

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 1991r. w sprawie utworzenia instytucji upowszechniania kultury pn. „ Centrum Kultury w Lublinie „ działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. 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 1991r. w sprawie zakładów budżetowych / Dz.U. Nr 42, poz. 183 /,
4. ww. Uchwały,
5. Statutu Centrum Kultury w Lublinie.

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Centrum Kultury w Lublinie, zwanym dalej Centrum, zarządza dyrektor, przy udziale zastępcy dyrektora i głównego księgowego.
2. Zastępca dyrektora i główny księgowy wykonują funkcję kierownicze zgodnie z przepisami prawnymi i poleceniami dyrektora.

3. Dyrektor zasięga opinii oraz korzysta z ocen i analiz Rady Programowo - Artystycznej.
 - Członków Rady powołuje i odwołuje dyrektor Centrum Kultury w Lublinie.

§ 2

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania wewnętrznego w drodze:
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - poleceń 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. Zastępca 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, opracowanie wniosków awansowych i premiowych,
- planowanie urlopów wypoczynków 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.

1.2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury oraz bezpośrednio kieruje pionem administracyjno - finansowym i samodzielnymi specjalistami /ds. kancelaryjno - osobowych /.

2.1. Zastępcę dyrektora ds. artystyczno - programowych powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublina na wniosek dyrektora Centrum.

2.2. Zastępca dyrektora ds. artystyczno - programowych kieruje pionem pracy programowej, pionem pracy artystycznej, zgodnie z regulaminem i zarządzeniami dyrektora Centrum.

§ 6

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

ZAKRES DZIAŁANIA W DZIAŁACH I ZESPOŁACH PRACOWNICZYCH

§ 7

1. 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.

§ 8

1. 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.

§ 9

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.

§ 10

1. 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.

§ 11

1. 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.

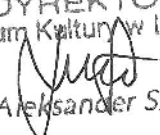
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

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

§ 13

1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Lublinie

mgr Aleksander Szpecht