

**Uchwała Nr 317/172/26**  
**Zarządu Województwa Pomorskiego**  
**z dnia 17 marca 2026 r.**

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania treści regulaminu organizacyjnego  
Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku**

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.) w związku z § 11 Statutu Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 356/XVIII/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 23 kwietnia 2012 roku w sprawie nadania statutu Nadbałtyckiemu Centrum Kultury w Gdańsku uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Pozytywnie opiniuje się treść regulaminu organizacyjnego Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
**WICEMARSZAŁEK**  
*Marcin Skwierawski*

## Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87 ze zm.) organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców. Nadbałtyckie Centrum Kultury w Gdańsku wystąpiło do Zarządu Województwa Pomorskiego z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego. Dokument został wcześniej zaopiniowany pozytywnie przez Forum Pracowników – Organizację Związkową; w instytucji nie działają stowarzyszenia twórców.

Nowy regulamin organizacyjny jest odpowiedzią na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne instytucji, stanowi wypełnienie luk związanych z jej funkcjonowaniem w dwóch obiektach zabytkowych. Dokument wprowadza zmianę struktury organizacyjnej. Do tej pory nie funkcjonował np. dział produkcji czy rozwoju publiczności. W miejsce zastępcy dyrektora utworzone zostało stanowisko zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych, z nową podległością służbową. Założeniem nowego regulaminu jest także zastępowalność osób na tych samych stanowiskach, co pozwala na zachowanie pamięci instytucjonalnej i ciągłości działalności. Stąd w nowej strukturze osoby na stanowiskach samodzielnych zostały włączone do działów. Celem jest realizowanie działań o długofalowych efektach zespołowo, od początku do końca. Przedstawiciele i przedstawicielki wszystkich działów zaangażowani mają być w projektowanie, realizację i raportowanie, a zarządzanie zespołami oparte ma być na osobach kierowniczych, które mają mieć sprawczość, decyzyjność i odpowiedzialność za swoje zespoły. Dyrektor NCK może powołać do realizacji dodatkowych zadań zespoły zadaniowe, wyznaczając lidera i skład zespołu, zakres zadania oraz termin jego realizacji.

Poza powyższymi zmianami, treść regulaminu została uaktualniona, w tym przerezegowano i dostosowano do stanu bieżącego zakres zadań, nazewnictwo poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk w NCK.

W związku z powyższym podjęcie uchwały uznaje się za zasadne.

## **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 Gdańsk”, niniejszy Regulamin organizacyjny określa strukturę wewnętrzną instytucji, zasady i zakres funkcjonowania, a także ramowe cele i zadania komórek organizacyjnych.

### **I. Postanowienia ogólne**

1. NCK Gdańsk działa na podstawie:

- 1/ Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- 2/ wpisu z dnia 01 stycznia 1999 r. do rejestru instytucji kultury Samorządu Województwa Pomorskiego pod numerem RIK woj. Pom. 9/99,
- 3/ Statutu nadanego Uchwałą nr 356/XVIII/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 23 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania statutu Nadbałtyckiemu Centrum Kultury w Gdańsku,
- 4/ niniejszego Regulaminu.

2. Ogólne zasady organizacji zarządzania:

- 1/ W NCK Gdańsk obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych pomiędzy pracowników NCK Gdańsk.
- 2/ Komórkami organizacyjnymi są: działy oraz samodzielne stanowiska o wydzielonym zakresie zadań.
- 3/ Działem jest komórka organizacyjna wypełniająca zadania ustawowe lub statutowe NCK Gdańsk w zakresie określonej problematyki i działająca pod jednolitym kierownictwem pracownika na stanowisku kierownika działu lub podlegająca bezpośrednio dyrektorowi.
- 4/ Samodzielnym stanowiskiem jest komórka organizacyjna wypełniająca lub wspierająca zadania ustawowe lub statutowe w zakresie określonej problematyki i podlegająca bezpośrednio dyrektorowi. Zadania samodzielnych stanowisk mogą być obsługiwane przez wykonawców niebędących pracownikami NCK Gdańsk, w oparciu o stosowną umowę cywilnoprawną.
- 5/ Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy NCK Gdańsk zobowiązani są do wszelkiego rodzaju wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji oraz opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań, w ramach bezpośredniej wzajemnej współpracy, w tym udziału w spotkaniach organizacyjnych lub naradach problemowych.
- 6/ Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy NCK Gdańsk zobowiązani są do uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współdziałania różnych osób.

