

**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 (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Podlaskiego w Białymstoku nr XX/232/12 z dnia 21 czerwca 2012 r.
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) planowanie 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 pracownikom podległym mu komórek organizacyjnych poleceń i instrukcji dotyczących przypisanym 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) Dział Muzyczno-Teatralny (MT),
 - 8) Dział Sztuk Plastycznych (P),
 - 9) Dział Promocyjno-Edytorski (PE),
 - 10) 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, w tym przyporządkowanie 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) Wnosi w sprawach zatrudnienia, 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 zobowiązane 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 wykonywanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 8

Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych działów należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
- 2) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów,
- 4) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień, i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 5) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylenia/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- 6) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
- 8) 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:

- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 2) organizowania pracy kierowaną,
- 3) prowadzenie 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. dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, dokonywanie bieżących remontów,
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 całoksztułu 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 konkursów, 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 kadry kierowniczej 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 Narodowym Centrum Kultury w zakresie działań edukacyjnych oraz realizacji praktyk studenckich i 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 województwa podlaskiego oraz samorządami gmin w zakresie organizacji szkoleń oraz doradztwa programowo-organizacyjnego.

IV Dział Organizacji Imprez Kulturalnych

1. ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez organizację imprez promujących tradycję oraz wielokulturowość regionu,
2. realizacja projektów kulturalnych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
3. wsparcie amatorskiego ruchu artystycznego,
4. współpraca z samorządowymi instytucjami kultury,
5. współpraca z agencjami artystycznymi,
6. opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych,
7. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych (w tym sponsorów),
8. organizacja koncertów zespołów własnych WOAK,
9. promocja najciekawszych twórców kultury regionu,
10. organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.

V Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko

1. prowadzenie akt osobowych pracowników WOAK, rejestru obecnych i byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
2. wydawanie dokumentów 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 przyznanie 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 zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:
 - 1) sporządzanie rocznych preliminarij wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabel dopłat do świadczeń z Funduszu,
 - 2) przyjmowanie wniosków pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskowanie z komisją socjalną o ich realizację,
 - 3) prowadzenie rejestru wydatków z ZFŚS,
12. informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
13. obsługa sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych (zarówno w formie tradycyjnej - papierowej, jak i elektronicznej).

VI Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko

1. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez WOAK, w tym:
 - 1) planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 4) 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,
5. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej WOAK.

§ 11

Pion Zastępcy Dyrektora

I Dział Sztuk Plastycznych

1. ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez opiekę nad twórcami ludowymi województwa podlaskiego, organizację targów, kiermaszy, wystaw i innych form prezentacji sztuki ludowej oraz rękodzieła,
2. dokumentacja fotograficzna i filmowa ginących zawodów oraz dorobku artystów ludowych,
3. archiwizacja zebranej dokumentacji,
4. wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego,
5. animacja lokalnych i regionalnych środowisk twórczych oraz szkół i przedszkoli, upowszechnianie twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych, happeningów – w siedzibie WOAK i w terenie,
6. edukacja plastyczna – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów plastyków, amatorów i animatorów plastyki poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji,
7. promocja twórców i artystów plastyków z regionu w kraju i za granicą,
8. współpraca z innymi działami WOAK i placówkami kultury w zakresie działań artystycznych.

II Dział Muzyczno-Teatralny

1. upowszechnianie tradycji narodowych i regionalnych, ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez kultywowanie i popularyzowanie dawnych obrzędów, zwyczajów, tańca ludowego, pieśni ludowych i folkloru,
2. dokumentacja fotograficzna, filmowa i foniczna folkloru regionalnego,
3. archiwizacja zebranej dokumentacji folklorystycznej,
4. organizacja festiwali, przeglądów, konkursów folklorystycznych, we współpracy z innymi działami WOAK,
5. wydawanie śpiewników, monografii zespołów, itp.,
6. współpraca z samorządami gmin, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego,
7. prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone” oraz Zespołu Pieśni i Tańca „Małe Kurpie”,
8. prowadzenie chóru im. S. Moniuszki,
9. bieżąca konserwacja strojów ZPiT „Kurpie Zielone” oraz ZPiT „Małe Kurpie”
10. realizacja Międzynarodowego Festiwalu Muzyki, Sztuki i Folkloru „Podlaska Oktawa Kultur”
 - tworzenie koncepcji i programu Festiwalu,
 - nadzorowanie procesu organizacji,
 - koordynacja działań Międzynarodowej Rady Artystycznej,
 - współpraca z innymi działami WOAK na rzecz właściwej realizacji Festiwalu,
11. animacja środowisk lokalnych w regionie, a także szkół i przedszkoli na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa oraz muzyki i folkloru poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, kursów, seminariów, konsultacji, happeningów,
12. edukacja kulturalna w zakresie teatru, muzyki i folkloru – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów i animatorów poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji,

13. wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego w zakresie folkloru, muzyki, teatru, w tym również teatru obrzędowego,
14. upowszechnianie dorobku recytatorów, grup teatralnych, muzycznych, tanecznych i śpiewaczych poprzez organizowanie spektakli i koncertów,
15. realizacja spektakli i koncertów stałych grup teatralnych i muzycznych WOAK,

