

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY w LUBLINIE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Centrum Kultury w Lublinie działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. Nr 13 z 2001r., poz.123 z późniejszymi zmianami)
 - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie, zmienionego Uchwałą Nr 590/XXXVIII/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie.
 - 3) Niniejszego regulaminu, który określa wewnętrzną organizację i główne zadania komórek organizacyjnych Centrum Kultury w Lublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o Centrum Kultury, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Lublinie.

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Centrum Kultury w Lublinie jest zarządzane przez Dyrektora – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum Kultury przy pomocy: zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych, zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury i głównego księgowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum Kultury jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum Kultury korzysta z ocen i analiz Rady Programowo – Artystycznej. Zasady powoływania członków Rady Programowo-Artystycznej oraz zakres współpracy określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury.

§ 2

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie w formie pisemnej:
 - 1) zarządzeń, regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) poleceń służbowych Dyrektora regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, (powołanie komisji lub zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań, itp.),
 - 3) pism, których treść podaje się do wiadomości komórek organizacyjnych.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - 1) Wszystkich pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - 2) Kierowników, przez doręczenie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń,

4. Polecenia służbowe mogą być wydawane również w formie ustnej.

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami prawnymi oraz zarządzeniami i poleceniami przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - 1) staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych (zgodnie z zakresem czynności),
 - 2) podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 3) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
 - 5) przestrzeganie drogi służbowej,
 - 6) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dbałość o stanowisko pracy.

§ 4

1. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych, zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury, główny księgowy, kierownicy działów 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 premiowych,
 - 8) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów,
 - 9) wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 10) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury oraz bezpośrednio kieruje Pionem Administracyjno – Księgowym.
3. Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych oraz zastępcę dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin z

własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Centrum Kultury.

4. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych kieruje Pionem Pracy Artystycznej i Pionem Pracy Programowej, zgodnie z regulaminem i zarządzeniami Dyrektora Centrum Kultury.
5. Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury kieruje działalnością filii Warsztaty Kultury, zgodnie z regulaminem i zarządzeniami Dyrektora Centrum Kultury.

§ 6

1. **Pion Administracyjno –Księgowy** składa się z działów i stanowisk pracy:
 - 1) Działu Księgowości,
 - 2) Działu Promocji i Marketingu,
 - 3) Działu Administracyjnego,
 - 4) Działu Technicznego,
 - 5) Stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury,
 - 6) Stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych.
2. **Pion Pracy Artystycznej** składa się z działów:
 - 1) Działu Provisorium/Kompania Teatr,
 - 2) Działu Kinoteatr Projekt,
 - 3) Działu Lubelski Teatr Tańca,
 - 4) Działu Scena Prapremier InVitro,
 - 5) Działu Galeria Biała,
 - 6) Działu Ośrodek Sztuki Performance,
 - 7) Działu Nettheatre,
 - 8) Działu Teatr Maat Projekt.
3. **Pion Pracy Programowej** składa się z działów:
 - 1) Działu Edukacji Kulturalnej,
 - 2) Działu Teatralno-Impresaryjnego,
 - 3) Samodzielnego stanowiska pracy- Pracowni Promocji Dziedzictwa Kulturowego,
 - 4) Samodzielnego stanowiska pracy – Lubelski Salon Artystyczny,
 - 5) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Lubelskiego Informatora Kulturalnego ZOOM,
 - 6) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. impresaryjnych.
4. **Filia Warsztaty Kultury** składa się z działów:
 - 1) Działu Organizacyjnego,
 - 2) Działu Programowego.
5. Dyrektor Centrum Kultury na wniosek zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych, zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury lub kierowników działów może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W DZIAŁACH

§7

Do podstawowych obowiązków **Dyrektora Centrum Kultury** należy kierowanie Centrum Kultury i 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) właściwą polityką kadrową Centrum Kultury,
- 6) rozwojem bazy materialnej i technicznej Centrum Kultury.

§8

1. **Główny księgowy** realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Centrum Kultury w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Centrum Kultury,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
 - 5) kierowania Działem Księgowości.
2. Obowiązki i odpowiedzialność **głównego księgowego** określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 05.249.2104 z późn. zm.).
3. **Dział Księgowości** realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) prowadzi rachunkowość Centrum Kultury,
 - 2) organizuje i doskonali obieg dokumentów księgowych oraz je kontroluje,
 - 3) sporządza kalkulacje kosztów i sprawozdania finansowe,
 - 4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe,
 - 5) kontroluje wydatki poprzez zatwierdzanie dokumentów będących zobowiązaniami finansowymi,
 - 6) prowadzi gospodarkę kasową,
 - 7) prowadzi rachunek bankowy Centrum Kultury, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe,
 - 8) nadzoruje gospodarkę magazynową.
4. Główny księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
5. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 9