7/ Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala kierownik komórki organizacyjnej, a zatwierdza dyrektor.

## II. Struktura organizacyjna NCK Gdańsk

1. W skład struktury organizacyjnej NCK Gdańsk wchodzi następujące komórki organizacyjne obejmujące wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy:

1/ dyrektor NCK Gdańsk:

2/ podlegające bezpośrednio dyrektorowi:

- a. zastępca dyrektora ds. organizacyjnych,
- b. główny księgowy - kierownik Działu finansowego,
- c. kancelaria, złożona ze stanowisk samodzielnych: asystent dyrektora, radca prawny, inspektor ochrony danych osobowych,
- d. kierownik Działu idei i kreacji,
- e. kierownik Działu edukacji,
- f. kierownik Działu marketingu i fundraisingu,
- g. kierownik Działu Pracownia Kultury,
- h. kierownik Działu dyplomacji kulturalnej i sieci talentów,
- i. kierownik Działu rozwoju publiczności i wydawnictw.

3/ podlegające bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych:

- a. kierownik Działu produkcji i organizacji,
- b. kierownik Działu administracji i eksploatacji,
- c. kierownik Działu ochrony zabytków.

4/ podlegające bezpośrednio głównemu księgowemu - kierownikowi Działu finansowego:

Dział finansowy, w skład którego wchodzi: zastępca głównego księgowego, specjaliści ds. finansowych – księgowi, specjaliści ds. finansowych – kasjerzy, specjaliści ds. kadr i płac.

5/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu idei i kreacji:

Dział idei i kreacji, w skład którego wchodzi specjaliści ds. kreacji, specjaliści – kuratorzy.

6/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu edukacji:

Dział edukacji, w skład którego wchodzi specjaliści ds. edukacji kulturalnej.

7/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu marketingu i fundraisingu:

Dział marketingu i fundraisingu, w skład którego wchodzi specjaliści ds. marketingu, specjaliści ds. public relations, specjaliści ds. fundraisingu, specjaliści ds. social mediów i specjaliści ds. komunikacji internetowej i multimedialnej.

8/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Pracownia Kultury:

Dział Pracownia Kultury, w skład którego wchodzi specjaliści ds. profesjonalizacji kadr kultury, specjaliści ds. innowacji społecznych, specjaliści ds. szkoleń i facylitacji.

9/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu dyplomacji kulturalnej i sieci talentów:

Dział dyplomacji kulturalnej i sieci talentów, w skład którego wchodzi specjalista ds. dyplomacji kulturalnej, specjalista ds. mentoringu twórców i artystów.

10/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu rozwoju publiczności i wydawnictw:

Dział rozwoju publiczności i wydawnictw, w skład którego wchodzi specjalista ds. rozwoju publiczności, specjalista ds. badań, specjalista ds. wydawnictw, specjalista ds. archiwum społecznego.

11/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu produkcji i organizacji:

Dział produkcji i organizacji, w skład którego wchodzi specjalista - producenci, specjalista ds. organizacji, specjalista ds. obsługi widza, specjalista ds. najmu, technicy audiowizualni, technicy sceniczni.

12/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu administracji i eksploatacji:

Dział administracji i eksploatacji, w skład którego wchodzi specjalista ds. administracji, specjalista ds. eksploatacji, specjalista ds. zamówień publicznych, pracownicy gospodarczy.

13/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu ochrony zabytków:

Dział ochrony zabytków, w skład którego wchodzi: specjalista ds. ochrony zabytków.

2. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora ds. organizacyjnych.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych, zastępstwo pełni upoważniony przez dyrektora pracownik działający w granicach umocowania.

4. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, dłuższej niż 30 dni, dyrektor organizuje zastępstwo, rozdzielając obowiązki nieobecnego pracownika pomiędzy kilku pracowników, bądź zawiera umowę na zastępstwo.

5. Główny księgowy – kierownik Działu finansowego uprawniony jest do wydawania instrukcji lub ujętych w innej formie wytycznych i decyzji w zakresie wykonywanego nadzoru nad rachunkowością oraz kontrolą finansową w NCK Gdańsk.

