

Załącznik do zarządzenia nr 3/2020

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie**

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE  
UL. PEOWIAKÓW 12, 20-007 LUBLIN  
TEL. +48 81 466 61 00  
FAX +48 81 536 03 12

### **Rozdział 1**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

##### **§ 1**

1. Centrum Kultury w Lublinie działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U z 2020 r. poz. 194);
  - 2) Statutu Centrum Kultury w Lublinie nadanego Uchwałą Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie z późn. zm.;
  - 3) Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie, zwanego dalej Regulaminem.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Centrum, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Lublinie;
  - 2) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U z 2020 r. poz. 194);
  - 3) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury w Lublinie;
  - 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie;
  - 5) Dyrekcji, należy przez to rozumieć Dyrektora i co najmniej jednego Zastępcę Dyrektora;
  - 6) Pionie art.-prog., należy przez to rozumieć Pion Artystyczny, Pion Programowy, Pion Edukacji i Animacji, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ww. Pionów oraz Dział Promocji, zgodnie ze strukturą organizacyjną;
  - 7) Pionie org., należy przez to rozumieć Pion Organizacyjny oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ww. Pionu, zgodnie ze strukturą organizacyjną.
  - 8) Komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć zespół, dział, samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy.

### **Rozdział 2**

#### **ZASADY ZARZĄDZANIA**

##### **§ 2**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad wszystkimi działaniami Centrum w myśl jednoosobowego kierownictwa.
4. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
5. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Pionu art.-prog. zgodnie z Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora.
6. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością Pionu org. Zgodnie z Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora.

### § 3

1. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Centrum.
2. Dyrektor może powierzyć nadzór nad poszczególnymi działaniami Centrum pracownikom w trybie zarządzenia i pełnomocnictwa.
3. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum korzysta z ocen i analiz Rady Artystyczno-Programowej. Dyrektor współpracuje z Radą Artystyczno-Programową w zakresie określonym przez Ustawę. Zasady powoływania członków Rady Artystyczno-Programowej oraz zakres działania określa odrębny regulamin wprowadzany przez Dyrektora.
4. Dyrektor przy realizacji celów statutowych Centrum korzysta z ocen, analiz i postanowień Zespołów Zarządzających. Zasady funkcjonowania Zespołów Zarządzających określa § 5.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych. W wypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych. Zakres zastępstwa określa pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora.

### § 4

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje przez wydawanie w formie pisemnej m.in.:
  - 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, w tym kwestii pracowniczych;
  - 3) w sprawach niewymienionych w ust. 1 pkt 1–2 – informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników Centrum w sposób przyjęty w instytucji.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników wszystkich zespołów i działów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w Centrum. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia są rejestrowane w rejestrze zarządzeń znajdującym się w sekretariacie Centrum, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń.

### § 5

1. Dyrektor do realizacji celów statutowych Centrum powołuje Zespoły Zarządzające jako ciała opiniotwórcze i doradcze, które w trybie regularnych spotkań wypracowują rozwiązania w następujących zakresach:
  - 1) W zakresie zarządzania strategicznego Dyrektor powołuje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Główny Księgowy. Zebranie zwołuje Dyrektor nie rzadziej niż raz w miesiącu. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Dyrektor.
  - 2) W zakresie tworzenia programu, kierowania i wyznaczania kierunków rozwoju artystyczno-programowego Centrum Dyrektor powołuje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, wyznaczeni przedstawiciele kierownictwa lub zespołów Pionu art.-prog. Zespół obraduje w zależności od potrzeb programowych Centrum, lecz nie rzadziej niż raz na kwartał. Zebranie zwołuje Zastępca Dyrektora ds.

Artystyczno-Programowych, który w kwestiach spornych podejmuje ostateczne decyzje.