III Dział Promocyjno-Edytorski

1. opracowanie systemu identyfikacji wizualnej WOAK,
2. informowanie o działaniach WOAK z wykorzystaniem różnych form dotarcia do odbiorców (środki masowego przekazu, działania typu outdoor, eventy, happeningi, newsletter, stronę internetową i media społecznościowe),
3. planowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych WOAK,
4. współpraca z mediami (stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe, prasa, portale internetowe) poprzez wysyłanie komunikatów prasowych, organizowanie konferencji prasowych, organizowanie wywiadów, udostępnianie dokumentacji fotograficznej,
5. prowadzenie witryny internetowej WOAK oraz portalu w mediach społecznościowych,
6. współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi WOAK w zakresie tworzenia ofert sponsoringowych,
7. opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności WOAK,
8. prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego książek, periodyków i materiałów reklamowych,
9. opieka nad amatorskim ruchem poetów i pisarzy – doskonalenie warsztatu twórczego podnoszenie kwalifikacji poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konkursów, konsultacji,
10. promocja wydawnictw WOAK,
11. tworzenie i aktualizowanie bazy danych WOAK,
12. przygotowywanie oferty usługowej WOAK,
13. opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego,
14. koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.

IV Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – samodzielne stanowisko

1. zbieranie informacji dotyczących możliwości 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. określanie 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 – załącznik nr 2.

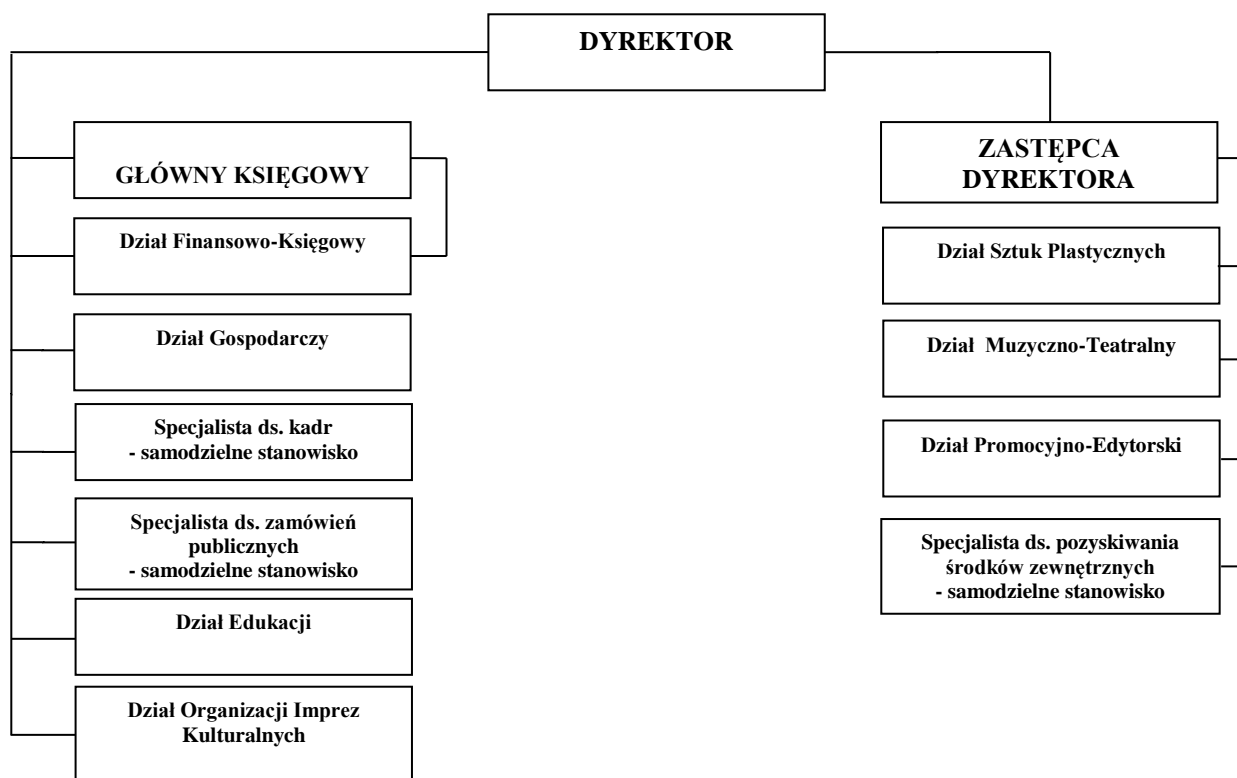
§ 13

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

§ 14

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny WOAK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora WOAK Nr 4/IV/2015 z dnia 30 kwietnia 2015 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Wojewódzkiego Ośrodka Animacji Kultury w Białymstoku



WYKAZ
stanowisk pracy obowiązujący
w Wojewódzkim Ośrodku Animacji Kultury w Białymstoku

I Dyrektor (D)

II Zastępca Dyrektora (ZD)

III Dział Finansowo-Księgowy (F)

Główny Księgowy

specjalista ds. księgowości – kasjer

specjalista ds. księgowości

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 Dział Muzyczno-Teatralny (MT)

kierownik – instruktor ds. folkloru

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. organizacji imprez muzycznych

instruktor ds. organizacji imprez muzycznych i tańca

instruktor ds. muzycznych i tańca

instruktor ds. etnografii

instruktor artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

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

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

instruktor ds. teatru

instruktor ds. teatru

X Dział Sztuk Plastycznych (P)

kierownik – instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

XI Dział Promocyjno-Edytorski

kierownik – instruktor ds. promocji

instruktor ds. promocji

instruktor ds. wydawniczych

instruktor ds. wydawniczych

instruktor ds. grafiki komputerowej

instruktor ds. grafiki komputerowej

XII Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych – samodzielne stanowisko (SZ)