6. Kierownicy działów kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań należących do działu oraz współpracę z innymi działami. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:

- a. organizacja pracy działu, w tym opracowywanie harmonogramów pracy, przydzielanie pracy podległym pracownikom i nadzór nad efektywnym wykorzystaniem czasu pracy podległych pracowników;
- b. dokonywanie podziału zadań między pracowników działu, a także kontrolowanie ich realizacji, ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników, nadzór nad bezwzględnym przestrzeganiem obowiązujących w NCK Gdańsk instrukcji, regulaminów i zarządzeń, a także Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych im pracowników;
- c. wnioskowanie w sprawach: przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania, karania oraz udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych, a także w

- przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych;
- d. ocena pracy podległych im pracownikom, prowadzenie samooceny w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym w szczególności: monitorowanie realizacji celów i identyfikacja ryzyka w zarządzanych komórkach organizacyjnych.
7. W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić swych obowiązków, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
8. W ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracownicy wykonują zadania jako młodsi specjaliści, specjaliści lub główni specjaliści.

### **III. Zakres działań kadry zarządzającej i komórek organizacyjnych:**

1. Na czele NCK Gdańsk stoi dyrektor, który kieruje NCK Gdańsk przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego - kierownika Działu finansowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, a także wszystkich pracowników NCK Gdańsk.
2. Dyrektor:
- 1/ Do zadań dyrektora należy:
- a. kierowanie całokształtem działań NCK Gdańsk, reprezentowanie na zewnątrz, nadzór nad realizacją działalności statutowej oraz mieniem i ponoszenie za nie odpowiedzialności.
  - b. składanie oświadczeń w zakresie praw oraz zobowiązań finansowych i majątkowych NCK Gdańsk.
- 2/ W szczególności do kompetencji dyrektora należy:
- a. kierowanie działaniami w zakresie programowym, organizacyjnym, administracyjnym, finansowym, technicznym i inwestycyjnym,
  - b. prawidłowa realizacja zadań i obowiązków określonych obowiązującym Statutem NCK Gdańsk,
  - c. określanie strategii programowej i rozwoju NCK Gdańsk oraz przedkładanie Radzie Programowej działającej przy NCK Gdańsk rocznych planów i sprawozdań merytorycznych,
  - d. wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych,
  - e. określanie struktury organizacyjnej NCK Gdańsk,
  - f. sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej,
  - g. gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi NCK Gdańsk,
  - h. dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w NCK Gdańsk oraz realizowanie polityki personalnej,
  - i. powoływanie i odwoływanie zastępcy dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Pomorskiego,
  - j. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,
  - k. reprezentowanie NCK Gdańsk na zewnątrz,
  - l. pozyskiwanie środków finansowych,

- m. przedstawianie właściwym instytucjom planów i sprawozdań oraz wniosków finansowych.

### 3. Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych

Do zadań zastępcy dyrektora ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- a. koordynowanie codziennego funkcjonowania instytucji (logistyka, przepływ dokumentów, utrzymanie infrastruktury),
- b. udział w tworzeniu i wdrażaniu strategii organizacyjnej NCK Gdańsk, współudział w analizie i optymalizacji procesów w celu zwiększenia efektywności i poprawy jakości pracy,
- c. tworzenie i wdrażanie procedur wewnętrznych i standardów organizacyjnych, w tym projektowanie i prowadzenie procesów ewaluacyjnych,
- d. koordynowanie elektronicznym obiegiem dokumentów i spójnym systemem zarządzania projektami,
- e. wspieranie procesu zarządzania wiedzą i jej transferu,
- f. zarządzanie ryzykiem operacyjnym i kryzysowym, a także kontrolą zarządczą,
- g. koordynowanie zadaniami w zakresie bezpieczeństwa, ochrony ludności i reagowania kryzysowego,
- h. wdrażanie rozwiązań usprawniających zarządzanie instytucją, w tym eksploatacją zabytkowymi obiektami,
- i. monitorowanie efektywności działania zaplecza organizacyjno-technicznego.