- 3) W zakresie organizacji i realizacji programu Dyrektor powołuje Zespół w składzie: Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, kierownicy Pionu org. lub wyznaczeni pracownicy zespołów Pionu org. Zebranie zwołuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych nie rzadziej niż raz w miesiącu. W kwestiach spornych ostateczne decyzje podejmuje Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

### **Rozdział 3**

#### **OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW**

##### **§ 6**

1. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, Główny Księgowy, kierownicy działów i zespołów koordynują i nadzorują pracę pracowników 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) dbanie o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premiowych;
- 8) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów;
- 9) wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 10) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

##### **§ 7**

#### **Obowiązki i uprawnienia pracowników**

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Centrum są zobowiązani 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 oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną bezpośrednich przełożonych i Dyrekcji Centrum.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum.
5. W szczególności pracownicy są zobowiązani 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.
6. Pracownicy zobowiązują się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pracy w Centrum, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie

przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałają, w celu realizacji obowiązków wynikających z pracy na rzecz Centrum. Przez informacje poufne należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pracą w Centrum.

7. Przed wszystkimi pracownikami Centrum stoi obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie Centrum oraz o wizerunek i dobre imię Centrum.
8. W czasie trwania pracy w Centrum pracownicy, bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrekcji, mają zakaz wykonywania jakichkolwiek dodatkowych zajęć, które mogłyby powodować podejrzenie o ich konkurencyjność w stosunku do ich działalności prowadzonej w Centrum.
9. Pracownikiem artystycznym jest osoba zatrudniona w Centrum do wykonywania pracy polegającej na tworzeniu, opracowywaniu lub artystycznym wykonywaniu utworów w dziedzinie teatru, muzyki, tańca, filmu lub innych sztuk audiowizualnych. Pracownikami artystycznymi mogą być osoby zatrudnione w zespołach Pionu Artystycznego.
10. Pracownik zatrudniony w celu tworzenia utworów w rozumieniu prawa autorskiego jest twórcą utworu pracowniczego, wszelkie prawa do tak stworzonego dzieła przysługują Centrum. Dyrekcja może odstąpić od praw autorskich na rzecz Centrum w drodze pisemnego porozumienia z pracownikiem. Zasady dotyczące utworów pracownicznych i praw autorskich reguluje osobny Regulamin o własności intelektualnej w Centrum.
11. Wszystkich pracowników Centrum obowiązuje Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa.
12. Pracowników Centrum w kontaktach z Dyrekcją może reprezentować Przedstawiciel Załogi. Przedstawiciel Załogi jest wybierany na czas nieokreślony bezwzględną większością głosów pracowników Centrum.
13. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

### **§ 8**

#### **Obowiązki i uprawnienia kierowników**

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
  - 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym:
    - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
    - b) przygotowywanie 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,
    - g) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników,
  - 3) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku przy pracy oraz wezwanie specjalistycznej służby ratowniczej.

2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
  - 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 oraz jego właściwe wykorzystanie.
3. 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;
  - 3) wydawania opinii o kwalifikacjach zawodowych 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 w celu wykonania powierzonych obowiązków.
4. Powyższe wymogi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.
5. Kierownicy w trybie osobistych pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora mogą samodzielnie zarządzać kierowaną komórką organizacyjną w ramach ustalonego z Dyrekcją programu i budżetu danej komórki.

### **Rozdział 4**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM**

##### **§ 9**

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych;
  - 3) Głównego Księgowego;
  - 4) Działu Księgowości;
  - 5) Działu Kadr i Płac;
2. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Pionu Artystycznego składającego się z:
    - a) Zespołu Teatr Provisorium;
    - b) Zespołu Scena InVitro;

- c) Zespołu neTTheatre;
  - d) Zespołu Lubelski Teatr Tańca;
  - e) Zespołu Czytelnia Dramatu;
  - f) Samodzielnego stanowiska pracy ds. artystycznych;
  - g) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. artystycznych.
- 2) Pionu Programowego składającego się z:
- a) Zespołu Konfrontacje Teatralne;
  - b) Zespołu Galeria Biała;
  - c) Zespołu Impresariat;
  - d) Zespołu Kinoteatr Projekt;
  - e) Zespołu Lubelski Informator Kulturalny Zoom;
  - f) Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry;
  - g) Zespołu Pracownia Człowiek Miasto;
  - h) Zespołu Księgarnia Dosłowna;
  - i) Samodzielnego stanowiska pracy ds. programowych;
  - j) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. programowych.
- 3) Pionu Edukacji i Animacji składającego się z:
- a) Zespołu Pracowni Słowa – Studium Kultury;
  - b) Zespołu Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego;
  - c) Zespołu Latające Warsztaty Rękodzieła;
  - d) Zespołu Sztuczka;
  - e) Zespołu Karuzela Sztuki;
  - f) Zespołu Pracownia Takie Rzeczy w Lublov;
  - g) Zespołu Pracownia Fotografii;
  - h) Samodzielnego stanowiska pracy ds. edukacji i animacji;
  - i) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. edukacji i animacji.
- 4) Działu Promocji.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Pionu Organizacyjnego składającego się z:
- 1) Działu Administracji;
  - 2) Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych;
  - 3) Działu Koordynacji;
  - 4) Działu Technicznego;
  - 5) Działu Marketingu;
  - 6) Działu Organizacji i Obsługi Widza;
  - 7) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury;
  - 8) Samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych;
  - 9) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacyjnych.
4. Zespoły Zadaniowe. Dyrektor samodzielnie lub na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych lub Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych lub kierowników komórek organizacyjnych może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe złożone ze wskazanych pracowników na czas określony do realizacji konkretnych zadań zgodnie z programem realizacji zatwierdzonym przez powołującego.

## Rozdział 5

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

### **§ 10**

1. Do obowiązków Dyrektora należy kierowanie i zarządzanie Centrum, wykonywanie obowiązków Dyrektora instytucji kultury określonych Ustawą, wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej oraz sprawowanie nadzoru nad:

- 1) realizacją statutowych celów i zadań Centrum;
- 2) organizacją pracy i działalności Centrum;
- 3) mieniem Centrum;
- 4) gospodarką finansowo-rzeczową Centrum;
- 5) polityką kadrową Centrum.

### **§ 11**

1. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych inspiruje, animuje i kreuje działania artystyczno-programowe oraz sprawuje nad nimi nadzór i kontrolę zgodnie z Regulaminem, w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania wielokierunkowej, otwartej działalności artystycznej, edukacyjnej, animacyjnej oraz upowszechniania, popularyzowania i promowania kultury dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej;
- 2) stwarzania warunków do ekspresji artystycznej i twórczej, rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;
- 3) rozpoznawania, rozbudzania i zaspakajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Lublina.

2. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych zatwierdza i wdraża roczne i bieżące plany i programy artystyczno-programowe.

3. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych nadzoruje wykonanie budżetu komórek organizacyjnych Pionu art.-prog. zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora w zakresie zadań Pionu art.-prog., w tym budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych może powołać interdyscyplinarne Zespoły Projektowe na czas określony do realizacji konkretnych zadań i projektów. Zasady powoływania, skład i organizację pracy Zespołów Projektowych reguluje osobne zarządzenie Dyrektora. W kwestiach spornych Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych podejmuje ostateczne decyzje.

5. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych nadzoruje pracę Pionu art.-prog.

6. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### **§ 12**

1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych organizuje, planuje i nadzoruje funkcjonowanie Centrum, w szczególności:

- 1) koordynuje pracę zespołów Pionu art.-prog. i działów Pionu org.;
- 2) organizuje i planuje pracę wewnętrzną Centrum;
- 3) koordynuje powstanie harmonogramów wydarzeń Centrum we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, kierownikami zespołów Pionu art.-prog. oraz działami Pionu org.;
- 4) planuje realizację działań i wydarzeń oraz czuwa nad ich przebiegiem zgodnie z bieżącymi i rocznymi planami i programami artystyczno-programowymi;
- 5) monitoruje realizację i przebieg działań wynikających z planów i programów artystyczno-programowych Pionu art.-prog. oraz Pionu org.;

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

- 6) monitoruje realizację harmonogramów rzeczowo-finansowych Pionu art.-prog.;
  - 7) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń;
  - 8) opracowuje i wdraża metody służące polepszeniu komunikacji między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i Dyrekcją Centrum.
2. Nadzoruje wykonanie budżetu w zakresie Pionu org. zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora.
  3. Proponuje i wdraża działania służące rozwojowi bazy materialnej i technicznej Centrum oraz rozwiązania organizacyjne usprawniające funkcjonowanie Centrum.
  4. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych może powołać interdyscyplinarne Zespoły Projektowe na czas określony do realizacji konkretnych zadań i projektów. Zasady powoływania, skład i organizację pracy Zespołów Projektowych reguluje osobne zarządzenie Dyrektora. W kwestiach spornych Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych podejmuje ostateczne decyzje.
  5. Podejmuje działania inne niż wymienione powyżej, jeśli wymaga tego interes prawny lub ekonomiczny Centrum.
  6. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych nadzoruje pracę Pionu org.
  7. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### §13

