## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**NADBAŁTYCKIEGO CENTRUM KULTURY**

**w Gdańsku**

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

**I.POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. NCK zostało wpisane 01 stycznia 1999 r. do rejestru instytucji kultury Samorządu Województwa Pomorskiego pod numerem RIK woj. pom. 9/99
2. Ogólne zasady organizacji zarządzania.

1/ W organizacji zarządzania **NCK** obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, oznaczająca iż każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonego mu zakresu obowiązków oraz poleceń służbowych.

2/ Komórki organizacyjne realizują zadania określone w niniejszym regulaminie i zlecone przez dyrektora **NCK** lub jego zastępcę.

3/ Wszystkie komórki organizacyjne oraz pracownicy **NCK** zobowiązani są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania przy realizacji zadań wynikających z programu, a także przy realizacji doraźnych zadań zleconych przez dyrektora lub jego zastępcę.

4/ Komórki organizacyjne i pracownicy **NCK** zobowiązani są do wszelkiego rodzaju wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji oraz opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań, w ramach bezpośredniej wzajemnej współpracy – nie wymagającej zachowania drogi służbowej określonej w punkcie 1.

1. Kierownictwo NCK:

1/ Na czele **NCK** stoi dyrektor, który kieruje **NCK** przy pomocy zastępcy dyrektora.

2/ Dyrektor kieruje **NCK**, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz zasad gospodarki finansowej sektora finansów publicznych.

3/ Dyrektor zapewnia funkcjonowanie **NCK**, warunki jego działania, a także organizację pracy **NCK**.W szczególności do kompetencji dyrektora należy:

a) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń wewnętrznych,

b) określanie struktury organizacyjnej **NCK**,

c) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli wewnętrznej,

d) podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach finansowych,

e) gospodarowanie mieniem **NCK**,

f) składanie w imieniu **NCK** oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych,

g) podpisywanie pism kierowanych na zewnątrz,

h) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w **NCK** oraz realizowanie polityki personalnej,

i) udzielanie informacji oraz wydawanie opinii z zakresu działalności **NCK** do środków masowego przekazu,

j) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między kierownikami komórek organizacyjnych,

4/ Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności zastępca dyrektora.

5/ Zastępca dyrektora jest odpowiedzialny za realizację zadań powierzonych przez dyrektora **NCK**.

6/ W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik działający w granicach umocowania.

7/ Główny księgowy uprawniony jest do wydawania instrukcji lub ujętych w innej formie wytycznych i decyzji w zakresie wykonywanego nadzoru nad rachunkowością oraz kontrolą finansową w **NCK**.

8/ Kierownicy działów kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań należących do działu oraz współpracę z innymi działami. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:   
organizacja pracy działu; dokonywanie podziału czynności między pracowników działu; ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników, przestrzeganie dyscypliny pracy w dziale; wnioskowanie w sprawach: przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania, karania oraz udzielania pracownikom urlopów wypoczynkowych.

9/ W przypadku, gdy kierownik działu nie może pełnić swych obowiązków, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

**II.STRUKTURA ORGANIZACYJNA NCK**

1**.** Strukturę organizacyjną **NCK** stanowi schemat organizacyjny, określający w sposób graficzny i opisowy model struktury organizacyjnej, ilustrujący podział na komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz łączące je więzi organizacyjne. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

2. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację przypisanego im zakresu obowiązków, w ramach określonych niniejszym regulaminem zadań dla działów i samodzielnych stanowisk pracy.

3. W ramach komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk, specjaliści wykonują zadania jako młodsi specjaliści, specjaliści lub główni specjaliści

4. Dla wykonywania zadań związanych z działalnością **NCK**, dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska, bądź zatrudniać pracowników do konkretnych przedsięwzięć.

5.Struktura **NCK** obejmuje następujące stanowiska i komórki organizacyjne:

1/ podlegające bezpośrednio dyrektorowi /DN/:

zastępca dyrektora /NZ/,

główny księgowy /DK/,

radca prawny /DR/,

asystent dyrektora /DAS/,

kierownik Działu Opieki nad Zabytkami /DO/,

kierownik Centrum św. Jana /DC/,

kierownik Działu Realizacji i Administracji /DR/,

kierownik Działu Marketingu i PR /DM/,

stanowisko ds. programów i projektów /DPP/,

stanowisko ds. kadr ikoordynacji /DKK/;

2/ podlegające bezpośrednio zastępcy dyrektora /NZ/:

kierownik Działu Międzynarodowego /NM/,

kierownik Działu Regionalnego /NR/,

kierownik Działu Badań i Edukacji /NB/,

stanowisko ds. partnerstw strategicznych /NPS/

3/ podlegające bezpośrednio głównemu księgowemu /DK/:

