

ZARZĄDZENIE Nr 3/2022
Dyrektora Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku
z dnia 21 marca 2022 r.
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Nadbałtyckiego
Centrum Kultury w Gdańsku

W oparciu o pozytywną opinię Zarządu Województwa Pomorskiego wynikającą z uchwały nr 242/335/22 z dnia 15 marca 2022 r. w zawiązku z § 11 Statutu Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 356/XVIII/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania statutu ww. instytucji, na podstawie pkt I.3.3a Regulaminu Organizacyjnego Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku wprowadzonego Zarządzeniem nr 19/2018 Dyrektora NCK z dnia 10.09.2018 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, określający w szczególności zasady zarządzania instytucją, jej strukturę wewnętrzną, zakres działania oraz odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Regulamin określony w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję p. Annę-Marię Piotrowską do zapoznania wszystkich pracowników z treścią tego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia sprawować będę osobiście.

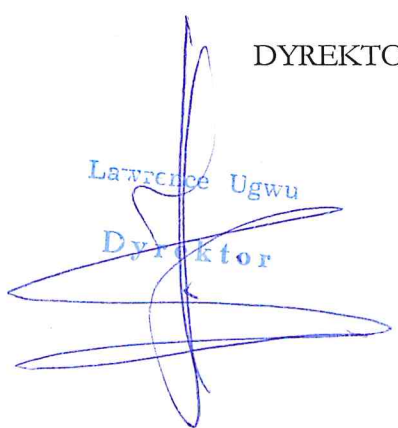
§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **21 marca 2022 r.**
2. Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 19/2018 r. z dnia 10 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr 7/2021 oraz 20/2021.

Otrzymują:
pracownicy NCK

DYREKTOR

Lawrence Ugwu
Dyrektor



Regulamin organizacyjny Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku

Zgodnie z § 11 Statutu z dnia 23 kwietnia 2012 r. Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, zwanego dalej „NCK”, niniejszy Regulamin Organizacyjny określa zasady zarządzania instytucją, jej strukturę wewnętrzną, zakres działania oraz odpowiedzialności komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

I. Postanowienia ogólne

1. NCK zostało wpisane 01 stycznia 1999 r. do rejestru instytucji kultury Samorządu Województwa Pomorskiego pod numerem RIK woj. pom. 9/99.
2. Ogólne zasady organizacji zarządzania:
 - 1/ W organizacji zarządzania NCK obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, oznaczająca, iż każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonego mu zakresu obowiązków oraz poleceń służbowych.
 - 2/ Komórki organizacyjne realizują zadania określone w niniejszym regulaminie i zlecone przez dyrektora NCK lub jego zastępcę.
 - 3/ Wszystkie komórki organizacyjne oraz pracownicy NCK zobowiązani są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania przy realizacji zadań wynikających z programu, a także przy realizacji doraźnych zadań zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.
 - 4/ Komórki organizacyjne i pracownicy NCK zobowiązani są do wszelkiego rodzaju wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji oraz opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań, w ramach bezpośredniej wzajemnej współpracy – nie wymagającej zachowania drogi służbowej określonej w punkcie 1.
3. Kierownictwo NCK:
 - 1/ Na czele NCK stoi dyrektor, który kieruje NCK przy pomocy zastępcy dyrektora.
 - 2/ Dyrektor kieruje NCK, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz zasad gospodarki finansowej sektora finansów publicznych.
 - 3/ Dyrektor zapewnia funkcjonowanie NCK, warunki jego działania, a także organizację pracy NCK. W szczególności do kompetencji dyrektora należy:
 - a) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych,
 - b) określanie struktury organizacyjnej NCK,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej,
 - d) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych,
 - e) gospodarowanie mieniem NCK,

- f) składanie w imieniu NCK oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,
 - g) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz,
 - h) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w NCK oraz realizowanie polityki personalnej,
 - i) udzielanie informacji oraz wydawanie opinii z zakresu działalności NCK do środków masowego przekazu,
 - j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych.
- 4/ Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.
- 5/ Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zadań powierzonych przez dyrektora NCK.
- 6/ W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez dyrektora pracownik działający w granicach umocowania.
- 7/ Główny księgowy uprawniony jest do wydawania instrukcji lub ujętych w innej formie wytycznych i decyzji w zakresie wykonywanego nadzoru nad rachunkowością oraz kontrolą finansową w NCK.
- 8/ Kierownicy działów kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań należących do działu oraz współpracę z innymi działami. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności: organizacja pracy działu, dokonywanie podziału czynności między pracowników działu, ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy w dziale, wnioskowanie w sprawach: przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania, karania oraz udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych.
- 9/ W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić swych obowiązków, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

II. Struktura organizacyjna NCK

1. Strukturę organizacyjną NCK stanowi schemat organizacyjny, określający w sposób graficzny i opisowy model struktury organizacyjnej, ilustrujący podział na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz łączące je więzi organizacyjne. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację przypisanego im zakresu obowiązków, w ramach określonych niniejszym regulaminem zadań dla działów i samodzielnych stanowisk pracy.
3. W ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, specjaliści wykonują zadania jako młodsi specjaliści, specjaliści lub główni specjaliści.
4. Dla wykonywania zadań związanych z działalnością NCK, dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska, bądź zatrudniać pracowników do konkretnych przedsięwzięć.
5. Struktura NCK obejmuje następujące stanowiska i komórki organizacyjne:
 - 1/ podlegające bezpośrednio dyrektorowi /DN/:

- a) zastępca dyrektora /NZ/,
 - b) główny księgowy /DK/,
 - c) radca prawny /DP/,
 - d) asystent dyrektora /DAS/,
 - e) kierownik Działu Opieki nad Zabytkami /DO/,
 - f) kierownik Centrum św. Jana /DC/,
 - g) kierownik Działu Realizacji i Administracji /DR/,
 - h) kierownik Działu Marketingu i PR /DM/,
 - i) stanowisko ds. programów i projektów /DPP/,
 - j) stanowisko ds. kadr i koordynacji /DKK/,
 - k) rzecznik prasowy /DRP/.
- 2/ podlegające bezpośrednio zastępcy dyrektora /NZ/:
- a) kierownik Działu Międzynarodowego /NM/,
 - b) kierownik Działu Regionalnego /NR/,
 - c) kierownik Działu Badań i Edukacji /NB/,
 - d) stanowisko ds. partnerstw strategicznych /NPS/.
- 3/ podlegające bezpośrednio głównemu księgowemu /DK/:
- Dział Księgowości /DKD/, w skład którego wchodzi: zastępca głównego księgowego, specjalista ds. finansowych – kasjer, specjaliści ds. ekonomicznych.
- 4/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Opieki nad Zabytkami /DO/:
- Dział Opieki nad Zabytkami /DOD/, w skład którego wchodzi: specjaliści ds. opieki nad zabytkami.
- 5/ podlegające bezpośrednio Kierownikowi Centrum św. Jana /DC/:
- Dział Centrum św. Jana /DCD/, w skład którego wchodzi: specjalista ds. technicznych, specjalista ds. produkcji i współpracy pozainstytucjonalnej oraz specjalista ds. gospodarczych i aranżer wystaw.
- 6/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Realizacji i Administracji /DR/:
- Dział Realizacji i Administracji /DRD/, w skład którego wchodzi: specjaliści ds. realizacji i administracji, specjalista ds. audiowizualnych, robotnicy gospodarczy.
- 7/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Marketingu i PR /DM/:
- Dział Marketingu i PR /DMD/, w skład którego wchodzi: specjaliści ds. marketingu i public relations, specjalista ds. informatycznych.
- 8/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Międzynarodowego /NM/:
- Dział Międzynarodowy /NMD/, w skład którego wchodzi: specjaliści ds. kreacji i organizacji.
- 9/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Regionalnego /NR/:

Dział Regionalny /NRD/, w skład którego wchodzi: specjaliści ds. kreacji i organizacji.

10/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Badań i Edukacji /NB/:

Dział Badań i Edukacji /NBD/, w skład którego wchodzi specjaliści ds. kreacji i organizacji.

6. Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk:

1/ Dział Księgowości /DKD/:

- a) prowadzenie rachunkowości NCK, obsługa bankowa i kasowa,
- b) prowadzenie Rejestru i przechowywanie oryginałów zawartych przez NCK umów finansowych,
- c) przygotowywanie planu finansowego instytucji oraz rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- d) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym NCK oraz prawem zamówień publicznych,
- e) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych NCK,
- f) przygotowywanie sprawozdawczości finansowej GUS oraz na zlecenie innych organów,
- g) prowadzenie spraw płacowych,
- h) prowadzenie spraw podatkowych i dokumentacji z tym związanej, składek ZUS i ubezpieczeń osobowych,
- i) analizowanie informacji finansowych, ustalanie stanu zobowiązań oraz terminowe dochodzenie roszczeń.

2/ Radca prawny /DP/:

- a) świadczenie pomocy prawnej w zakresie stosowania prawa,
- b) opiniowanie projektów umów,
- c) opracowywanie pod względem legislacyjnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez dyrektora,
- d) reprezentowanie dyrektora w postępowaniach sądowych cywilnych i administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi,
- e) sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności,
- f) pomoc pracownikom w prawidłowej interpretacji przepisów prawnych,
- g) współpraca z zewnętrznymi instytucjami prawniczymi.

3/ Asystent Dyrektora /DAS/:

- a) obsługa administracyjna dyrektora, zastępcy dyrektora oraz ich gości,
- b) obsługa biurowo-recepcyjna NCK,
- c) prowadzenie, gromadzenie, wysyłka i odbiór korespondencji,

- d) organizowanie umówionych wizyt gości NCK i innych spotkań; przygotowywanie i obsługa zebrań, przygotowywanie notatek ze spotkań służbowych i zebrań,
- e) prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora i zastępcy dyrektora (umawianie spotkań), organizowanie podróży dyrektora i zastępcy dyrektora,
- f) obsługa administracyjna Rady Programowej NCK,
- g) opieka nad wolontariatem,
- h) administrowanie bazą danych (w tym danymi dotyczącymi informacji o podmiotach z obszaru kultury, przedsięwzięciach krajowych oraz międzynarodowych, w tym z krajów nadbałtyckich; bazy adresowej uczestników wydarzeń realizowanych przez NCK; usług transportowych; reklamy zewnętrznej; drukarni; czasopism gromadzonych przez NCK itp.).

4/ Dział Opieki nad Zabytkami /DOD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK,
- b) opieka konserwatorska nad zabytkowymi obiektami NCK tj. Ratuszem Staromiejskim i kościołem św. Jana,
- c) opracowanie planów realizacji prac konserwatorskich w Ratuszu Staromiejskim i kościele św. Jana,
- d) pozyskiwanie funduszy na realizację prac konserwatorskich w kościele św. Jana i w Ratuszu Staromiejskim, sporządzanie wniosków o ww. dofinansowanie,
- e) przygotowanie odpowiednich procedur w zakresie wyłonienia wykonawców prac konserwatorskich w Ratuszu Staromiejskim i kościele św. Jana,
- f) pełnienie nadzoru konserwatorskiego nad pracami konserwatorskimi i remontami w kościele św. Jana,
- g) uzgadnianie i nadzór nad realizacją drobnych napraw i remontów w kościele św. Jana realizowanych przez Dział Centrum św. Jana oraz w Ratuszu Staromiejskim realizowanych przez Dział Realizacji i Administracji,
- h) pełnienie nadzoru konserwatorskiego nad pracami konserwatorskimi i remontami w Ratuszu Staromiejskim,
- i) opracowanie sprawozdań z działalności merytorycznej działu,
- j) upowszechnianie dziedzictwa kulturowego historycznych siedzib NCK – Ratusza Staromiejskiego i kościoła św. Jana poprzez działania o charakterze naukowym, popularno-naukowym i edukacyjnym, we współpracy z innymi działami;
- k) upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu pomorskiego i bałtyckiego we współpracy z innymi działami,
- l) sprawozdawczość.

5/ Dział Centrum św. Jana /DCD/

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK,
- b) aranżacja i przygotowanie pomieszczeń oraz infrastruktury do imprez realizowanych w Centrum św. Jana,

- c) prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją imprez w Centrum św. Jana, w tym spraw najmu i użyczeń pomieszczeń (m.in. koordynacja obsługi technicznej, audiowizualnej oraz zabezpieczenie imprez),
- d) dbałość o nieruchomość i jego zabytkową substancję, w tym planowanie i realizacja drobnych remontów w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Opieki nad Zabytkami,
- e) realizacja zadań dotyczących administrowania obiektem Centrum św. Jana, w tym: ochrona mienia, sprzątanie, gospodarka odpadami, przestrzeganie przepisów i wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób zagrożonych (PPOŻ), BHP, przegląd budynków, zapewnienie sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nich instalacji, maszyn i urządzeń (m.in. instalacji wodnych, grzewczych, elektrycznych, systemów zabezpieczeń, nagłaśniających i multimedialnych),
- f) realizacja projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
- g) przygotowanie informacji na potrzeby promocji wydarzeń realizowanych z koproducentem/najemcą we współpracy z Działem Marketingu i PR,
- h) obsługa, zabezpieczanie i gospodarka użytkowanym sprzętem, w tym urządzeniami elektrycznymi, sprzętem nagłaśniającym i oświetleniowym,
- i) udzielanie pierwszej pomocy,
- j) współpraca i wspieranie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,
- k) doradztwo i opiniowanie oraz nadzór nad realizacją techniczną imprez realizowanych w NCK,
- l) prowadzenie spraw związanych z obronnością,
- m) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.

6/ Dział Realizacji i Administracji /DRD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK,
- b) przygotowanie pomieszczeń oraz infrastruktury do przedsięwzięć oraz imprez kulturalnych w Ratuszu Staromiejskim,
- c) współpraca i administracyjno-techniczne wspieranie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,
- d) realizacja zadań dotyczących administrowania obiektem i terenem wokół Ratusza Staromiejskiego, w tym m.in.: ochrony mienia, sprzątania, gospodarki odpadami, przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej, przeglądów budynku, obsługi informatycznej, zapewnienie sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nim instalacji, maszyn i urządzeń,
- e) nadzór nad bieżącymi sprawami związanymi z użytkowanym wyposażeniem Ratusza Staromiejskiego,
- f) nadzór i odpowiedzialność za majątek NCK, w tym prowadzenie spraw: inwentaryzacji, ubezpieczeń majątku,
- g) prowadzenie magazynu wydawnictw NCK,

- h) przygotowywanie i realizacja wszelkich spraw związanych ze składaniem zamówień publicznych przez NCK oraz udział w komisjach przetargowych,
- i) dokonywanie zakupów zgodnie z bieżącymi potrzebami komórek organizacyjnych,
- j) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- k) nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- l) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób zagrożonych,
- m) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- n) dbałość o nieruchomość i jego zabytkową substancję, w tym planowanie i realizacja drobnych remontów w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Opieki nad Zabytkami.

7/ Dział Marketingu i PR /DMD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie marketingu i public relations,
- b) prowadzenie serwisów internetowych i portali społecznościowych NCK,
- c) planowanie, organizowanie i wdrażanie strategii zarządzania kontaktami z uczestnikami przedsięwzięć kulturalnych organizowanych w NCK,
- d) kontrolowanie skuteczności prowadzonej strategii zarządzania kontaktami z publicznością, wprowadzanie modyfikacji,
- e) inicjowanie i dokonywanie wyboru odpowiednich działań marketingowych, w zależności od rodzajów projektów,
- f) pozyskiwanie sponsorów, budowanie relacji długoterminowych, przygotowywanie raportów dla sponsorów,
- g) przygotowanie i koordynowanie zadań związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną NCK,
- h) dbałość o identyfikację całościową i stałe budowanie marki NCK,
- i) kontakty z mediami polskimi i zagranicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego,
- j) weryfikacja i udoskonalanie kompleksowej strategii public relations oraz jej wdrażanie w NCK,
- k) gromadzenie dokumentacji i archiwizacja działalności NCK,
- l) monitoring mediów lokalnych, regionalnych, krajowych i zagranicznych,
- m) przygotowywanie i opracowanie badań ewaluacyjnych wybranych projektów NCK,
- n) współpraca z innymi działami i koordynacja działań związanych z działalnością wydawniczą NCK.

8/ Stanowisko ds. programów i projektów /DPP/

- a) współpraca z wszystkimi działami NCK w zakresie przygotowywania merytorycznego i programowania finansowego projektów,

- b) koordynowanie i odpowiedzialność za wszelkie prace związane z opracowywaniem, składaniem oraz rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów – w ramach odpowiednich programów finansujących projekty kulturalne i inwestycyjne,
- c) poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów NCK,
- d) opracowywanie, wypełnianie i składanie wniosków o dofinansowanie powierzonych projektów w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych,
- e) utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z instytucjami i urzędami wdrażającymi projekty kulturalne.

9/ Stanowisko ds. kadr i koordynacji /DKK/

- a) prowadzenie spraw kadrowych,
- b) przygotowywanie sprawozdawczości GUS oraz na zlecenie innych organów,
- c) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- d) opracowywanie planów działalności edukacyjno-szkoleniowej pracowników NCK i organizowanie tej działalności,
- e) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz pierwszej pomocy,
- f) realizacja zadań organizacyjno-obługowych NCK,
- g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań NCK,
- h) prowadzenie kalendarza imprez, w tym najmów i użyczeń pomieszczeń NCK,
- i) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- j) prowadzenie wszystkich spraw najmu i użyczeń pomieszczeń Ratusza Staromiejskiego, w tym koordynacja obsługi audiowizualnej, doradztwo, opiniowanie oraz nadzór nad realizacją techniczną imprez organizowanych w Ratuszu Staromiejskim.

10/ Rzecznik prasowy/DRP/:

- a) reprezentacja instytucji w mediach masowego przekazu,
- b) tworzenie kompleksowej strategii public relations oraz jej wdrażanie w NCK:
- c) opracowywanie i realizacja strategicznych dla instytucji celów public relations,
- d) utrzymywanie kontaktów z mediami polskimi i zagranicznymi, tworzenie i utrzymywanie właściwych relacji we współpracy z mediami,
- e) organizacja konferencji prasowych,
- f) opracowywanie tekstów dot. działalności instytucji,
- g) przygotowywanie informacji i prezentowanie oferty NCK,
- h) monitoring mediów,
- i) realizacja zatwierdzonej strategii pozyskiwania oraz zarządzania kontaktami z uczestnikami imprez kulturalnych NCK,

- j) współpraca przy pozyskiwaniu funduszy, sponsorów oraz partnerów barterowych, w tym przygotowywanie prezentacji oraz wizyt dla sponsorów i partnerów barterowych,
- k) opracowywanie projektów rocznych planów pracy, sporządzanie projektów kosztorysów w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
- l) wykonywanie drobnych projektów graficznych,
- m) przygotowywanie i realizowanie zadań zawartych w programie oraz rocznych planach działalności NCK – powierzonych przez Dyrektora NCK,
- n) aktualizowanie serwisów internetowych NCK,
- o) promocja wydarzeń organizowanych przez NCK w mediach tradycyjnych i internetowych,
- p) stała współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi NCK oraz pracownikami, zwłaszcza z Działem Marketingu i PR,
- q) przygotowywanie raportów ze zrealizowanych działań promocyjnych i reklamowych.

11/ Dział Międzynarodowy /NMD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie współpracy międzynarodowej, ze szczególnym uwzględnieniem Regionu Bałtyckiego,
- b) prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, w tym gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą,
- c) inicjowanie, przygotowanie i realizacja międzynarodowych projektów i wydarzeń kulturalnych,
- d) współpraca z partnerami zagranicznymi i krajowymi, w tym organizacjami, instytucjami oraz artystami, udział w międzynarodowych sieciach współpracy kulturalnej,
- e) reprezentowanie i promowanie kultury na forum międzynarodowym,
- f) opiniowanie pism wpływających do Działu,
- g) pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez NCK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych,
- h) prowadzenie działalności wydawniczej we współpracy z Działem Marketingu i PR.