1. Główny Księgowy w zakresie swoich obowiązków odpowiada za:
  - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
  - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego Centrum;
  - 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 oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649, 2020 oraz z 2020 r. poz. 284) oraz Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, 1495, 1571, 1655, 1680);
  - 7) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 8) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie koniecznym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
  - 9) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
  - 10) opracowanie i organizację prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
2. Główny Księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

### § 14



## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

---

1. Dział Księgowości realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum, w szczególności:
  - 1) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
  - 2) prowadzi obsługę finansową i kasową Centrum oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
  - 3) prowadzi księgi rachunkowe Centrum;
  - 4) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizuje plany rzeczowo-finansowe;
  - 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 realizowanych projektów i wydarzeń oraz ich rozliczanie;
  - 15) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe;
  - 16) prowadzi rozliczenia finansowe kasy biletowej Centrum oraz Księgarni Dostłowna.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy – kierownik Działu Księgowości.
3. Kierownik Działu Księgowości podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Zastępca kierownika Działu Księgowości przejmuje obowiązki kierownika Działu Księgowości na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 15

1. Dział Kadr i Płac odpowiada za sprawy kadrowe oraz służby BHP, a w szczególności:
  - 1) prowadzi dokumentację związaną z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
  - 2) koordynuje działania związane z prawami i obowiązkami pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami;
  - 3) sporządza listy płac pracowników: miesięczne, korekty, nagród, odpraw, ekwiwalentów;
  - 4) sporządza dokumentację dotyczącą płac, premii, nagród, zasiłków oraz urlopów i ewidencji czasu pracy;
  - 5) sporządza dokumentację zgłoszeniową i rozliczeniową do ZUS;
  - 6) sporządza dokumentację rozliczeniową do PFRON;
  - 7) organizuje czynności związane z zachowaniem przepisów BHP, w tym: kieruje na badania wstępne, okresowe, kontrolne; ewidencjonuje wypadki i choroby zawodowe; reguluje przydział odzieży i obuwia roboczego; analizuje stan bezpieczeństwa w zakładzie pracy; organizuje i przeprowadza szkolenia wstępne i okresowe BHP;
  - 8) sprawuje nadzór nad sprawami pracowniczymi w kwestiach związanych z ubezpieczeniami;
  - 9) koordynuje czynności związane ze stażami absolwenckimi.
2. Kierownik Działu Kadr i Płac nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Kadr i Płac.
3. Kierownik Działu Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

4. Zastępca kierownika Działu Kadr i Płac przejmuje obowiązki kierownika Działu Kadr i Płac na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 16

1. Dział Administracji realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum, w szczególności:
  - 1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum oraz zapewnia prawidłowe nim gospodarowanie;
  - 2) administruje obiektem Centrum pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora;
  - 3) zapewnia warunki pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż.: w zakresie pracy biurowej i administracyjnej oraz w zakresie działalności Pionu art.-prog.;
  - 4) realizuje naprawy i remonty bieżące;
  - 5) realizuje/zleca remonty kapitalne;
  - 6) prowadzi archiwum zakładowe;
  - 7) sporządza sprawozdawczość administracyjną;
  - 8) sprawuje nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
  - 9) prowadzi księgi inwentarzowe wyposażenia i środków trwałych;
  - 10) prowadzi rejestr umów związanych z administrowaniem i eksploatacją budynku;
  - 11) zarządza samochodami służbowymi – koordynuje transport;
  - 12) koordynuje czynności związane z obsługą pokoi gościnnych;
  - 13) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum;
  - 14) realizuje zakupy związane z działalnością Centrum.
2. Kierownik Działu Administracji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji.
3. Kierownik Działu Administracji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
4. Zastępca kierownika Działu Administracji przejmuje obowiązki kierownika Działu Administracji na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 17

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych realizuje zadania podlegające wydatkowaniu środków Centrum, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), (dalej: Pzp), a w szczególności:
  - 1) koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem przepisów Pzp;
  - 2) organizuje proces udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji, tj. projekty SIWZ, zaproszeń do składania ofert i negocjacji, protokołów, przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniach, przygotowanie projektów umów;
  - 3) opracowuje i aktualizuje regulacje wewnętrzne Centrum w zakresie zamówień publicznych, celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów Pzp, w tym wzory formularzy;

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

- 4) sporządza plan zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - 5) prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
  - 6) przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - 7) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z Pzp, w szczególności w zakresie prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym zamówień podprogowych oraz umów o dzieło i umów zlecenie;
  - 8) przygotowuje i zamieszcza informacje z zakresu zamówień publicznych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum;
  - 9) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej Centrum;
  - 10) współpracuje z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych, przestrzegania regulaminu udzielania zamówień, w tym doradza i wyraża opinie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

### § 18

1. Dział Koordynacji koordynuje współpracę zespołów Pionu art.-prog. z działami i samodzielnymi stanowiskami pracy Pionu org., w szczególności:
  - 1) współpracuje przy wdrożeniu i realizacji rocznych oraz bieżących planów i programów artystyczno-programowych;
  - 2) współpracuje z Zastępcą Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych oraz działami Pionu org. i zespołami Pionu art.-prog. podczas powstania harmonogramów pracy artystycznej, programowej i organizacyjnej;
  - 3) współpracuje przy monitorowaniu, realizacji i przebiegu działań wynikających z planów i programów artystyczno-programowych;
  - 4) zapewnia komunikację wewnątrz Centrum;
  - 5) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wydarzeń w budynku Centrum;
  - 6) monitoruje współpracę Pionu art.-prog. z podmiotami zewnętrznymi;
  - 7) prowadzi wynajem przestrzeni Centrum;
  - 8) przygotowuje sprawozdania z działalności Centrum;
  - 9) opracowuje i gromadzi informacje ilościowe i jakościowe dotyczące realizowanych w Centrum przedsięwzięć;
  - 10) koordynuje i wdraża program dostępności Centrum;
  - 11) koordynuje wykorzystanie pokoi gościnnych, zatwierdza zgłoszone rezerwacje;
  - 12) koordynuje i zarządza dostępem do pomieszczeń Centrum podczas realizacji wydarzeń;
  - 13) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Koordynacji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Koordynacji.
3. Kierownik Działu Koordynacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

4. Zastępca Kierownika Działu Koordynacji przejmuje obowiązki kierownika Działu Koordynacji na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 19

1. Dział Techniczny zajmuje się realizacją obsługi technicznej wydarzeń organizowanych przez Centrum, a w szczególności:
  - 1) wykonuje wszelkie czynności techniczno-montażowe konstrukcji scenicznych, sprzętu akustycznego, oświetleniowego, multimedialnego, kinowego, elementów scenografii i konstrukcji widowni;
  - 2) realizuje wydarzenia pod względem obsługi sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego oraz ekspozycji wystaw podczas wydarzeń i na etapie ich przygotowania;
  - 3) analizuje warunki techniczne dla realizacji planowanego programu działalności Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem warunków akustycznych i oświetleniowych;
  - 4) współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy realizacji wydarzeń w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu planowanych i realizowanych wydarzeń;
  - 5) przygotowuje listy zapotrzebowania sprzętowego do realizowanych przez Centrum wydarzeń;
  - 6) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej wydarzeń;
  - 7) sprawuje nadzór nad powierzonym mieniem będącym na stanie Działu Technicznego;
  - 8) przygotowuje pomieszczenia do realizacji wydarzeń organizowanych przez Centrum, zgodnie z przedstawianym zapotrzebowaniem technicznym;
  - 9) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Technicznego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym.
3. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
4. Zastępca kierownika Działu Technicznego przejmuje obowiązki kierownika Działu Technicznego na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 20

