

Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2015

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY w LUBLINIE

Rozdział 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Centrum Kultury w Lublinie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r., poz. 406 z późn. zm.);
 - 2) statutu Centrum Kultury nadanego Uchwałą Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. z późn. zm.;
 - 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie, zwanego dalej „Regulaminem”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Centrum Kultury, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Lublinie;
 - 2) Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie;
 - 3) Koordynacji lub koordynowaniu należy przez to rozumieć synchronizowanie działań wykonywanych w Centrum Kultury przez poszczególne komórki organizacyjne oraz pracowników, z wyłączeniem działań o charakterze władczym lub nadzoru stanowiskowego.

Rozdział 2

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury.
3. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na wniosek Dyrektora.
4. Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje nadzór nad działalnością Pionu Artystycznego i Pionu Programowego zgodnie z Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora.

§ 2

1. Centrum Kultury jest zarządzane przez Dyrektora na podstawie reguły jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Centrum Kultury.
3. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum Kultury korzysta z ocen i analiz Rady Programowej. Zasady powoływania członków Rady Programowej oraz zakres współpracy określa odrębne zarządzenie Dyrektora.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielone przez Dyrektora.

§ 3

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje poprzez m.in. wydawanie w formie pisemnej:
 - 1) zarządzeń - regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
 - 2) poleceń służbowych - regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, w tym kwestii pracowniczych;
 - 3) w sprawach nie wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 – informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników Centrum Kultury w sposób przyjęty w Centrum Kultury.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy i pozostałych pracowników przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w Centrum Kultury. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń znajdującej się w sekretariacie Centrum Kultury i tam są dostępne do wglądu zainteresowanym, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.

§ 4

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy kierowanie i zarządzanie Centrum Kultury oraz nadzór nad:

- 1) realizacją statutowych celów i zadań Centrum Kultury;
- 2) organizacją Centrum Kultury;
- 3) mieniem Centrum Kultury;
- 4) gospodarką finansowo-rzeczową Centrum Kultury;
- 5) polityką kadrową Centrum Kultury;
- 6) rozwojem bazy materialnej i technicznej Centrum Kultury.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych wykonuje obowiązki wskazane w Regulaminie oraz inspiruje i nadzoruje kierunki działania Centrum Kultury w szczególności w zakresie:
 - 1) organizowania festiwali, programów wystawienniczych, teatralnych, muzycznych i filmowych Centrum Kultury;
 - 2) organizowania różnorodnych form edukacji kulturalnej;
 - 3) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Lublina;
 - 4) prowadzenia współpracy programowej i artystycznej z instytucjami i organizacjami na terenie kraju oraz poza jego granicami.
2. Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych zatwierdza roczne programy działania i nadzoruje pracę zespołów i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Artystycznego i Pionu Programowego.

3. Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§6

1. **Główny księgowy** w zakresie swoich obowiązków odpowiada za :
 - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
 - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) prowadzenie rachunku Centrum Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U z 2013 poz. 885) oraz ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2013 poz.330);
 - 7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 8) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
 - 10) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
 - 11) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
2. Dodatkowo obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem.
3. Główny księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
4. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 3

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych, główny księgowy, kierownicy działów i zespołów koordynują i nadzorują prace podległych im komórek organizacyjnych wykonując zadania określone zakresem działania, w szczególności przez:
 - 1) planowanie pracy;
 - 2) usprawnianie organizacji;
 - 3) przydział zadań;
 - 4) udzielanie wskazówek i instrukcji;
 - 5) opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premialnych;
 - 8) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów;
 - 9) wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 10) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum Kultury oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych stosowanych w Centrum Kultury.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum Kultury. W szczególności pracownicy zobowiązani są do : zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań Centrum Kultury, zachowania szczególnej dbałości o mienie Centrum Kultury oraz o wizerunek i dobre imię Centrum Kultury.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego

stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;

- 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
 - b) opracowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów (zapotrzebowań) zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań,
 - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
 - d) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji obiegu dokumentów finansowych, terminów przekazywania akt do archiwum,
 - e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
 - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Centrum Kultury,
 - g) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.

6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
- 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednio kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stan zabezpieczenia przeciwpożarowego i przeciwnapadowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej;
- 5) powierzone mienie Centrum Kultury oraz jego właściwe wykorzystanie.

7. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni w szczególności do:

- 1) proponowania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
- 2) ustalania planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy Centrum Kultury;
- 3) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej podległych pracowników;
- 4) wnioskowania do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników;

- 5) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 7) wnioskowania o zakup składników majątku;
 - 8) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centrum Kultury w celu wykonania powierzonych obowiązków.
8. Wymogi powyższe dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników pełniących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

Strukturę organizacyjną Centrum Kultury tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Koordynacji i Programowania** podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.
2. **Pion Ogólny:**
 - 1) Pion Ogólny składa się z działów i samodzielnych stanowisk pracy:
 - a) Działu Księgowości,
 - b) Działu Administracji i Zamówień Publicznych,
 - c) Działu Promocji i Komunikacji,
 - d) Działu Technicznego,
 - e) Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych,
 - f) Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury;
 - 2) Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działów i samodzielnymi stanowiskami pracy Pionu Ogólnego.
3. **Pion Artystyczny:**
 - 1) Pion Artystyczny składa się z zespołów:
 - a) Zespołu Provisorium,
 - b) Zespołu Kompania Teatr,
 - c) Zespołu Lubelski Teatr Tańca
 - d) Zespołu Scena Prapremier InVitro
 - e) Zespołu NeTTheatre
 - f) Zespołu Teatr Maat Projekt,
 - g) Zespołu Galeria Biała,
 - h) Zespołu Czytelnia Dramatu;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołów Pionu Artystycznego.

4. Pion Programowy:

- 1) Pion Programowy składa się z zespołów:
 - a) Zespołu Edukacja Kulturalna,
 - b) Zespołu Impresariat,
 - c) Zespołu Lubelski Salon Artystyczny,
 - d) Zespołu Kinoteatr Projekt,
 - e) Zespołu Konfrontacje Teatralne,
 - f) Zespołu Lubelski Informator Kulturalny Zoom,
 - g) Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry,
 - h) Zespołu Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego,
 - i) Zespołu Latające Warsztaty Rękodzieła.
 - j) Zespołu Pracownia Sztuczka
 - k) Zespołu Pracownia Człowiek Miasto
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołów Pionu Programowego.
5. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych lub kierowników komórek organizacyjnych może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

Rozdział 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W DZIAŁACH

§ 10

1. **Dział Koordynacji i Programowania** koordynuje pracę zespołów Pionu Artystycznego i Pionu Programowego ściśle współpracując z działami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Ogólnego:
 - 1) wdraża strategię rozwoju Centrum Kultury i wynikającą z niej organizację wewnętrzną;
 - 2) współpracuje z zespołami Pionu Artystycznego, Pionu Programowego i działami Pionu Ogólnego Centrum Kultury celem zapewnienia realizacji zadań statutowych Centrum Kultury;
 - 3) ustala w porozumieniu z kierownikami zespołów Pionu Artystycznego, Pionu Programowego, działów Pionu Ogólnego i zastępcą Dyrektora ds. artystyczno-programowych harmonogram wydarzeń Centrum Kultury;
 - 4) pomaga we wdrożeniu i realizacji rocznych planów artystyczno-programowych;
 - 5) monitoruje realizację i przebieg działań wynikających z planów artystyczno-programowych;
 - 6) monitoruje powstanie i realizację planów promujących działania artystyczno-programowe Centrum Kultury, współpracuje z Działem Promocji i Komunikacji nad spójnym wizerunkiem Centrum Kultury;
 - 7) porządkuje i zapewnia komunikację wewnątrz Centrum Kultury,

- 8) opracowuje, wdraża metody służące polepszeniu komunikacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i Dyrekcją Centrum Kultury;
 - 9) organizuje imprezy Centrum Kultury;
 - 10) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wydarzeń;
 - 11) przygotowuje sprawozdania z działalności merytorycznej Centrum Kultury;
 - 12) organizuje i nadzoruje działalność kasy biletowej i punktu informacyjnego z wyłączeniem nadzoru finansowego.
2. Kierownik Działu Koordynacji i Programowania nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Koordynacji i Programowania.
 3. Kierownik Działu Koordynacji i Programowania podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. **Dział Księgowości** realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) prowadzi obsługę finansową i kasową Centrum Kultury oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
 - 3) prowadzi księgi rachunkowe Centrum Kultury;
 - 4) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizację planów rzeczowo-finansowych;
 - 5) prowadzi ewidencję księgową;
 - 6) sporządza instrukcje obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontroli;
 - 7) sporządza kalkulacje wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych;
 - 8) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe;
 - 9) kontroluje celowość wydatkowania funduszy;
 - 10) sporządza informacje dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
 - 11) sprawuje bieżącą kontrolę stanu środków pieniężnych oraz czuwa nad zabezpieczeniem płynności finansowej i korzystania ze źródeł finansowania;
 - 12) nadzoruje przebieg prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku;
 - 13) zapewnia prawidłową i terminową realizację należności i zobowiązań,
 - 14) kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez i ich rozliczanie;
 - 15) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe,
 - 16) prowadzi rozliczenia finansowe kasy biletowej Centrum Kultury.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy – kierownik Działu Księgowości.
3. Zastępca kierownika Działu Księgowości przejmuje obowiązki kierownika Działu Księgowości na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 12

1. **Dział Administracji i Zamówień Publicznych** realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum Kultury;
 - 2) administruje obiektem Centrum Kultury pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora;
 - 3) zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i ppoż.;
 - 4) realizuje naprawy i remonty bieżące;
 - 5) realizuje remonty kapitalne;
 - 6) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami;
 - 7) prowadzi archiwum zakładowe;
 - 8) sporządza sprawozdawczość administracyjną;
 - 9) zapewnia prawidłowe gospodarowanie mieniem Centrum;
 - 10) opracowuje procedury i prowadzi koordynację postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 11) koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013 poz. 907) w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 12) zapewnia należyte przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 13) sprawuje nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
 - 14) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty prawne;
 - 15) prowadzi księgi inwentarzowe wyposażenia i środków trwałych;
 - 16) prowadzi rejestr umów;
 - 17) przygotowuje i zamieszcza informacje w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) zapewnia pomoc techniczną w zakresie obsługi systemu biletowego.
2. Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępca kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych przejmuje obowiązki kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 13

1. **Dział Promocji i Komunikacji** realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje, realizuje i wdraża strategię promocyjną Centrum Kultury;
 - 2) odpowiada za spójny wizerunek Centrum Kultury;
 - 3) reprezentuje Centrum Kultury w kontaktach z mediami;
 - 4) przygotowuje i realizuje plany promocyjno-marketingowe poszczególnych wydarzeń;

- 5) prowadzi stronę internetową Centrum Kultury oraz oficjalne profile w wybranych mediach społecznościowych i branżowych;
 - 6) projektuje i wykonuje materiały graficzne, informacyjne i promocyjne na potrzeby Centrum Kultury;
 - 7) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe;
 - 8) koordynuje prowadzenie archiwum medialnego;
 - 9) współpracuje z działami Pionu Ogólnego, zespołami Pionu Programowego i Pionu Artystycznego przy realizacji swoich zadań;
 - 10) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Promocji i Komunikacji.
 3. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. Zastępca kierownika Działu Promocji i Komunikacji przejmuje obowiązki kierownika Działu Promocji i Komunikacji na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 14

1. **Dział Techniczny** realizuje obsługę techniczną imprez organizowanych przez Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) prowadzi obsługę sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego i wystawienniczego podczas imprez Centrum Kultury;
 - 2) współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy realizacji imprez;
 - 3) nadzoruje właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego przez komórki organizacyjne;
 - 4) przygotowuje listy zapotrzebowań sprzętowych;
 - 5) współpracuje z innymi podmiotami zajmującymi się obsługą techniczną imprez;
 - 6) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej imprez;
 - 7) sprawuje nadzór i wykonuje wszelkie czynności techniczno-montażowe w tym: montaż, demontaż sprzętu i scenografii oraz przygotowanie pomieszczeń Centrum Kultury do realizacji imprez organizowanych przez Centrum Kultury.
2. Kierownik Działu Technicznego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym.
3. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępca kierownika Działu Technicznego przejmuje obowiązki kierownika Działu Technicznego na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 15

