

## **2. Sektor za kulturu**

### **Članak 8.**

U Sektoru za kulturu obavljaju se poslovi za potrebe Društva kao cjeline kao i za potrebe cjeline Projekta.

U Sektoru za kulturu obavljaju se poslovi koji se odnose na razvoj, kreiranje, produkciju, organizaciju i izvođenje kulturnog i umjetničkog programa Projekta Rijeka 2020 – Europska prijestolnica kulture, sukladno Prijavnoj knjizi projekta, uključujući sve aktivnosti vezane uz sedam programskih pravaca, svečanosti otvaranja i zatvaranje te druga vezana javna događanja.

U Sektoru se obavljaju i poslovi planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja u djelokrugu Sektora, poslovi upravljanja materijalnim, financijskim i ljudskim resursima unutar Sektora, kao i drugi odgovarajući upravljački poslovi.

Sektor za kulturu surađuje s drugim sektorima na način da, vezano uz aktivnosti u svom djelokrugu, priprema: upute i procedure za prikupljanje i razmjenu informacija s drugim sektorima u cilju uspješne pripreme i provedbe zadataka Sektora za kulturu; informacije i materijale potrebne za pribavljanje sredstava, uspostavljanje strateških partnerstava i prikupljanje sredstava; potrebnu administrativno-pravnu dokumentaciju vezanu uz razvoj i realizaciju programa; tekstove, vizualne i druge materijale za komunikacijske i marketinške potrebe projekta; potrebnu dokumentaciju vezano uz pripremu i izvođenje javnih događanja za potrebe izvršne produkcije i logistike; kao i druge odgovarajuće poslove koji su potrebni za koordinirani rad pojedinih sektora, kao i za učinkovit rad Društva u cjelini.

Sektor za kulturu surađuje s predstavnicima osnivača Društva, strateškim, programskim i drugim partnerima te vanjskim suradnicima, sukladno Prijavnoj knjizi i godišnjim planovima rada i poslovanja Društva.

## **3. Sektor za komunikacije i marketing**

### **Članak 9.**

U Sektoru za komunikacije i marketing obavljaju se poslovi za potrebe Društva kao cjeline kao i za potrebe cjeline Projekta.

U ovome Sektoru obavljaju se poslovi: razvoja i upravljanja imidžom projekta; kreiranja i provedbe marketinških strategija i kampanja u zemlji i inozemstvu; oglašavanja i promocije; pripreme promotivnih i komunikacijskih materijala; komunikacije i odnosa s javnošću; izrade i upravljanja digitalnim alatima, odnosa s medijima; organizacije promotivnih, medijskih i drugih događanja; sufinanciranja djelatnosti putem sponzorstva iz poslovnog sektora; prodaje programa i drugih povezanih roba i usluga; pripreme, prikupljanja i organizacije dokumentacije i arhiviranja programskih, komunikacijskih i drugih povezanih materijala; poslovi internog komuniciranja; te drugi slični poslovi.

U Sektoru se obavljaju i poslovi planiranja i praćenja godišnjeg plana i programa rada i razvoja u djelokrugu Sektora, poslovi upravljanja materijalnim, financijskim i ljudskim resursima unutar Sektora, kao i drugi odgovarajući upravljački poslovi.

Sektor za komunikacije i marketing surađuje s drugim sektorima na način da, vezano uz aktivnosti u svom djelokrugu, priprema: upute i procedure za prikupljanje i razmjenu informacija s drugim sektorima u cilju uspješne pripreme i provedbe zadataka Sektora za komunikacije i marketing; informacije i materijale potrebne za pribavljanje sredstava, uspostavljanje strateških partnerstava i prikupljanje sredstava; potrebnu administrativno-pravnu dokumentaciju vezanu uz razvoj i realizaciju aktivnosti; potrebnu dokumentaciju vezano uz pripremu i izvođenje javnih događanja za potrebe izvršne produkcije i logistike; kao i druge odgovarajuće poslove koji su potrebni za koordinirani rad pojedinih sektora, kao i za učinkovit rad Društva u cjelini.