1. Dział Marketingu realizuje zadania związane z działaniami marketingowymi, sponsorskimi i wizerunkowymi Centrum, a w szczególności:
  - 1) przygotowuje, realizuje i wdraża strategię wizerunkową Centrum;
  - 2) odpowiada za spójny wizerunek Centrum;
  - 3) pozyskuje partnerów oraz odpowiada za współpracę z nimi;
  - 4) prowadzi działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanej oferty oraz projektów;
  - 5) przygotowuje i akceptuje materiały graficzne tworzące spójny wizerunek Centrum;
  - 6) monitoruje wszystkie zobowiązania z zakresu marketingu;
  - 7) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Marketingu nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Marketingu.
3. Kierownik Działu Marketingu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

4. Zastępca kierownika Działu Marketingu przejmuje obowiązki kierownika Działu Marketingu na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 21

1. Dział Organizacji i Obsługi Widza realizuje zadania związane z zapewnieniem uczestnictwa widzów i sprawnej obsługi odbiorców Centrum, a w szczególności:
  - 1) organizuje i pozyskuje widzów na wydarzenia artystyczno-programowe w siedzibie Centrum i poza nią;
  - 2) tworzy, prowadzi i zarządza bazą kontaktów indywidualnych i strategicznych;
  - 3) prowadzi działania zmierzające do osiągnięcia i utrzymania wysokiego poziomu frekwencji na wydarzeniach Centrum;
  - 4) prowadzi sprzedaż biletów, realizuje listy rezerwacji, zaproszeń, przyjmuje potwierdzenia;
  - 5) organizuje i nadzoruje działalność kasy biletowej i punktu informacyjnego z wyłączeniem nadzoru finansowego;
  - 6) prowadzi dystrybucję materiałów reklamowych;
  - 7) odpowiada za wysoki poziom obsługi widza przez udzielanie informacji w zakresie programu i organizacji wydarzeń, koordynuje rozmieszczenie widzów na widowni;
  - 8) współpracuje z działami Pionu org., zespołami Pionu art.-prog. przy realizacji swoich zadań;
  - 9) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Organizacji i Obsługi Widza nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacji i Obsługi Widza.
3. Kierownik Działu Organizacji i Obsługi Widza podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
4. Zastępca kierownika Działu Organizacji i Obsługi Widza przejmuje obowiązki kierownika Działu Organizacji i Obsługi Widza na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 22

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum, w szczególności:
  - 1) prowadzi terminarz narad oraz spotkań Dyrekcji;
  - 2) przyjmuje i rejestruje korespondencję, przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym;
  - 3) prowadzi teczki rzeczowe i rejestry;
  - 4) przyjmuje i nadzoruje prasę służbową;
  - 5) obsługuje pocztę elektroniczną Sekretariatu Centrum.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

### § 23

Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ds. organizacyjnych realizują plany i programy wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych.

### § 24

1. Dział Promocji realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum, w szczególności:
  - 1) przygotowuje, realizuje i wdraża strategię promocyjną Centrum;
  - 2) reprezentuje Centrum w kontaktach z mediami;
  - 3) przygotowuje i realizuje plany promocyjne poszczególnych wydarzeń;
  - 4) prowadzi komunikację przez stronę internetową Centrum oraz oficjalne profile Centrum w wybranych mediach społecznościowych i branżowych;
  - 5) przygotowuje lub konsultuje materiały graficzne, informacyjne, promocyjne i reklamowe stworzone lub zamówione na potrzeby Centrum oraz poszczególnych wydarzeń przygotowanych przez Pion art.-prog.;
  - 6) koordynuje prowadzenie archiwum medialnego;
  - 7) współpracuje z działami Pionu org., zespołami Pionu art.-prog. przy realizacji swoich zadań;
  - 8) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownik Działu Promocji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Promocji.
3. Kierownik Działu Promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.
4. Zastępca kierownika Działu Promocji przejmuje obowiązki kierownika Działu Promocji na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

### § 25

1. Zespoły Pionu Artystycznego wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu artystycznego Centrum, w szczególności:
  - 1) prowadzą działalność artystyczną;
  - 2) organizują ekspresję różnorodnych form artystycznych;
  - 3) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
  - 4) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
  - 5) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
  - 6) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanych projektów w ramach programu zespołu;
  - 7) przygotowują publikacje i wydawnictwa związane z działalnością zespołu;
  - 8) wykonują czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego stymulują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych im pracowników.
3. Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych. Zastępcy kierowników Zespołów Pionu Artystycznego przejmują obowiązki kierownika na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
4. Pracownicy Zespołów Pionu Artystycznego nieposiadający kierowników, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy Pionu Artystycznego podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.
5. Zespoły Pionu Artystycznego:

