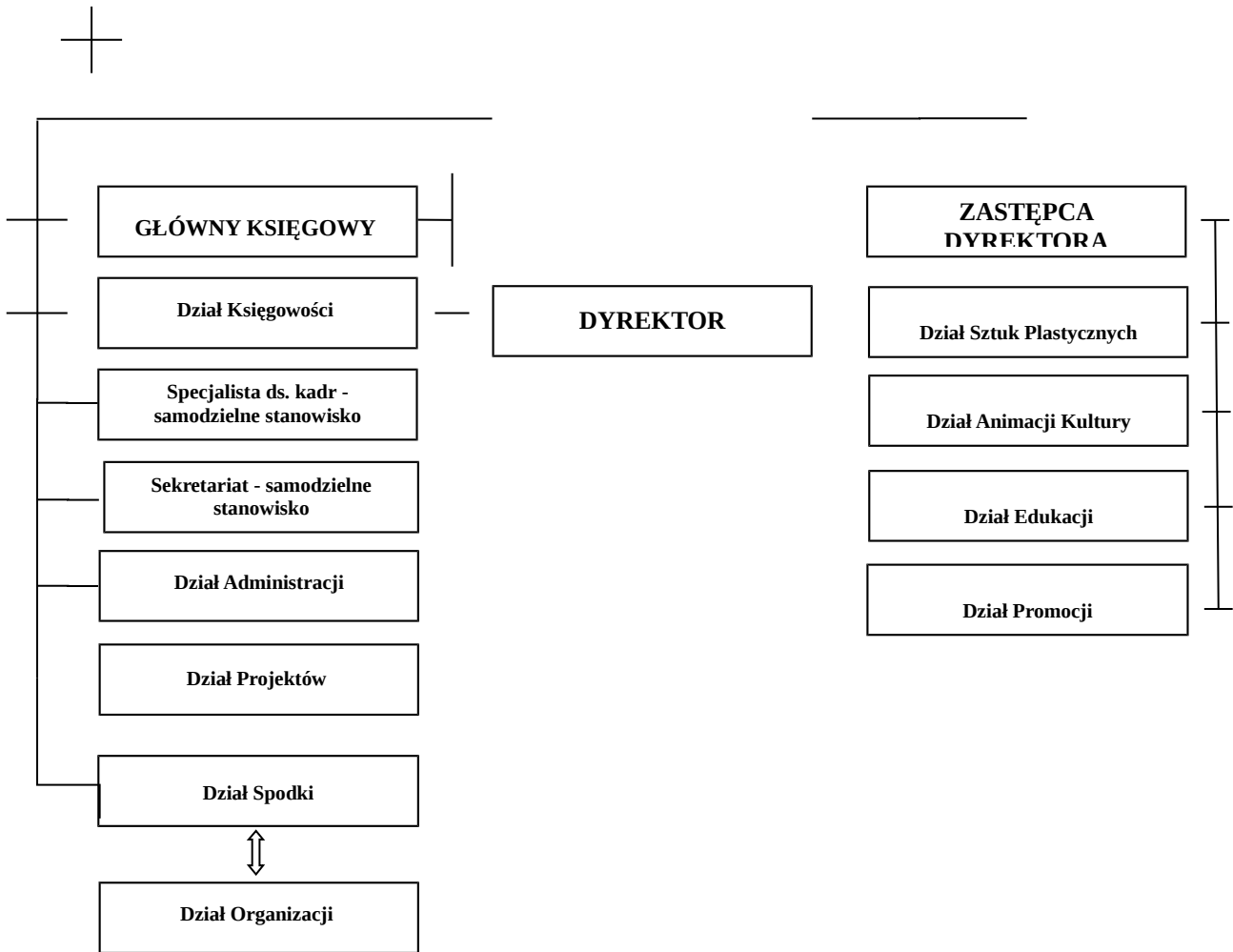
Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny WOAK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora WOAK Nr 2/IV/2016 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

DYREKTOR WOAK

*Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
WOAK*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku



**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Organizacyjnego**  
**WOAK**

**WYKAZ**

**stanowisk pracy obowiązujący**

**w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury w Białymstoku**

**I Dyrektor (D)**

**II Zastępca Dyrektora (ZD)**

**III Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (K)**

**IV Sekretariat – samodzielne stanowisko (SK)**

**V Dział Księgowości (F)**

Główny Księgowy

specjalista ds. księgowości – kasjer

specjalista ds. księgowości

**VI Dział Administracji (A)**

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

z-ca kierownika, specjalista ds. administracyjnych

specjalista ds. zamówień publicznych (ZP)

specjalista ds. gospodarczych

specjalista ds. gospodarczych – bhp, ppoż.

kierowca

pracownik gospodarczy – sprzątanie

**VII Dział Projektów (P)**

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. projektów

specjalista ds. realizacji projektów

specjalista ds. realizacji projektów

specjalista ds. kreowania projektów

**VIII Dział Promocji (D)**

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. promocji

specjalista ds. promocji

specjalista ds. promocji

specjalista ds. wydawniczych

specjalista ds. wydawniczych

specjalista ds. wizualizacji

specjalista ds. marki

### **IX Dział Edukacji (E)**

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. edukacji

specjalista ds. projektów edukacyjnych i planowania

specjalista ds. realizacji działań edukacyjnych

specjalista ds. organizacji działań edukacyjnych i sprawozdawczości

specjalista ds. etnografii

specjalista ds. projektów badawczych

specjalista ds. digitalizacji i archiwizacji zbiorów

### **X Dział Sztuk Plastycznych (SP)**

kierownik – instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor grafik

instruktor warsztatów twórczych

### **XI Dział Animacji Kultury (AK)**

kierownik – instruktor ds. animacji kultury

główny instruktor artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor ds. strojów Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. scenicznych

instruktor ds. teatralnych

### **XII Dział Spodki (SO)/ Dział Organizacji (O)**

kierownik Działu Spodki – specjalista/główny specjalista

z-ca kierownika Działu Spodki - specjalista ds. organizacji

specjalista ds. inwestycyjnych



specjalista ds. organizacji

specjalista ds. administracyjnych

specjalista ds. technicznych

pracownik gospodarczy

**Dział Organizacji (O)**

zastępca kierownika Działu Spodki - specjalista ds. organizacji

specjalista ds. organizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez