

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka
Animacji Kultury w Białymstoku
z dnia*

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 2012r., poz. 406 t. j. ze zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Podlaskiego w Białymstoku nr XX/232/12 z dn. 21 czerwca 2012r.”
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania WOAK,
 - 2) organizację wewnętrzną WOAK,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Obowiązki WOAK, jako zakładu pracy oraz 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. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych WOAK i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności WOAK,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników WOAK.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje WOAK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
 - 2) współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
 - 3) koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
 - 4) reprezentowanie i kierowanie WOAK w trakcie nieobecności Dyrektora,

- 5) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnym stanowiskiem.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, 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 Finansowo- Księgowym.

§ 4.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie WOAK.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5.

1. W WOAK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska prac:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy (F),
 - 2) Dział Gospodarczy (G),
 - 3) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (SP),
 - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko (SZP)
 - 5) Dział Edukacji (E),
 - 6) Dział Organizacji Imprez Kulturalnych (OI),
 - 7) Instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko (A).
 - 8) Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych (IA),
 - 9) Dział Sztuk Plastycznych (P),
 - 10) Dział Promocyjno-Edytorski (PE),
 - 11) Dział Teatralny (T),
 - 12) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – samodzielne stanowisko (SZ),
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek.
3. Symboli komórek oznaczonych, wymienionych w ust.1 używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. Strukturę organizacyjną WOAK-u, w tym podporządkowanie poszczególnych komórek organizacyjnych, przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6.

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 właściwemu Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
 - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników WOAK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora pracownik tej komórki.

§ 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

Rozdział IV**Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych****§ 8.**

Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych działów należy:

- a) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
- b) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- c) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów,
- d) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- e) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- f) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- g) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- h) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze – w ustalonych w WOAK terminach.

§ 9.

Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek w szczególności:

- a) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- b) organizowania pracy kierowaną komórką,

- c) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 10.

Pion Dyrektora

I. Dział Finansowo-Księgowy

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
2. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Prowadzenie kasy instytucji.
6. Kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów.
7. Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
8. Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych.
9. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
10. Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS.
11. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
12. Prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
13. Sporządzanie inwentaryzacji.
14. Sporządzanie sprawozdawczości.
15. Sporządzanie bilansu jednostki.
16. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

II. Dział Gospodarczy

1. Zabezpieczenie i ochrona mienia WOAK.
2. Dbłość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, bieżące remonty.
3. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji.
4. Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
5. Utrzymanie środków transportu, oraz centrali telefonicznej.
6. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i BHP.
7. Archiwizacja dokumentów.

III. Dział Edukacji

1. Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe kadry zatrudnionej w instytucjach kultury oraz placówkach zajmujących się edukacją dzieci, młodzieży i dorosłych.
2. Realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów.
3. Opracowywanie programów nauczania i założeń merytorycznych różnych form szkoleniowo - edukacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją.
4. Organizacja szkoleń oraz wymiany doświadczeń w ramach Podlaskiego Forum Kultury, adresowanego do kierowniczej kadry terenowych instytucji kultury.

5. Realizacja projektów edukacyjnych ze środków Unii Europejskiej oraz pozabudżetowych środków finansowych.
6. Organizacja konferencji metodycznych o zasięgu wojewódzkim, we współpracy z innymi instytucjami: szkołami, placówkami oświatowo- wychowawczymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami pożytku publicznego w zakresie edukacji kulturalnej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu dzieci, młodzieży i dorosłych.
7. Współpraca z uczelniami wyższymi oraz NCK w zakresie działań edukacyjnych oraz realizacji praktyk studenckich, staży.
8. Realizacja kształcenia ustawicznego w ramach Uniwersytetu Trzeciego Wieku we współpracy ze Stowarzyszeniem UTW .
9. Opracowywanie dokumentacji merytorycznej: programowej, sprawozdawczej, statystycznej i analitycznej dotyczącej działalności WOAK.
10. Opracowywanie rocznych planów pracy merytorycznej WOAK oraz miesięcznych planów imprez i zadań WOAK.
11. Opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej WOAK oraz miesięcznych raportów z realizacji imprez i zadań WOAK.
12. Współpraca z domami i ośrodkami kultury woj. podlaskiego oraz samorządami gmin w zakresie organizacji szkoleń oraz doradztwa programowo-organizacyjnego.