- 1) Zespół Teatr Provisorium w szczególności przygotowuje i realizuje autorski program spektakli, przygotowuje produkcje teatralne oraz koprodukcje z innymi teatrami, instytucjami i środowiskami twórczymi;
- 2) Zespół Scena InVitro w szczególności przygotowuje spektakle autonomicznie i w koprodukcji z innymi instytucjami, teatrami i środowiskami, organizuje zajęcia edukacyjne, rezydencje i występy impresaryjne;
- 3) Zespół neTTheatre w szczególności upowszechnia kulturę teatralną przez realizację różnorodnych form teatralnych;
- 4) Zespół Lubelski Teatr Tańca w szczególności tworzy autorskie spektakle, prezentuje i promuje twórczość w zakresie teatru tańca;
- 5) Zespół Czytelnia Dramatu w szczególności przygotowuje i wystawia prace teatralne, m.in. czytania sceniczne, spotkania, spektakle oraz inne formy sceniczne;
- 6) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ds. artystycznych realizują plany i programy wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.

### § 26

1. Zespoły Pionu Programowego wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu Centrum, a w szczególności:
  - 1) upowszechniają, popularyzują i promują kulturę dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej;
  - 2) organizują wszelakie formy kulturowe, m.in.: festiwale, programy wystawiennicze, teatralne, muzyczne i filmowe oraz interdyscyplinarne w Centrum;
  - 3) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
  - 4) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
  - 5) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
  - 6) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji projektów w ramach programu zespołu;
  - 7) przygotowują publikacje i wydawnictwa związane z prowadzoną działalnością;
  - 8) wykonują czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownicy Zespołów Pionu Programowego stymulują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych im pracowników.
3. Kierownicy podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych. Zastępcy Zespołów Pionu Programowego kierowników Zespołów Pionu Programowego przejmują obowiązki kierownika na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.
4. Pracownicy Zespołów Pionu Programowego nieposiadający kierowników, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy Pionu Programowego podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.
5. Zespoły Pionu Programowego:
  - 1) Zespół Konfrontacje Teatralne w szczególności przygotowuje i koordynuje festiwal Konfrontacje Teatralne oraz przygotowuje i realizuje różnorodne formy konfrontacji kulturowych, w tym projekcje, przeglądy filmowe i festiwale;
  - 2) Zespół Galeria Biała w szczególności przygotowuje i realizuje coroczny autorski program wystaw sztuki wizualnej, przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością Galerii Białej;

- 3) Zespół Impresariat w szczególności organizuje prezentacje koncertów, spektakli, wydarzeń interdyscyplinarnych, przeglądów muzycznych, różnorodnych festiwali, organizuje warsztaty i wydarzenia o charakterze interdyscyplinarnym;
- 4) Zespół Kinoteatr Projekt w szczególności przygotowuje i realizuje projekcje, przeglądy filmowe oraz festiwale, organizuje, prowadzi zajęcia warsztatowe i programy edukacyjne w zakresie filmu oraz inną działalność kulturową inspirowaną filmem i innymi formami audiowizualnymi;
- 5) Zespół Lubelski Informator Kulturalny ZOOM w szczególności zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach kulturalnych w Lublinie, wydaje miesięcznik zawierający informacje i publikacje o życiu kulturalnym Lublina;
- 6) Zespół Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry w szczególności koordynuje i realizuje różnorodne projekty kulturowe w przestrzeni publicznej oraz w miejscach pozbawionych dostępu do kultury, realizuje i promuje kulturę zaangażowaną społecznie oraz projekty interdyscyplinarne nastawione na rewitalizację i przeciwdziałające wykluczeniu społecznemu;
- 7) Zespół Pracownia Człowiek Miasto w szczególności przygotowuje i realizuje działania kulturowe wokół relacji napięć pomiędzy człowiekiem i środowiskiem miejskim, pracuje nad narracjami miejskimi i tematem tożsamości miejskiej;
- 8) Zespół Księgarnia Dosłowna w szczególności: organizuje, realizuje i prowadzi sprzedaż książek, czasopism oraz wydawnictw i gadżetów Centrum, realizuje działalność wydawniczą, organizuje spotkania autorskie oraz literackie;
- 9) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ds. programu realizują plany i programy wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.