1. **Dział Promocji i Marketingu** realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje działalność marketingową Centrum Kultury,
 - 2) przygotowuje umowy sponsorskie i patronackie,
 - 3) prowadzi stronę internetową Centrum Kultury,
 - 4) realizuje obsługę wizualną i graficzną Centrum Kultury,

- 5) przygotowuje i obsługuje działalność wydawniczą Centrum Kultury,
- 6) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe,
- 7) koordynuje prowadzenie archiwum programowego.
2. Kierownik Działu Promocji i Marketingu nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Promocji i Marketingu.
3. Kierownik Działu Promocji i Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 10

1. **Dział Administracyjny** realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum Kultury,
 - 2) zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i ppoż.,
 - 3) realizuje naprawy i remonty bieżące,
 - 4) realizuje remonty kapitalne,
 - 5) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami,
 - 6) realizuje procedury wynikające z ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - 7) prowadzi archiwum zakładowe.
2. Kierownik Działu Administracyjnego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjnym.
3. Kierownik Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 11

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.
2. Kierownik Działu Technicznego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym.
3. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 12

1. **Stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych** odpowiada za sprawy kadrowe, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy,
 - 2) przeszerzeganie i zwalnianie pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac, premii i nagród jubileuszowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,

- 5) sporządzanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 7) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi.
2. Stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 13

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - **Sekretariat Centrum Kultury** odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum Kultury, a w szczególności za:
 - 1) łączenie rozmów telefonicznych, obsługę komputera, fax-u oraz poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza narad oraz spotkań Dyrektora,
 - 2) przyjmowanie i rejestrację korespondencji, przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - 3) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów,
 - 4) przyjmowanie i nadzorowanie prasy służbowej.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 14

1. **Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych** inspirowuje 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 działów, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Pracy Artystycznej i Pionu Pracy Programowej.
3. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 15

1. **Dział Edukacji Kulturalnej** 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) prowadzi zajęcia szkoleniowe,
 - 5) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Edukacji Kulturalnej.

3. Kierownik Działu Galeria Biała podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 23

1. **Dział Ośrodek Sztuki Performance** 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) prowadzi programy edukacyjne,
 - 3) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością OSP,
 - 4) przygotowuje i realizuje festiwale sztuki.
2. Kierownik Działu Ośrodek Sztuki Performance nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Ośrodek Sztuki Performance.
3. Kierownik Działu Ośrodek Sztuki Performance podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 24

1. **Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury** kieruje działalnością **filii Warsztaty Kultury** oraz podległymi mu działami w zakresie:
 - 1) przygotowania rocznych planów rzeczowo-finansowych i organizacyjnych działalności filii a także bieżącej pracy filii,
 - 2) wykonywania czynności administracyjnych i finansowych związanych z filią,
 - 3) przygotowania i realizacji programów animacji kultury i edukacji kulturalnej,
 - 4) przygotowania i realizacji programów szkoleniowych,
 - 5) przygotowania i organizowania festiwali, koncertów, spektakli, wystaw,
 - 6) przygotowania i realizacji programów upowszechniania kultury,
 - 7) przygotowania i realizacji targów, spotkań, prelekcji, wykładów, warsztatów,
 - 8) organizacji projektów kulturalnych w przestrzeni publicznej Lublina,
 - 9) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Lublina,
 - 10) prowadzenia współpracy programowej z instytucjami i organizacjami na terenie kraju oraz poza jego granicami.
2. Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury zatwierdza roczne programy działania i nadzoruje pracę działu Organizacyjnego i Działu Programowego filii Warsztaty Kultury.
3. Zastępca dyrektora ds. filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 25

1. **Dział Organizacyjny filii Warsztaty Kultury** realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Warsztatów Kultury, a w szczególności:
 - 1) kontroluje i monitoruje wydatki związane z działalnością Warsztatów Kultury,
 - 2) sporządza kalkulacje kosztów i sprawozdania finansowe,
 - 3) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Warsztatów Kultury,
 - 4) realizuje naprawy i remonty bieżące,

- 5) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami,
- 6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Działu Organizacyjnego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacyjnym.
3. Kierownik Działu Organizacyjnego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury.

§ 26

1. **Dział Programowy filii Warsztaty Kultury** wykonuje zadania zgodnie z programem, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje programy animacji kultury i edukacji kulturalnej,
 - 2) przygotowuje i organizuje festiwale, koncerty, spektakle, wystawy, projekcje,
 - 3) przygotowuje i realizuje programy szkoleniowe,
 - 4) przygotowuje i realizuje programy upowszechniania kultury,
 - 5) organizuje targi, spotkania, prelekcje, wykłady, warsztaty,
 - 6) organizuje projekty kulturalne w przestrzeni publicznej Lublina,
 - 7) przygotowuje i realizuje program Amfiteatru w Ogrodzie Saskim,
 - 8) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Działu Programowego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Programowym.
3. Kierownik Działu Programowego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury.

§ 27

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

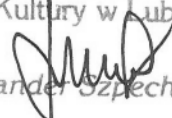
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu.

§ 29

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Lublinie

Aleksander Szpécht