

Załącznik do uchwały Nr 93/2000
Zarządu Miasta Lublina
z dnia 22 maja 2000 r.

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 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. Nr 110 z 1997 r., poz. 721 z późniejszymi zmianami),
- 2) Statutu 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*.

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 prawa i poleceniami dyrektora.
3. Dyrektor zasięga opinii oraz korzysta z ocen i analiz Rady Programowo - Artystycznej.
 - a) Członków Rady w składzie 6 - 9 osób na okres 2 lat powołuje i odwołuje dyrektor Centrum Kultury w Lublinie.
 - b) Szczegółowe zasady powoływania i działania Rady Programowej określa odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania w drodze:
 - a) zarządzeń,
 - b) decyzji,
 - c) poleceń służbowych, ustnych i na piśmie.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - a) wszystkich pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - b) 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:
 - a) staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresem obowiązków,
 - b) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - c) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
 - d) przestrzeganie drogi służbowej,
 - e) nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 4

Zastępca dyrektora, główny księgowy, kierownicy działów kierują wykonaniem zadań określonych zakresem działania, w szczególności przez:

- a) planowanie pracy,
- b) usprawnianie organizacji,
- c) przydział zadań,
- d) udzielanie wskazówek i instrukcji,
- e) opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie,
- f) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- g) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowanie wniosków awansowych i premialnych,
- h) planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw,
- i) informowanie dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Lublina.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury oraz bezpośrednio kieruje Pionem Administracyjno - Finansowym i samodzielnymi specjalistami /ds. kancelaryjno - osobowych /.
3. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Miasta Lublina z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora lub na wniosek dyrektora Centrum.
4. Zastępca dyrektora kieruje Pionem Pracy Artystycznej i Pionem Pracy Programowej, zgodnie z regulaminem i zarządzeniami dyrektora Centrum.

§ 6

1. Pion Administracyjno - Finansowy składa się z działów:
 - a) Działu Finansowo - Księgowego, którym kieruje główny księgowy,
 - b) Działu Administracyjno - Technicznego, którym kieruje kierownik działu.
2. Pion Pracy Artystycznej składa się z teatrów i galerii, działających na prawach zespołów pracowniczych oraz samodzielnych pracowników.
3. Dział Programowy składa się z zespołów pracowniczych:
 - a) Zespołu Impresaryjnego, którego działalnością merytoryczną kieruje kierownik zespołu,
 - b) Zespołu Edukacji Kulturalnej, którego działalnością merytoryczną kieruje kierownik zespołu,
 - c) innych zespołów,
 - d) samodzielnych pracowników.
4. Pracowników na stanowiska kierownicze i samodzielne zatrudnia i zwalnia dyrektor.
5. Dyrektor Centrum na wniosek zastępcy dyrektora lub kierowników działów może powołać zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań desygnując samodzielnych pracowników lub pracowników innych zespołów.

ZAKRES DZIAŁANIA W DZIAŁACH I ZESPOŁACH PRACOWNICZYCH

§ 7

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

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

§ 8

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

- a) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum,
- b) zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i p.poż.,
- c) realizuje naprawy i remonty bieżące,
- d) realizuje remonty kapitalne,
- e) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami,
- f) przygotowuje środki techniczne, zgodnie z wpisami do książki zleceń,
- g) prowadzi działalność usługową - wynajem pomieszczeń i sprzętu,
- h) realizuje zamówienia publiczne.

§ 9

Kierownik Działu Programowego kieruje podległymi mu zespołami i samodzielnymi pracownikami oraz działalnością Centrum w zakresie:

- a) prezentacji sztuki profesjonalnej,
- b) amatorskiej działalności artystycznej,
- c) edukacji kulturalnej,
- d) prac wydawniczych i informacyjnych.

§ 10

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

- a) przygotowują spektakle,
- b) biorą udział w festiwalach i przeglądach,
- c) prowadzą zajęcia szkoleniowe,
- d) prowadzą zajęcia instruktażowe,
- e) wykonują czynności administracyjne.

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

§ 11

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

- a) organizuje imprezy muzyczne,
- b) organizuje występy zespołów teatralnych,
- c) organizuje przeglądy i festiwale.

§ 12

Kierownik Zespołu Edukacji Kulturalnej kieruje pracownikami oraz działalnością Centrum w zakresie edukacji kulturalnej i prezentacji artystycznej działalności amatorskiej, a w szczególności:

- a) nadzoruje i promuje działalność zespołów amatorskich,
- b) współpracuje przy organizacji przeglądów, festiwali, konkursów, wystaw,
- c) organizuje warsztaty, szkolenia i inne formy edukacyjne,
- d) współpracuje przy organizowaniu działalności wydawniczej i informacyjnej Centrum.

§ 13

Samodzielnii pracownicy Pionu Pracy Artystycznej i Pionu Pracy Programowej realizują zadania zgodnie z programem zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora.

§ 14

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

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

§ 16

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Lublinie
mgr Aleksander Szpecht