

*Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr259/3768/2014  
Dyrektora Wojewódzkiego Ośrodka  
Animacji Kultury w Białymstoku  
z dnia 9 października 2014 roku*

**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 ) 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) koordynację planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
  - 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
  - 4) politykę kadrową,
  - 5) 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 Głównego Księgowego.
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.

Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie WOAK.

### Rozdział III Organizacja wewnętrzna

#### § 5.

1. W WOAK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe dyrektorowi (D):
  - 1) Dział Finansowo-Księgowy (F),
  - 2) Dział Gospodarczy (G),
  - 3) Dział Dziedzictwa Kulturowego i Inicjatyw Artystycznych (IA),
  - 4) Dział Sztuk Plastycznych (P),
  - 5) Dział Promocyjno-Edytorski (PE),
  - 6) Dział Organizacji Imprez Kulturalnych (OI),
  - 7) Dział Teatralny (T),
  - 8) Dział Edukacji (E),
  - 9) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (SP),
  - 10) Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko (SZP),
  - 11) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – samodzielne stanowisko (SZ),
  - 12) Instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko (A).
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.
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 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 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.

### **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 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”.

## **IV. 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.

#### **V. 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. 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 przysyłanie 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.

#### **VII. 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.

### **VIII. 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.

### **IX. 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 ZFŚS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację,
  - prowadzi rejestr wydatków z ZFŚS.
12. Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
  13. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
  14. Obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych.

#### **X. 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. 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 „Festiwarem”,

- 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.”

## **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.**

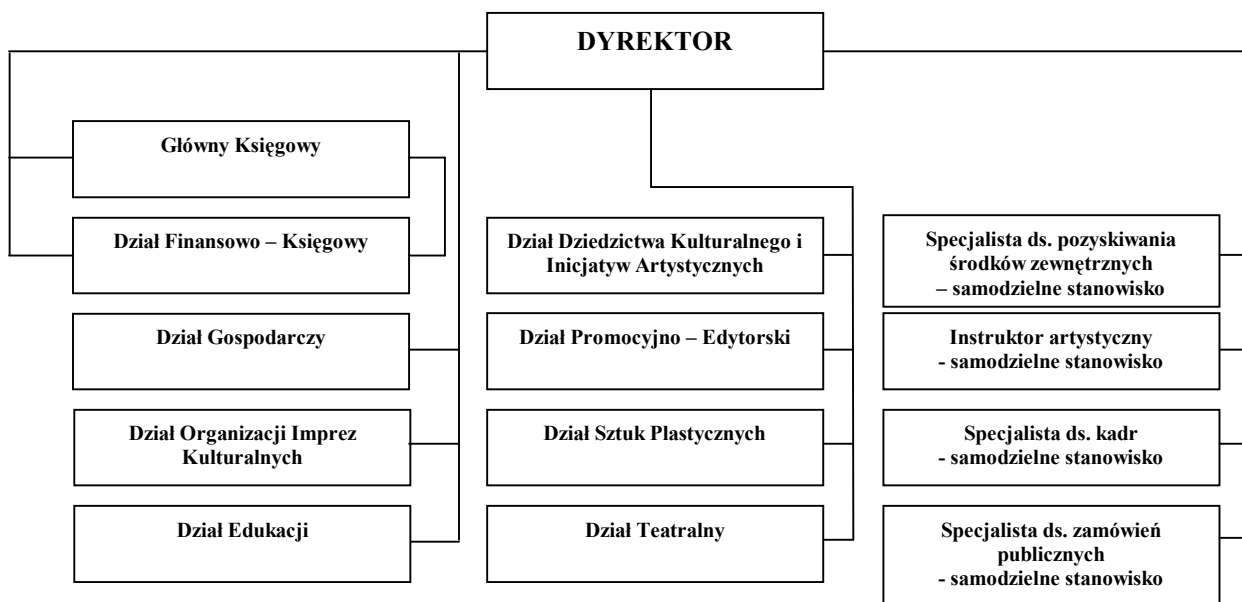
Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora WOAK Nr 3/IV/2014 r. z dnia 28.IV.2014 r.



# 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. Dział Finansowo-Księgowy (F)**

- Główny Księgowy
- księgowa – kasjer
- księgowa

**III. Dział Gospodarczy (G)**

- kierownik – specjalista ds. gospodarczych
- specjalista ds. gospodarczych
- kierowca
- pracownik gospodarczy (sprzątanie)
- pracownik gospodarczy (sprzątanie)
- pracownik gospodarczy (sprzątanie)

**IV. 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”

**V. Dział Sztuk Plastycznych (P)**

- kierownik - instruktor plastyk
- instruktor plastyk
- instruktor plastyk

**VI. 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

**VII. Dział Organizacji Imprez Kulturalnych (OI)**

- kierownik – instruktor ds. organizacji imprez
- instruktor ds. organizacji imprez
- specjalista – akustyk
- instruktor ds. organizacji imprez
- instruktor ds. organizacji imprez
- instruktor ds. organizacji imprez
- instruktor ds. organizacji imprez
- rzemieślnik ds. technicznych

**VIII. Dział Teatralny (T)**

- kierownik – instruktor ds. teatru
- instruktor ds. teatru
- instruktor ds. teatru

**IX. Dział Edukacji (E)**

- kierownik – instruktor ds. edukacji
- instruktor ds. organizacji form edukacyjnych i sprawozdawczości
- instruktor ds. projektów edukacyjnych i planowania

**X. Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (SP)****XI. Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko (SZP)****XII. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych - samodzielne stanowisko (SZ)****XIII. Instruktor artystyczny – samodzielne stanowisko (A)**