### § 27

1. Zespoły Pionu Edukacji i Animacji wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu Centrum, a w szczególności:
  - 1) prowadzą różnorodną działalność w zakresie edukacji i animacji kultury;
  - 2) dążą do rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;
  - 3) rozpoznają, rozbudzają i zaspokajają potrzeby oraz zainteresowania kulturalne mieszkańców Lublina;
  - 4) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
  - 5) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
  - 6) biorą udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach;
  - 7) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych celem finansowania realizowanych projektów w ramach programu zespołu;
  - 8) przygotowują publikacje i wydawnictwa związane z prowadzoną działalnością;
  - 9) wykonują czynności administracyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Centrum.
2. Kierownicy Zespołów Pionu Edukacji i Animacji stymulują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych im pracowników.
3. Kierownicy Zespołów Pionu Edukacji i Animacji podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych. Zastępcy kierowników Zespołów Pionu Edukacji i Animacji przejmują obowiązki kierownika na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.



4. Pracownicy Zespołów Pionu Edukacji i Animacji nieposiadający kierowników, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy Pionu Edukacji i Animacji podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.
5. Zespoły Pionu Edukacji i Animacji:
  - 1) Zespół Pracownia Słowa – Studium Kultury w szczególności przygotowuje i realizuje projekty interdyscyplinarne z zakresu edukacji kulturalnej w obszarze słowa, teatru, muzyki, wielokulturowości oraz przygotowuje i realizuje różnorodne formy amatorskiej działalności kulturalnej i artystycznej;
  - 2) Zespół Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego w szczególności przygotowuje i realizuje programy promujące dziedzictwo kulturowe oraz wybrane zjawiska kulturowe, organizuje i realizuje różnorodne programy związane z kulturą obrazu, w szczególności promocję i edukację w dziedzinie fotografii;
  - 3) Zespół Latające Warsztaty Rękodzieła w szczególności organizuje edukację dla dorosłych w zakresie technik i metod twórczych oraz wiedzy o zjawiskach kultury;
  - 4) Zespół Sztuczka w szczególności przygotowuje i realizuje różnorodne programy edukacji i animacji kulturalnej wspierającej działalność twórczą dzieci i dorosłych, tworzy spektakle i inne formy teatralne oraz prezentuje wartościowe zjawiska sztuki współczesnej dla dzieci;
  - 5) Zespół Karuzela Sztuki w szczególności przygotowuje i realizuje programy nowoczesnej edukacji artystycznej dla dzieci, młodzieży i dorosłych, w tym społeczno-edukacyjne dla środowisk zagrożonych wykluczeniem, promuje sztukę współczesną, w szczególności lokalną;
  - 6) Zespół Pracownia Takie Rzeczy w Lublov w szczególności prowadzi działania na rzecz łączenia działalności kulturalnej z szeroko rozumianymi przemysłami kreatywnymi, nowymi mediami, sektorami biznesu i nowych technologii w postaci m.in. prowadzenia warsztatów, spotkań, targów oraz produkcji i sprzedaży wyrobów artystycznych, wzorniczych i designerskich;
  - 7) Zespół Pracownia Fotografii w szczególności prowadzi i organizuje edukację dla dorosłych w zakresie wiedzy o fotografii jako medium i środka artystycznego wyrazu z wykorzystaniem klasycznych technik fotograficznych;
  - 8) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy ds. edukacji i animacji realizują plany i programy wyznaczone przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.

### § 28

Kontrola wewnętrzna w Centrum stosowana jest w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum 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**

## Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury w Lublinie 2020

### § 29

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 przez wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu.

### § 30

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do Regulaminu.

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE

DYREKTOR

Aleksander Szpecht

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE  
UL. PEOWIAKÓW 12, 20-007 LUBLIN  
TEL. +48 81 466 61 00  
FAX +48 81 536 03 12