

18

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE
ul. Peowiaków 12
20-007 Lublin
tel. 287-00

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY W LUBLINIE

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Centrum Kultury w Lublinie powołane Uchwałą Nr XV/134/91 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 28 maja 1991 r. w sprawie utworzenia instytucji upowszechniania kultury pn. "Centrum Kultury w Lublinie" działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz.U. Nr 114, poz. 493 /,
2. Ustawy z dnia 5 stycznia 1991r. Prawo budżetowe /tekst jednolity Dz.U.Nr 72 z 6 sierpnia 1993r. poz. 344/,
3. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 8. maja 1991 r. w sprawie zakładów budżetowych /Dz. U. Nr 42, poz. 183 /,
4. w/w Uchwały,
5. Statutu Centrum Kultury w Lublinie

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Centrum Kultury w Lublinie, zwanym dalej Centrum, zarządza dyrektor, przy udziale zastępców dyrektora i głównego księgowego.
2. Zastępcy dyrektora i główny księgowy wykonują funkcje kierownicze zgodnie z przepisami prawnymi i poleceniami dyrektora.
3. 1. Dyrektor zasięga opinii oraz korzysta z ocen i analiz Rady Programowo - Artystycznej.
2. Członków Rady powołuje i odwołuje dyrektor Centrum.

§ 2

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania wewnętrznego w drodze:
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - poleczeń służbowych, ustnych i na piśmie.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - wszystkich pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - kierowników przez doręczenie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 3

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami prawnymi oraz zarządzeniami, decyzjami i poleceniami przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem obowiązków;
 - zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - wykonywanie pracy w ramach starannego działania,
 - informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
 - przestrzeganie drogi służbowej,
 - nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 4

1. Zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów i zespołów pracowniczych kierują wykonaniem zadań określonych zakresem działania, w szczególności przez :
 - planowanie pracy,
 - usprawnianie organizacji,
 - przydział zadań,
 - udzielanie wskazówek i instrukcji,
 - opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie,
 - nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych,
 - dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premialnych,
 - planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw;
 - informowanie dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

- 1.1. Dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Lublina po zasięgnięciu opinii Komisji Kultury i Ochrony Zabytków Rady Miejskiej.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury oraz bezpośrednio kieruje pionem administracyjno-finansowym i samodzielnymi specjalistami /d/s kancelaryjno-osobowych/.
- 2.1. Zastępcę dyrektora d/s artystyczno - programowych powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublina na wniosek dyrektora Centrum .
2. Zastępcę dyrektora d/s oddziału zatrudnia dyrektor Centrum.
3. Zastępca dyrektora d/s artystyczno - programowych kieruje pionem pracy programowej, pionem pracy artystycznej oraz samodzielnymi specjalistami / d/s plastyki / , zgodnie z regulaminem i zarządzeniami dyrektora Centrum.
4. Zastępca dyrektora d/s oddziału kieruje oddziałem, zgodnie z regulaminami, Centrum i oddziału i zarządzeniami dyrektora Centrum.

§ 6

1. Pion administracyjno-finansowy składa się z działów:
 - a. Księgowość, którym kieruje główny księgowy,
 - b. Dział Administracyjno-Techniczny, którym kieruje kierownik działu.
2. Pion pracy artystycznej składa się z teatrów , na prawach działu i zespołów pracowniczych, którymi kierują kierownicy i galerii.
3. Pion pracy programowej składa się z działów:
 - a. Dział Impresaryjny, którym kieruje kierownik działu,
 - b. Dział Promocji i Upowszechniania, którym kieruje kierownik działu.
4. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych: sekretariat i pracownik d/s plastyki.
5. Pracowników na stanowiska kierownicze i samodzielne zatrudnia i zwalnia dyrektor.

§ 7

1. Oddział składa się z pracowni:
 - a. Artystyczno- Edukacyjnej,
 - b. Programowo - Organizacyjnej,
 - c. Administracyjno - Technicznej.
2. Oddziałem kieruje zastępca dyrektora d/s oddziału, który programuje, planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje wykonanie pracy.
3. Działalność finansową i gospodarczą oddziału nadzoruje i kontroluje główny księgowy.
4. Oddział prowadzi działalność w oparciu o Regulamin Oddziału, zatwierdzony przez dyrektora Centrum.
5. Oddział nosi nazwę Ośrodek Brama Grodzka - Teatr NN Oddział Centrum Kultury w Lublinie.
6. Siedzibą oddziału jest Brama Grodzka wraz z sąsiednimi kamienicami.

ZAKRES DZIAŁANIA W DZIAŁACH I ZESPOŁACH PRACOWNICZYCH

§ 8

Główny księgowy kieruje podległymi mu pracownikami oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Centrum, a w szczególności :

- prowadzi księgowość,
- organizuje i doskonali obieg dokumentów oraz je kontroluje,
- sporządza kalkulacje kosztów i sprawozdania finansowe,
- przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe,
- kontroluje wydatki poprzez zatwierdzanie dokumentów będących zobowiązaniami finansowymi,
- prowadzi gospodarkę kasową,
- nadzoruje gospodarkę magazynową.

§ 9

Kierownik Działu Administracyjno -Technicznego kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji zadań przygotowujących warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum, a w szczególności :

- ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum,
- zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i p.poż.,
- realizuje naprawy i remonty bieżące,
- realizuje remonty kapitalne,
- realizuje zakupy,zgodnie ze składanymi zamówieniami,
- przygotowuje środki techniczne ,zgodnie z wpisami do książki zleceń,
- prowadzi działalność usługową-wynajem pomieszczeń i sprzętu.

§ 10

1.Kierownicy teatrów wykonują zadania zgodnie z programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez dyrektora, a w szczególności:

- przygotowują spektakle,
- biorą udział w festiwalach i przeglądach,
- prowadzą zajęcia szkoleniowe,
- prowadzą zajęcia instruktażowe,
- wykonują czynności administracyjne.

2. Galeria prowadzi działalność zgodnie z programem artystycznym zatwierdzonym przez dyrektora.

§ 11

Kierownik Działu Impresaryjnego kieruje podległymi mu pracownikami oraz działalnością Centrum w zakresie prezentacji sztuki profesjonalnej, a w szczególności :

- organizuje imprezy muzyczne,
- organizuje występy zespołów teatralnych,
- organizuje przeglądy i festiwale.

§ 12

Kierownik Działu Promocji i Upowszechniania kieruje podległymi mu pracownikami oraz działalnością Centrum w zakresie prezentacji artystycznej działalności amatorskiej i edukacji, a w szczególności :

- nadzoruje i promuje działalność zespołów amatorskich,
- współpracuje przy organizacji przeglądów, festiwali, konkursów i wystaw,
- organizuje warsztaty, szkolenia i inne formy edukacyjne.

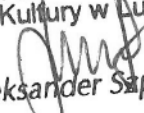
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13

- 1.Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia dyrektora Centrum Kultury.
- 2.Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

§ 14

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Lublinie

mgr Aleksander Sapecht