IV. Dział Organizacji Imprez Kulturalnych

1. Organizacja priorytetowych imprez kulturalnych promujących mozaikę kulturową regionu w kraju i za granicą.
2. Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Współpraca z samorządowymi instytucjami kultury.
4. Współpraca z agencjami artystycznymi.
5. Opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych .
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, w tym sponsorów.
7. Organizacja koncertów zespołów własnych WOAK.
8. Promocja najciekawszych twórców kultury regionu.
9. Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.

V. Specjalista ds. Kadr – samodzielne stanowisko

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników WOAK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
2. Wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych, zaświadczeń o zatrudnieniu.
3. Sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
4. Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania.
5. Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
6. Przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
7. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
8. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
9. Kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjazdów prywatnych pracowników.
10. Obsługa programu komputerowego Lex.

11. Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o ZFSS i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFSS:
 - roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
 - przyjmuje wnioski pracowników na usługi i świadczenia z ZFSS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację,
 - prowadzi rejestr wydatków z ZFSS.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
14. Obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych.

VI. Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez WOAK, w tym:
 - planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - prowadzenie czynności organizacyjno – technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - obsługa komisji przetargowej.
2. 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.
3. Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
4. Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie ich oryginałów do Działu Finansowo – Księgowego.

VII. Instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko

1. Pełnienie funkcji kierownika artystycznego Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone” zwanego dalej „Zespołem”:
 - akompaniowanie w trakcie prób tanecznych i wokalnych Zespołu,
 - prowadzenie kapeli Zespołu,
 - dobór repertuaru i instrumentowanie utworów na potrzeby Zespołu.
2. Tworzenie koncepcji i projektów związanych z realizacją corocznego Międzynarodowego Festiwalu Muzyki, Sztuki i Folkloru p.n. „Podlaska Oktawa Kultur”, zwanego dalej „Festiwalem”,
 - pełnienie funkcji Dyrektora Festiwalu,
 - nadzorowanie procesu organizacji Festiwalu i jego przebiegu, w szczególności: koordynacja działań Międzynarodowej Rady Artystycznej, współpraca ze wszystkimi działami WOAK na rzecz właściwej realizacji Festiwalu będącego wizytówką Podlasia na arenie międzynarodowej.”

§ 11.

Pion Zastępcy Dyrektora

I. Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych

1. Organizacja kursów wiedzy o regionie.
2. Organizacja seminariów folklorystycznych.
3. Konsultacje na miejscu i w terenie dotyczące realizacji zadań z zakresu tańca ludowego, pieśni, muzyki i etnografii.
4. Dokumentacja foto-wideo strojów, śpiewaków, zespołów, obrzędów, kapel itp.
5. Nagrania foniczne dokumentujące folklor woj. podlaskiego.
6. Archiwizacja zebranej dokumentacji folklorystycznej.
7. Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów folklorystycznych, muzycznych, tanecznych we współpracy z Działem Organizacji Imprez Kulturalnych.
8. Wydawanie śpiewników, monografii zespołów itp.
9. Upowszechnianie muzyki i tańca (formy klasyczne, ludowe, współczesne, itp.).
10. Współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
11. Prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone” i „Małe Kurpie”
12. Prowadzenie chóru im. S. Moniuszki.
13. Bieżąca konserwacja strojów ZPiT „Kurpie Zielone”.