### 4. Główny księgowy – kierownik Działu finansowego

Do zadań głównego księgowego – kierownika Działu finansowego należy w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej NCK Gdańsk,
- b. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c. wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- d. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- e. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- f. koordynowanie i kontrola systemu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
- g. współpraca przy opracowywaniu projektów i aktualizowaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących finansów, księgowości i gospodarki materiałowej oraz nadzór i kontrola ich przestrzegania,
- h. opracowywanie, dokonywanie przeglądu i realizacja planów finansowych NCK Gdańsk  
nadzorowanie kontaktów z zewnętrznymi instytucjami finansowymi, urzędami skarbowymi i ZUS,
- i. regularne sporządzanie i dostarczanie dyrektorowi raportów finansowych, opracowywanie analiz i innych sprawozdań, rozliczanie wyniku finansowego NCK Gdańsk,
- j. tworzenie i modyfikowanie planu kont,

- k. kontrolowanie płatności, terminowego i prawidłowego dochodzenia roszczeń oraz rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych,
- l. odpowiedzialność za wewnętrzną rewizję ksiąg,
- m. przygotowywanie rocznego sprawozdania finansowego,
- n. koordynowanie i kontrolowanie administrowania płacami,
- o. nadzór bieżących rozliczeń w zakresie wszelkich podatków, opłat i składek,
- p. nadzór nad gospodarką kasową,
- q. opracowywanie analiz i prognoz dotyczących kosztów instytucji, sprzedaży i wyników ekonomicznych,
- r. organizowanie pracy pracowników Działu finansowego - podział zadań, kontrola ich realizacji, weryfikacja opracowanych dokumentów,
- s. przestrzeganie przepisów ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych.

## 5. Dział finansowy

Do zakresu działania Działu finansowego należy w szczególności:

- a. prowadzenie rachunkowości NCK Gdańsk, obsługi bankowej i kasowej,
- b. prowadzenie rejestru i przechowywanie oryginałów zawartych przez NCK Gdańsk umów finansowych do czasu przeprowadzenia bilansu i sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, a następnie przekazanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- c. przygotowywanie planu finansowego instytucji, bieżące monitorowanie wykonania planu finansowego i procedowanie zmian dotyczących dochodów i wydatków budżetowych, oraz rocznego sprawozdania finansowego zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- d. monitorowanie wykonania kontraktów realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie właściwości działu finansowego,
- e. kontrolowanie zgodności operacji finansowych z planem finansowym NCK Gdańsk oraz prawem zamówień publicznych,
- f. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych NCK Gdańsk,
- g. prowadzenie dokumentacji wyposażenia NCK Gdańsk, inwentaryzacji, ubezpieczeń majątku oraz ewidencji środków trwałych,
- h. rozliczanie przeprowadzonych inwentaryzacji składników majątku NCK Gdańsk,
- i. przygotowywanie sprawozdawczości finansowej GUS oraz na zlecenie innych organów
- j. analizowanie informacji finansowych, optymalizacja wydatków, ustalanie stanu zobowiązań oraz terminowe dochodzenie roszczeń.

6. W strukturze Działu finansowego funkcjonuje stanowisko specjalisty ds. kadr i płac. Do jego zadań należy w szczególności:

- a. samodzielne prowadzenie pełnej obsługi kadrowo-płacowej pracowników i współpracowników,
- b. sporządzanie list płac oraz kompleksowe naliczanie wynagrodzeń, zasiłków, urlopów, dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,

- c. przygotowywanie i obsługa umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych (nawiązywanie i rozwiązywanie współpracy, naliczanie i wypłata wynagrodzeń),
- d. prowadzenie, aktualizacja i archiwizacja dokumentacji osobowej oraz płacowej, w tym zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- e. opracowanie ewidencji czasu pracy i kontrola rozliczania czasu pracy, urlopów i absencji,
- f. sporządzanie deklaracji i dokumentów do instytucji zewnętrznych: ZUS, US, GUS, PFRON, PPK, PIT,
- g. rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz świadczenia urlopowego,
- h. nadzór nad terminowością badań wstępnych i okresowych, szkoleń BHP, w tym współpraca z zewnętrzną dostawcą usług w zakresie BHP i lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- i. planowanie i realizacja budżetu wydatków w zakresie kosztów osobowych i rzeczowych, i innych związanych z obszarem kadrowo-płacowym,
- j. udział w procesach rekrutacyjnych,
- k. weryfikacja pracowników i współpracowników w Rejestrze Przesłanych Sekswalnych oraz pozyskiwanie oświadczeń o niekaralności zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w NCK Gdańsk,
- l. nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich, w tym monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w NCK Gdańsk.