Dział Księgowości /DKD/, w skład którego wchodzą: specjalista ds. finansowych – kasjer, specjaliści ds. ekonomicznych;

4/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Opieki nad Zabytkami /DO/:

Dział Opieki nad Zabytkami /DOD/, w skład którego wchodzą: specjaliści ds. opieki nad zabytkami;

5/ podlegające bezpośrednio Kierownikowi Centrum św. Jana /DC/:

Dział Centrum św. Jana /DCD/, w skład którego wchodzą: specjalista ds. technicznych, specjalista ds. gospodarczych i aranżer wystaw.

6/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Realizacji i Administracji /DR/:

Dział Realizacji i Administracji /DRD/, w skład którego wchodzą: specjaliści ds. realizacji i administracji, specjalista ds. audiowizualnych, robotnicy gospodarczy;

7/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Marketingu i PR /DM/:

Dział Marketingu i PR /DMD/, w skład którego wchodzą: specjaliści ds. marketingu i public relations, specjalista ds. informatycznych;

8/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Międzynarodowego /NM/:

Dział Międzynarodowy /NMD/, w skład którego wchodzą: specjaliści ds. kreacji i organizacji;

9/ podlegające bezpośrednio kierownikowi Działu Regionalnego /NR/:

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

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

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

6**.**Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

**1/ Dział Księgowości /DKD/:**

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

**2/ Radca prawny /DR/:**

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

**3/ Asystent Dyrektora /DAS/:**

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

**4/ Dział Opieki nad Zabytkami /DOD/:**

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

**5/ Dział Centrum św. Jana /DCD/**

* programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK,
* aranżacja i przygotowanie pomieszczeń oraz infrastruktury do imprez realizowanych w Centrum św. Jana,
* prowadzenie wszystkich spraw związanych z organizacją imprez w Centrum św. Jana, w tym spraw najmu i użyczeń pomieszczeń (m.in. koordynacja obsługi technicznej, audiowizualnej oraz zabezpieczenie imprez),
* dbałość o nieruchomość i jego zabytkową substancję, w tym planowanie i realizacja drobnych remontów w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Opieki nad Zabytkami,
* realizacja zadań dotyczących administrowania obiektem Centrum św. Jana, w tym: ochrona mienia, sprzątanie, gospodarka odpadami, przestrzeganie przepisów i wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób zagrożonych (PPOŻ), BHP, przegląd budynków, zapewnienie sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nich instalacji, maszyn i urządzeń (m.in. instalacji wodnych, grzewczych, elektrycznych, systemów zabezpieczeń, nagłaśniających i multimedialnych),
* obsługa, zabezpieczanie i gospodarka użytkowanym sprzętem, w tym urządzeniami elektrycznymi, sprzętem nagłaśniającym i oświetleniowym,
* udzielanie pierwszej pomocy,
* współpraca i wspieranie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,
* doradztwo i opiniowanie oraz nadzór nad realizacją techniczną imprez realizowanych w **NCK**,
* prowadzenie spraw związanych z obronnością,
* sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych.

**6/ Dział Realizacji i Administracji /DRD/:**

* programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK,
* przygotowanie pomieszczeń oraz infrastruktury do przedsięwzięć oraz imprez kulturalnych w Ratuszu Staromiejskim,
* współpraca i administracyjno-techniczne wspieranie działalności wszystkich komórek organizacyjnych,
* realizacja zadań dotyczących administrowania obiektem i terenem wokół Ratusza Staromiejskiego, w tym m.in.: ochrony mienia, sprzątania, gospodarki odpadami, przestrzegania przepisów ochrony przeciwpożarowej, przeglądów budynku, obsługi informatycznej, zapewnienie sprawnego funkcjonowania znajdujących się w nim instalacji, maszyn i urządzeń,
* nadzór nad bieżącymi sprawami związanymi z użytkowanym wyposażeniem Ratusza Staromiejskiego,
* nadzór i odpowiedzialność za majątek **NCK**, w tym prowadzenie spraw: inwentaryzacji, ubezpieczeń majątku,
* prowadzenie magazynu wydawnictw **NCK**,
* przygotowywanie i realizacja wszelkich spraw związanych ze składaniem zamówień publicznych przez **NCK** oraz udział w komisjach przetargowych,
* dokonywanie zakupów zgodnie z bieżącymi potrzebami komórek organizacyjnych,
* prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
* nadzór nad sprawami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
* wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji osób zagrożonych,
* prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
* dbałość o nieruchomość i jego zabytkową substancję, w tym planowanie i realizacja drobnych remontów w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Opieki nad Zabytkami.