II. Dział Sztuk Plastycznych

1. Animacja środowisk twórczych oraz szkół i przedszkoli poprzez upowszechnianie twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych na miejscu i w terenie.
2. Edukacja plastyczna - doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów plastyków, amatorów i animatorów plastyki poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacje.
3. Promocja twórców i artystów plastyków regionu w kraju i za granicą.
4. Opieka nad twórcami ludowymi województwa podlaskiego, organizacja targów i kiermaszy sztuki ludowej i innych form prezentacji.
5. Współpraca z innymi działami WOAK i placówkami kultury w zakresie działań artystycznych.

III. Dział Teatralny

1. Animacja środowisk lokalnych i szkół na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa.
2. Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizowanie konkursów recytatorskich i przeglądów teatralnych.
3. Realizacja spektakli stałych grup teatralnych WOAK.
4. Edukacja teatralna: organizacja warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych.
5. Konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dot. kultury żywego słowa i pracy w Zespołach teatralnych różnych form teatralnych.
6. Upowszechnianie teatru profesjonalnego.

IV. Dział Promocyjno - Edytorski

1. Opracowanie systemu identyfikacji wizualnej WOAK
2. Prowadzenie witryny internetowej WOAK
3. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej WOAK.
4. Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WOAK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych.
5. Współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, telewizja, portal internetowy „Wrota Podlasia”)
6. Prowadzenie badań marketingowych.
7. Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności WOAK.

8. Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego; książek, periodyków i materiałów reklamowych.
9. Promocja wydawnictw WOAK.
10. Tworzenie i aktualizowanie bazy danych WOAK.
11. Przygotowywanie oferty usługowej WOAK.
12. Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego.
13. Promocja instytucji wspierających wydarzenia kulturalne na Podlasiu.
14. Koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.

VI. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – samodzielne stanowisko

1. Zbieranie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji.
2. Systematyzacja zebranych informacji o funduszach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej WOAK.
3. Wskazywanie źródeł finansowania kultury terenowym instytucjom i animatorom kultury.
4. Określenie partnerów współpracujących w programach Unii Europejskiej.
5. Sporządzanie wniosków aplikacyjnych.
6. Realizacja priorytetowych projektów kulturalnych.
7. Rozliczanie projektów.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 12.

Schemat organizacyjny WOAK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, zaś wykaz stanowisk stanowi załącznik nr 2.

§ 13.

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

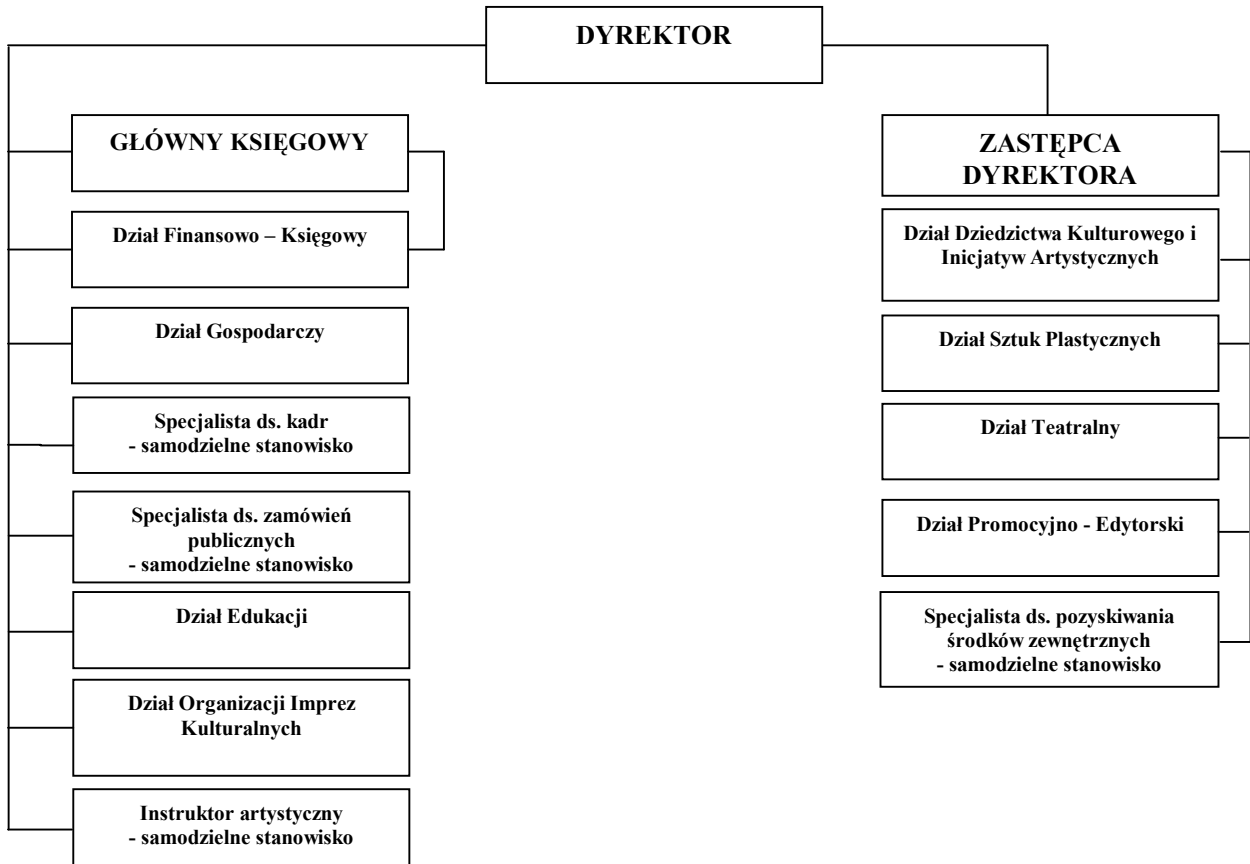
§ 14.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora WOAK Nr 2/X/2014 z dnia 16 X 2014 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego WOAK