7. Kancelaria złożona jest ze stanowisk samodzielnych: asystent dyrektora, radca prawny, inspektor ochrony danych osobowych.

1/ Do zakresu działań asystenta dyrektora należy w szczególności:

- a. prowadzenie kancelarii ogólnej instytucji, w tym ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, obsługa interesantów, udzielanie podstawowych informacji o działalności i programie instytucji,
- b. przygotowywanie pism, protokołów, notatek, zestawień, prezentacji,
- c. nadzór na stosowaniem przez pracowników przepisów kancelaryjno - archiwalnych,
- d. zarządzanie obiegiem dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym alarmów i ochrony informacji niejawnych,
- e. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- f. koordynacja zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa,
- g. prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- h. prowadzenie kalendarza dyrektora i zastępcy dyrektora, obsługa spotkań i gości dyrektora i zastępcy dyrektora oraz wyjazdów służbowych dyrektora i zastępcy dyrektora,
- i. przygotowywanie i obsługa zebrań, w tym przygotowywanie notatek,
- j. organizacja posiedzeń Rady Programowej NCK Gdańsk.

2/ Do działań radcy prawnego należy kompleksowa obsługa prawna w zakresie wszelkich zagadnień prawnych związanych ze statutową działalnością NCK Gdańsk, w tym w szczególności :

- a. sporządzanie projektów i parafowanie aktów prawnych, w tym umów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych,
- b. sporządzanie, parafowanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych, w tym: zarządzeń, regulaminów, statutów, opinii, ekspertyz prawnych,
- c. udzielanie bieżących porad prawnych dyrekcji i pracownikom,
- d. pomoc w interpretacji przepisów dotyczących prawa pracy, prawa autorskiego, licencji i tantiem, finansów publicznych, zamówień publicznych itp.,
- e. reprezentowanie NCK Gdańsk przed sądami, organami administracji publicznej, ZUS, PIP itd.,
- f. wsparcie w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, nadzór nad zgodnością procedur z PZP,
- g. współpraca z inspektorem ochrony danych, wsparcie prawne w zakresie przetwarzania danych osobowych,
- h. sprawdzanie zgodności działań instytucji z przepisami prawa (np. dotyczących dotacji, i rozliczeń z grantodawcami),
- i. nadzór prawny nad egzekucją należności.

3/ Do zakresu działań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- a. kontrola i nadzór przestrzegania zasad bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- b. sporządzanie i wprowadzanie w życie zasad bezpiecznego przetwarzania danych osobowych, w tym w systemach teleinformatycznych,
- c. pełnienie funkcji inspektora ochrony danych w rozumieniu RODO,
- d. prowadzenie rejestru czynności i kategorii czynności przetwarzania danych,
- e. dokonywanie oceny skutków dla ochrony danych.

## 8. Dział idei i kreacji

Do zakresu działań Działu idei i kreacji należy w szczególności:

- a. tworzenie programów artystycznych (wystaw, koncertów, konferencji, spotkań, rezydencji artystycznych, debat, dyskusji, spotkań i innych) oraz cykli wydarzeń o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym na styku kultury, nauki, biznesu i nowych technologii,
- b. projektowanie interdyscyplinarnych programów artystycznych przekraczających tradycyjne podziały na dyscypliny,
- c. tworzenie koncepcji kuratorskich dla programów artystycznych,
- d. współpraca z trans i interdyscyplinarnymi artystami, kuratorami, badaczami, naukowcami, aktywistami, publicystami,
- e. projektowanie programów odnoszących się do globalnych wyzwań, trendów i megatrendów, w tym również wydarzeń ważnych w skali mikro, niszowych, społecznie ważnych wpisujących się w programowe działania i założenia statutowe NCK Gdańsk,
- f. obserwacja i krytyczna analiza działań innych instytucji kultury w Gdańsku, na Pomorzu i w Polsce, w tym wydarzeń ważnych dla realizacji programu NCK Gdańsk,

- g. współpraca merytoryczna z innymi działami NCK Gdańsk, w tym szczególnie z Działem marketingu i fundraisingu oraz edukacji,
- h. stymulowanie działań kreatywnych i proaktywnych, wpisujących się w działalność instytucji, jej aktualny i przyszły program merytoryczny,
- i. opracowywanie założeń merytorycznych dla publikacji NCK Gdańsk.