**7/ Dział Marketingu i PR /DMD/:**

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

**8/ Stanowisko ds. programów i projektów /DPP/**

* współpraca z wszystkimi działami **NCK** w zakresie przygotowywania merytorycznego i programowania finansowego projektów,
* koordynowanie i odpowiedzialność za wszelkie prace związane z opracowywaniem, składaniem oraz rozliczaniem wniosków o dofinansowanie projektów – w ramach odpowiednich programów finansujących projekty kulturalne i inwestycyjne,
* poszukiwanie źródeł finansowania dla projektów **NCK**,
* opracowywanie, wypełnianie i składanie wniosków o dofinansowanie powierzonych projektów w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych,
* utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z instytucjami i urzędami wdrażającymi projekty kulturalne.

**9/ Stanowisko ds. kadr i koordynacji /DKK/**

* prowadzenie spraw kadrowych,
* przygotowywanie sprawozdawczości GUS oraz na zlecenie innych organów,
* prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
* opracowywanie planów działalności edukacyjno-szkoleniowej pracowników **NCK** i organizowanie tej działalności,
* nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz pierwszej pomocy,
* realizacja zadań organizacyjno-obsługowych **NCK**,
* współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań **NCK**,
* prowadzenie kalendarza imprez, w tym najmów i użyczeń pomieszczeń **NCK**,
* prowadzenie wszystkich spraw najmu i użyczeń pomieszczeń Ratusza Staromiejskiego, w tym koordynacja obsługi audiowizualnej, doradztwo, opiniowanie oraz nadzór nad realizacją techniczną imprez organizowanych w Ratuszu Staromiejskim.

**10/ Dział Międzynarodowy /NMD/:**

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

**11/ Dział Regionalny /NRD/:**

* programowanie zadań Działu spójne ze strategią NCK, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie wspierania i promowania kultury polskiego Pomorza (ze szczególnym uwzględnieniem obszaru województwa pomorskiego),
* prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w kulturze pomorskiej; gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą,
* inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promujących i upowszechniających dziedzictwo kulturowe Pomorza w Polsce i za granicą,
* współpraca z artystami, instytucjami i innymi organizacjami z Pomorza, a także – w zakresie uzasadnionym zadaniami Działu oraz charakterem projektów realizowanych przez Dział – współpraca z artystami, instytucjami i innymi organizacjami z terytorium Polski oraz z zagranicy,
* reprezentowanie i promowanie kultury pomorskiej na forum krajowym i międzynarodowym,
* opiniowanie pism wpływających do Działu,
* pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez NCK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych,
* prowadzenie działalności wydawniczej we współpracy z Działem Marketingu i PR.

**12/ Dział Badań i Edukacji /NBD/:**

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

**13/ Stanowisko ds. partnerstw strategicznych (NPS)**

* inicjowanie, budowanie i utrzymywanie relacji z Partnerami Strategicznymi **NCK** w zakresie współpracy kulturalnej na poziomie lokalnym i regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym szczególnie w obszarze Morza Bałtyckiego,
* utrzymywanie relacji z polskimi i międzynarodowymi sieciami współpracy kulturalnej,
* koordynowanie współpracy w zakresie promocji oraz prezentacji projektów **NCK** na arenie międzynarodowej,
* prowadzenie współpracy z instytucjami regionalnymi i krajowymi wdrażającymi kulturalne projekty europejskie,
* identyfikowanie i analiza potencjalnych obszarów współpracy z przedstawicielami różnych sektorów i podmiotów – np. biznes, instytucje kształcenia, organizacje pozarządowe; nawiązywanie kontaktów,
* wspieranie poszczególnych działów **NCK** w opracowywaniu, komunikowaniu i wdrażaniu działań w ramach Partnerstw Strategicznych,
* opracowywanie koncepcji projektów merytorycznych **NCK** uwzględniających Partnerstwa Strategiczne oraz ich realizacja,
* opracowywanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie – w ramach odpowiednich programów krajowych i zagranicznych,
* opracowywanie informacji o bieżących wydarzeniach, kierunkach rozwoju i polityce kulturalnej w Regionie Morza Bałtyckiego na potrzeby wewnętrzne NCK.

**III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Niniejszy Regulamin zostaje wprowadzony zarządzeniem Nr 19/ 2018 r. Dyrektora Nadbałtyckiego Centrum Kultury w Gdańsku, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Województwa Pomorskiego.

DYREKTOR

Lawrence Ugwu