W Y K A Z
stanowisk pracy obowiązujący
w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury w Białymstoku

I. Dyrektor (D)

II . Zastępca dyrektora (ZD)

III. Dział Finansowo-Księgowy (F)

Główny Księgowy

księgowa – kasjer

księgowa

IV.Dział Gospodarczy (G)

kierownik – specjalista ds. gospodarczych

specjalista ds. gospodarczych

specjalista ds. gospodarczych – bhp, ppoż.

kierowca

pracownik gospodarczy (sprzątanie)

pracownik gospodarczy (sprzątanie)

V. Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (SP)

VI.Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko (SZP)

VII.Dział Edukacji (E)

kierownik – instruktor ds. edukacji

instruktor ds. organizacji form edukacyjnych i sprawozdawczości

instruktor ds. projektów edukacyjnych i planowania.

VIII.Dział Organizacji Imprez Kulturalnych (OI)

kierownik – instruktor ds. organizacji imprez

instruktor ds. organizacji imprez

instruktor ds. organizacji imprez

instruktor ds. organizacji imprez

instruktor ds. organizacji imprez

specjalista – akustyk

rzemieślnik ds. technicznych

IX.Instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko (A)

X. Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych (IA)

kierownik – instruktor ds. folkloru

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. organizacji imprez muzycznych

instruktor ds. organizacji imprez muzycznych i tańca

instruktor ds. organizacji imprez muzycznych i tańca

instruktor ds. etnografii

instruktor ds. choreografii Zespołu Pieśni i Tańca „*Kurpie Zielone*”

specjalista – magazynier strojów Zespołu Pieśni i Tańca „*Kurpie Zielone*”

XI.Dział Sztuk Plastycznych (P)

kierownik - instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

XII.Dział Teatralny (T)

kierownik – instruktor ds. teatru

instruktor ds. teatru

instruktor ds. teatru

XIII. Dział Promocyjno-Edytorski (PE)

kierownik - instruktor ds. promocji

instruktor ds. promocji

instruktor ds. wydawniczych

instruktor ds. wydawniczych

instruktor ds. grafiki komputerowej

instruktor ds. grafiki komputerowej

XIV.Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - samodzielne stanowisko (SZ)