#### 9. Dział edukacji

Do zakresu działań Działu edukacji należy w szczególności:

- a. tworzenie całorocznego programu edukacyjnego, skorelowanego z innymi projektami realizowanymi przez NCK Gdańsk, w oparciu o analizę potrzeb edukacyjnych publiczności i we współpracy z innymi działami i koordynatorami projektów w NCK Gdańsk,
- b. prowadzenie warsztatów, spotkań, debat i programów edukacyjnych,
- c. prowadzenie laboratorium form działań edukacyjnych - testowanie rozwiązań dotarcia do nowego odbiorcy,
- d. budowanie sieci współpracy i wymiany doświadczeń, w tym uczestnictwo w sieciach programów miejskich i wojewódzkich w zakresie edukacji kulturalnej.

#### 10. Dział marketingu i fundraisingu:

Do zakresu działań Działu marketingu i fundraisingu należy w szczególności:

- a. dbałość o identyfikację i stałe wzmacnianie marki NCK Gdańsk, zarówno lokalnie, regionalnie, ogólnopolsko, jak i międzynarodowo,
- b. realizacja działań z zakresu public relations i media relations,
- c. planowanie, realizacja i ewaluacja kampanii promocyjnych, w tym sprzedażowych (offline i online),
- d. prowadzenie kanałów social media, strony www, newsletterów,
- e. współpraca z zewnętrznymi podmiotami (m.in. foto/video/graficy/drukarnie),
- f. komunikacja wewnętrzna z pracownikami,
- g. rozwój i wdrażanie narzędzi cyfrowych wspierających działania marketingowe, sprzedażowe oraz relacje z odbiorcami,
- h. mapowanie źródeł funduszy zewnętrznych i proaktywne ich pozyskiwanie, w tym pozyskiwanie sponsorów i budowanie relacji długoterminowych partnerstw finansowych i pozafinansowych.

#### 11. Dział Pracownia Kultury:

Do zakresu działań Działu Pracownia Kultury należy w szczególności:

- a. organizacja szkoleń, warsztatów i mentoringu oraz innych form podnoszenia kompetencji dla kadr kultury, w tym dla NCK Gdańsk,
- b. koordynowanie i prowadzenie wewnętrznych i zewnętrznych badań i analiz dotyczących kultury w regionie, w tym gromadzenie i opracowywanie danych dotyczących infrastruktury, kadr oraz potrzeb pomorskiego sektora kultury,
- c. współpraca z trenerami, badaczami, praktykami kultury, facylitatorami w zakresie realizacji zadań działu,

- d. opracowywanie raportów i rekomendacji strategicznych dla pomorskiego sektora kultury, w tym elementów lokalnych polityk kulturalnych,
- e. rozwój i opracowywanie materiałów metodycznych i narzędzi cyfrowych wspierających zarządzanie kulturą (dobre praktyki, wzory dokumentów, narzędziowniki, mapy zasobów),
- f. planowanie i realizowanie polityki rozwoju pracowników NCK Gdańsk, w tym w szczególności diagnozowanie potrzeb szkoleniowych, opracowywanie planów szkoleń i ich realizacja, a także inicjowanie oraz wdrażanie rozwiązań wspomagających procesy zarządzania kapitałem ludzkim NCK Gdańsk i profesjonalizacji kadr kultury,
- g. budowanie sieci współpracy i wymiany doświadczeń, w tym reprezentowanie NCK Gdańsk w Narodowym Obserwatorium Kultury,
- h. organizowanie konferencji, forów, debat branżowych, w szczególności organizacja Pomorskiej Nagrody dla Liderów i Liderów Kultury – Nagrody Teodory i Dnia Działających w Kulturze.

## 12. Dział dyplomacji kulturalnej i sieci talentów

Do zakresu działań Działu dyplomacji kulturalnej i sieci talentów należy w szczególności:

- a. inicjowanie, koordynowanie i udział w projektach oraz w sieciach międzynarodowych z zakresu dyplomacji kulturalnej,
- b. monitorowanie trendów i dobrych praktyk w obszarze współpracy międzynarodowej, w tym dyplomacji kulturalnej i polityk kulturalnych, współpracy międzysektorowej oraz rozwoju twórców,
- c. tworzenie i aktualizowanie bazy danych ekspertów i instytucji współpracujących w projektach krajowych i zagranicznych,
- d. wypracowywanie rozwiązań i rekomendacji z zakresu polityk kulturalnych,
- e. współtworzenie projektów transgranicznych i partnerstw bilateralnych oraz inicjowanie programów rezydencyjnych i wymiany ekspertów,
- f. wspieranie twórców i artystów poprzez mentoring i tutoring, konsultacje programowe i rozwój talentów,
- g. wspieranie tworzenia platform i mechanizmów dla międzynarodowego transferu wiedzy w obszarze kultury.