12/ Dział Regionalny /NRD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie wspierania i promowania kultury polskiego Pomorza (ze szczególnym uwzględnieniem obszaru województwa pomorskiego),
- b) prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w kulturze pomorskiej; gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą,

- c) inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promujących i upowszechniających dziedzictwo kulturowe Pomorza w Polsce i za granicą,
- d) współpraca z artystami, instytucjami i innymi organizacjami z Pomorza, a także – w zakresie uzasadnionym zadaniami Działu oraz charakterem projektów realizowanych przez Dział – współpraca z artystami, instytucjami i innymi organizacjami z terytorium Polski oraz z zagranicy,
- e) reprezentowanie i promowanie kultury pomorskiej na forum krajowym i międzynarodowym,
- f) opiniowanie pism wpływających do Działu,
- g) pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez NCK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych,
- h) prowadzenie działalności wydawniczej we współpracy z Działem Marketingu i PR.

13/ Dział Badań i Edukacji /NBD/:

- a) programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie badań i edukacji kulturowej, ze szczególnym uwzględnieniem Regionu Pomorskiego i Bałtyckiego,
- b) opiniowanie pism wpływających do Działu,
- c) prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, innowacyjnych metod, narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej w obszarze kultury regionu pomorskiego i bałtyckiego, gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji działających w obszarze badań i edukacji, miejsc i metod działania oraz narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej; dzielenie się wiedzą;
- d) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie zadań realizowanych przez Dział, udział w regionalnych i międzynarodowych sieciach współpracy,
- e) upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu pomorskiego i bałtyckiego poprzez projekty edukacyjne, w tym we współpracy z innymi działami,
- f) prowadzenie działań na rzecz edukacji kulturowej w kontekście lokalnym i regionalnym we współpracy z partnerami wdrażającymi programy i narzędzia edukacyjne w regionie, sieciowanie;
- g) prowadzenie działalności wydawniczej Centrum, w zakresie zadań Działu, we współpracy z Działem Marketingu i PR,
- h) pozyskiwanie środków finansowych na realizację projektów inicjowanych przez Dział, w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie, składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych.

14/ Stanowisko ds. partnerstw strategicznych (NPS)

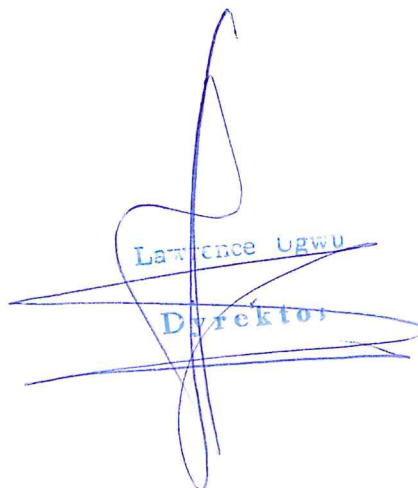
- a) inicjowanie, budowanie i utrzymywanie relacji z Partnerami Strategicznymi NCK w zakresie współpracy kulturalnej na poziomie lokalnym i regionalnym,

ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym szczególnie w obszarze Morza Bałtyckiego,

- b) utrzymywanie relacji z polskimi i międzynarodowymi sieciami współpracy kulturalnej,
- c) koordynowanie współpracy w zakresie promocji oraz prezentacji projektów NCK na arenie międzynarodowej,
- d) prowadzenie współpracy z instytucjami regionalnymi i krajowymi wdrażającymi kulturalne projekty europejskie,
- e) identyfikowanie i analiza potencjalnych obszarów współpracy z przedstawicielami różnych sektorów i podmiotów – np. biznes, instytucje kształcenia, organizacje pozarządowe; nawiązywanie kontaktów,
- f) wspieranie poszczególnych działów NCK w opracowywaniu, komunikowaniu i wdrażaniu działań w ramach Partnerstw Strategicznych,
- g) opracowywanie koncepcji projektów merytorycznych NCK uwzględniających Partnerstwa Strategiczne oraz ich realizacja,
- h) opracowywanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie – w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych,
- i) opracowywanie informacji o bieżących wydarzeniach, kierunkach rozwoju i polityce kulturalnej w Regionie Morza Bałtyckiego na potrzeby wewnętrzne NCK.

III. Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin nadaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, jak jego ustalenie.
3. Wprowadzenie w życie regulaminu organizacyjnego następuje na mocy zarządzenia Dyrektora.



Lawrence Ugwu
Dyrektor