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych** odpowiada za sprawy kadrowe, a w szczególności:
 - 1) prowadzi dokumentację związaną z przyjmowaniem pracowników do pracy;
 - 2) przeszeregowuje i zwalnia pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami;
 - 3) prowadzi dokumentację dotyczącą płac, premii i nagród jubileuszowych;

- 4) prowadzi dokumentację dotyczącą urlopów pracowniczych;
 - 5) sporządza dokumentację do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury;
 - 6) kontroluje przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy;
 - 7) kieruje pracowników na okresowe badania lekarskie;
 - 8) prowadzi całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzi sprawy pracownicze w kwestiach związanych z ubezpieczeniami;
 - 10) prowadzi dokumentację związanej ze stażami absolwenckimi.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - **Sekretariat Centrum Kultury** odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) prowadzi terminarz narad oraz spotkań Dyrektora;
 - 2) przyjmuje i rejestruje korespondencję, przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 3) prowadzi teczki rzeczowe i rejestry;
 - 4) przyjmuje i nadzoruje prasę służbową.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. **Zespoły Pionu Artystycznego:** Zespół Provisorium, Zespół Kompania Teatr, Zespół Lubelski Teatr Tańca, Zespół Scena Prapremier InVitro, Zespół Nettheatre, Zespół Teatr Maat Projekt, wykonują zadania zgodnie z rocznymi programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowują spektakle;
 - 2) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
 - 3) uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu artystycznego i edukacyjnego Centrum Kultury;
 - 4) prowadzą zajęcia warsztatowe;
 - 5) prowadzą zajęcia instruktażowe;
 - 6) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 7) wykonują czynności administracyjne.
2. **Zespół Galeria Biała** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje;
 - 2) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością Galerii Białej;

- 3) prowadzi zajęcia warsztatowe;
 - 4) prowadzi programy edukacyjne;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne.
3. **Zespół Czytelnia Dramatu** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
- 1) przygotowuje czytania performatywne dramatów i innych tekstów literackich;
 - 2) przygotowuje spektakle;
 - 3) prowadzi spotkania i warsztaty edukacyjne;
 - 4) bierze udział w festiwalach i przeglądach;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne.
4. **Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego** nadzorują, koordynują, kontrolują i oceniają pracę podległych im pracowników.
5. **Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego** podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.
6. Pracownicy Zespołów Pionu Artystycznego nie posiadający kierowników podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 18

1. **Zespół Edukacja Kulturalna** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
- 1) przygotowuje i realizuje programy edukacji kulturalnej;
 - 2) przygotowuje i realizuje prezentacje amatorskiej działalności artystycznej;
 - 3) przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje, warsztaty;
 - 4) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Edukacja Kulturalna nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Edukacji Kulturalnej.
3. Kierownik Zespołu Edukacja Kulturalna podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 19

1. **Zespół Impresariat** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
- 1) organizuje spektakle, koncerty muzyczne i recitale;
 - 2) organizuje imprezy własne i na zlecenie;

- 3) organizuje wystawy, konkursy, przeglądy i festiwale;
 - 4) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 5) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Impresariat nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Impresariat.
 3. Kierownik Zespołu Impresariat podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 20

1. **Zespół Lubelski Salon Artystyczny** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) organizuje spektakle, koncerty i wystawy powstałe z inspiracji wielkiej literatury polskiej i światowej;
 - 2) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Lubelski Salon Artystyczny nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Lubelski Salon Artystyczny.
3. Kierownik Zespołu Lubelski Salon Artystyczny podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 21

1. **Zespół Kinoteatr Projekt** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje projekcje, przeglądy filmowe oraz festiwale;
 - 2) prowadzi zajęcia szkoleniowe;
 - 3) prowadzi programy edukacyjne;
 - 4) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach;
 - 5) prowadzi zajęcia instruktażowe;
 - 6) przygotowuje własne produkcje filmowe;
 - 7) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 8) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Kinoteatr Projekt nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Kinoteatr Projekt.
3. Kierownik Zespołu Kinoteatr Projekt podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 22

1. **Zespół Konfrontacje Teatralne** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i koordynuje realizowany przez Centrum Kultury Festiwal Konfrontacje Teatralne;