## 13. Dział rozwoju publiczności i wydawnictw

Do zakresu działań Działu rozwoju publiczności i wydawnictw należy w szczególności:

- a. projektowanie i realizacja badań uczestników kultury i wykorzystywanie wiedzy o publiczności w codziennej pracy instytucji, analiza publiczności, audience development,
- b. zbieranie informacji zwrotnych od publiczności i tworzenie raportów frekwencyjnych,
- c. projektowanie cyklicznych badań wizerunkowych, w tym ewaluacji poszczególnych projektów realizowanych przez NCK Gdańsk,
- d. rozwijanie narzędzi do analizy długoterminowego wpływu działań kulturalnych,
- e. opracowywanie założeń merytorycznych dla dokumentacji działań i archiwizacji idei istotnych dla przyszłości kultury,
- f. przygotowywanie zasad i metod dokumentowania działań oraz archiwizacja ważnych idei, tak aby mogły służyć przyszlęmu rozwojowi działania instytucji i kultury.

- g. nadzór nad wydawnictwami NCK Gdańsk (nadawanie ISBN, współpraca z drukarniami, autorami i projektantami publikacji oraz innymi działami)
- h. dbałość o dostępność komunikacyjną i cyfrową,
- i. gromadzenie dokumentacji i archiwizacja działalności NCK Gdańsk, w tym poprzez tworzenie archiwum społecznego i archiwum pracowniczego – ciągłości pamięci instytucjonalnej,
- j. organizacja posiedzeń Panelu Odbiorców NCK Gdańsk.

#### 14. Dział produkcji i organizacji

Do zakresu działań Działu produkcji i organizacji należy w szczególności:

- a. planowanie, koordynacja logistyczna i produkcja wszystkich wydarzeń NCK Gdańsk z uwzględnieniem procedur bezpieczeństwa, ewakuacji, nadzoru nad dostawcami zewnętrznymi podczas montażu/demontażu, kontaktu ze służbami bezpieczeństwa (straż, pogotowie, policja),
- b. koordynacja pracy zespołu technicznego i produkcyjnego w tym prowadzenie kalendarza wydarzeń, w tym najmów i życzeń pomieszczeń NCK Gdańsk,
- c. współpraca z artystami i wykonawcami w zakresie realizacji ich potrzeb technicznych
- d. zapewnienie obsługi technicznej wydarzeń (dźwięk, światło, multimedia), w tym zewnętrznych dostawców usług,
- e. zarządzanie wykorzystaniem przestrzeni w obiektach NCK Gdańsk – w tym obsługa najmu i współprac dla wydarzeń zewnętrznych,
- f. obsługa widowni, w tym organizacja systemu sprzedaży biletów, koordynacja pracy zespołu obsługi publiczności, zapewnienie dostępności do wszystkich wydarzeń osobom ze szczególnymi potrzebami,
- g. koordynacja programu staży, praktyk, wolontariatu akcyjnego, stałego i pracowniczego na rzecz NCK Gdańsk,
- h. prowadzenie dokumentacji produkcyjnej wydarzeń, w tym raportów, analizy kosztów i efektywności produkcyjnej, a także archiwizacji dokumentacji technicznej.

#### 15. Dział administracji i eksploatacji

Do zakresu działań Działu administracji i eksploatacji należy w szczególności:

- a. zarządzanie infrastrukturą techniczną i przestrzenną, a także dostępnością architektoniczną, w tym terenami zielonymi wokół zabytkowych obiektów i oddawaniem majątku do używania osobom trzecim,
- b. zarządzanie pracą serwisów sprzątających, ochrony mienia, gospodarki odpadami,
- c. przestrzeganie przepisów i wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów
  - 1. i ewakuacji osób zagrożonych (PPOŻ), przegląd obiektów, zapewnienie sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nich instalacji i urządzeń (m.in. instalacji wodnych, grzewczych, elektrycznych, systemów zabezpieczeń, nagłaśniających i multimedialnych),
- d. planowanie i realizacja prac technicznych, remontów i inwestycji,
- e. współpraca i administracyjno-techniczne wspieranie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,

- f. przygotowanie i realizacja wszelkich spraw związanych ze składaniem zamówień publicznych przez NCK Gdańsk oraz udział w komisjach przetargowych,
- g. prowadzenie dokumentacji projektowej i inwestycyjnej oraz dokumentacji technicznej budynków, w tym inwentaryzacji,
- h. utrzymanie porządku i bezpieczeństwa, w tym bieżące reagowanie na awarie i usterki,
- i. dokonywanie zakupów zgodnie z bieżącymi potrzebami komórek organizacyjnych NCK Gdańsk,
- j. prowadzenie magazynu wydawnictw i gadżetów NCK Gdańsk,
- k. realizacja procesu zamówień zarówno w sklepie internetowym jak i stacjonarnym,
- l. digitalizacja zbiorów i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami archiwalnymi.

#### 16. Dział ochrony zabytków

Do zakresu działań Działu ochrony zabytków należy w szczególności:

- a. nadzór nad zabytkowymi obiektami NCK Gdańsk,
- b. stały monitoring stanu technicznego obiektów NCK Gdańsk pod względem konserwatorskim,
- c. planowanie i nadzór nad pracami konserwatorskimi i inwestycyjnymi,
- d. uzgadnianie z Działem administracji i eksploatacji i nadzór nad realizacją wszelkich napraw, remontów, modernizacji w obiektach NCK Gdańsk,
- e. opracowywanie i realizacja projektów dziedzictwa materialnego i niematerialnego, upowszechniających zabytkowe obiekty NCK Gdańsk poprzez działania o charakterze naukowym, popularno-naukowym i edukacyjnym,
- f. upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu pomorskiego i bałtyckiego w kontekście zabytkowych obiektów NCK Gdańsk,
- g. opiniowanie pod względem konserwatorskim koncepcji działań w zabytkowych obiektach NCK Gdańsk, realizowanych zarówno przez pracowników NCK Gdańsk, jak i podmioty zewnętrzne (najem, współpraca),
- h. współpraca z instytucjami ochrony zabytków,
- i. współpraca z wykonawcami (konserwatorami dzieł sztuki, architektami, inżynierami, uczelniami wyższymi),
- j. dokumentacja stanu technicznego i wartości kulturowej obiektów NCK Gdańsk,
- k. archiwizacja dokumentów konserwatorskich, operatów technicznych i ekspertyz.

#### **IV. Zespoły zadaniowe**

1. Do realizacji projektów tematycznych dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe, złożone spośród wszystkich pracowników NCK Gdańsk i osób spoza NCK Gdańsk.
2. Powołanie zespołu odbywa się w drodze zarządzenia dyrektora, w którym wyznacza się Lidera projektu i skład Zespołu, zakres zadania i termin jego realizacji.
3. Dla realizacji projektów tematycznych przez zespoły zadaniowe dyrektor NCK Gdańsk może ustanowić odrębny budżet.
4. Lider projektu odpowiada za terminowe wykonanie projektu oraz rozliczenie kosztów jego realizacji.

## **V. Rady i fora doradcze**

Przy NCK Gdańsk działają rady i fora doradcze:

- a. Rada Programowa złożona z ekspertów zewnętrznych,
- b. Forum Pracowników - Organizacja Związkowa,
- c. Panel Odbiorców (społeczność lokalna, partnerzy).

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Dyrektor może zlecać wykonanie części zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem obowiązujących przepisów mających zastosowanie do działalności NCK Gdańsk.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa również Regulamin Pracy obowiązujący w NCK Gdańsk.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków, określonym każdorazowo w umowie o pracę.
4. Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu stanowi graficzne ujęcie struktury organizacyjnej NCK Gdańsk.
5. Niniejszy Regulamin nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego oraz opinii organizacji związkowych działających w NCK Gdańsk.
6. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, jak jego ustalenie.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu dyrektora wprowadzającym niniejszy Regulamin.



Załącznik  
Schemat organizacyjny NCK Gdańsk