- 2) przygotowuje i nadzoruje działalność impresaryjną;
 - 3) prowadzi zajęcia szkoleniowe;
 - 4) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Konfrontacje Teatralne nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Konfrontacje Teatralne.
 3. Kierownik Zespołu Konfrontacje Teatralne podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.
 4. Zastępca kierownika Zespołu Konfrontacje Teatralne przejmuje obowiązki kierownika Zespołu Konfrontacje Teatralne na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 23

1. **Zespół Lubelski Informator Kulturalny ZOOM** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach kulturalnych w Lublinie;
 - 2) wydaje miesięcznik zawierający informacje i publikacje o życiu kulturalnym Lublina;
 - 3) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury w zakresie promocji działań Centrum Kultury;
 - 4) wykonuje czynności administracyjne.
3. Kierownik Zespołu Lubelski Informator Kulturalny ZOOM nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Lubelski Informator Kulturalny Zoom.
4. Kierownik Zespołu Lubelski Informator Kulturalny ZOOM podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 24

1. **Zespół Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) koordynuje i realizuje projekty artystyczne w miejscach pozbawionych dostępu do kultury;
 - 2) przygotowuje i organizuje festiwale promujące kulturę zaangażowaną społecznie;
 - 3) przy współudziale zaproszonych artystów realizuje działania integracyjne - spotkania, prelekcje, warsztaty z ludźmi wykluczonymi społecznie;
 - 4) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością pracowni;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;

- 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry.
3. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 25

1. **Zespół Pracownia Promocji i Dziedzictwa Kulturowego** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) organizuje wystawy, sesje naukowe, warsztaty, szkolenia;
 - 2) przygotowuje i realizuje programy promocyjne oraz działalność wydawniczą promującą dziedzictwo kulturowe;
 - 3) wykonuje czynności administracyjne.
2. Pracownicy Zespołu Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 26

1. **Zespół Latające Warsztaty Rękodzieła** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) organizuje pracownię rękodzielniczą i plastyczną;
 - 2) koordynuje program pracowni i prowadzi zajęcia/warsztaty dla dorosłych;
 - 3) organizuje kiermasze i wystawy promujące rękodzieło, sztukę, i rzemiosło;
 - 4) prowadzi działalność metodyczną – opracowuje programy nauczania, poradniki i podręczniki do rękodzieła, a także przygotowuje przepisy rękodzielnicze i plastyczne;
 - 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Pracownicy Zespołu Latające Warsztaty Rękodzieła podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 27

1. **Zespół Pracownia Sztuczka** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje programy edukacji kulturalnej dla dzieci i młodzieży;
 - 2) przygotowuje i realizuje prezentacje spektakli, koncertów i projekcji filmowych dla dzieci i młodzieży;
 - 3) przygotowuje i realizuje spotkania, warsztaty i wykłady edukacyjne;
 - 4) przygotowuje i realizuje produkcje teatralne dla dzieci i młodzieży;

- 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
- 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuczka nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Pracownia Sztuczka.
3. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuczka podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 28

1. **Zespół Pracownia Człowiek Miasto** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje działania kulturowe i artystyczne odnoszące się do tożsamości miasta Lublina i poszukujące nowych idei i programów wokół relacji napięć pomiędzy człowiekiem i środowiskiem miejskim;
 - 2) wypracowuje relacje pomiędzy operatorami kultury i innymi podmiotami w miastach Polski zajmujących się narracjami miejskimi i tematem tożsamości miejskiej;
 - 3) przygotowuje i realizuje programy i projekty w ramach obchodów 700-lecia lokacji miasta Lublin;
 - 4) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 5) wykonuje czynności administracyjne.
4. Kierownik Zespołu Pracownia Człowiek Miasto nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Pracownia Człowiek Miasto.
5. Kierownik Zespołu Pracownia Człowiek Miasto podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 29

Pracownicy zespołów doraźnych powołanych na czas określony przez Dyrektora do realizacji projektów, realizują zadania zgodnie z programem realizacji zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 30

Kontrola wewnętrzna w Centrum Kultury stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kultury w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów

z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009).

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu lub poprzez wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu.

§ 32

Graficzny Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum Kultury stanowi załącznik do Regulaminu.

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE

DYREKTOR


Aleksander Sipecht

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM KULTURY W LUBLINIE

