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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY w LUBLINIE

Rozdział 1

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. z 2012r., poz. 406);
   2) statutu Centrum Kultury nadanego Uchwałą Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. z późn. Zm.;
   3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie, zwanego dalej „Regulaminem".
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Centrum Kultury, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Lublinie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „koordynacji" lub „koordynowaniu" należy przez to rozumieć synchronizowanie działań wykonywanych w Centrum Kultury przez poszczególne jednostki organizacyjne oraz pracowników, z wyłączeniem działań o charakterze władczym lub nadzoru stanowiskowego.

Rozdział 2

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury.
3. Zastępcę dyrektora Centrum Kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na wniosek Dyrektora.
4. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje nadzór nad działalnością Pionu Artystycznego i Pionu Programowego zgodnie z Regulaminem i zarządzeniami Dyrektora.

§ 2

1. Centrum Kultury jest zarządzane przez Dyrektora na podstawie reguły jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Centrum Kultury.
3. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum Kultury korzysta z ocen i analiz Rady Programowej. Zasady powoływania członków Rady Programowej oraz zakres współpracy określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez

4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w razie jego nieobecności upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielone przez Dyrektora.

§ 3

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje poprzez m.in. wydawanie w formie pisemnej:
   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 czasu, w tym kwestii pracowniczych;
   3) w sprawach nie wymienionych w ust. 1 pkt 1-2 – informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników Centrum Kultury w sposób przyjęty w Centrum Kultury.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy i pozostałych pracowników przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w Centrum Kultury. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń znajdującej się w sekretariacie Centrum Kultury i tam są dostępne do wglądu zainteresowanym, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.

§ 4

Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy kierowanie i zarządzanie Centrum Kultury oraz 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) polityką kadrową Centrum Kultury;
6) rozwojem bazy materialnej i technicznej Centrum Kultury.

§ 5

1. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych wykonuje obowiązki wskazane w regulaminie oraz inspiruje 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 zespołów i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Artystycznego i Pionu Programowego.
3. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§6

1. **Główny księgowy** w zakresie swoich obowiązków odpowiada za :
   1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Centrum Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   2) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy Działu Księgowego;
   3) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
   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 Kultury oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
   7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
   8) pełnienie nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo - finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
   10) wnioskowanie do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
   11) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
2. Dodatkowo obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem.
3. Główny księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
4. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 3

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 7

1. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych, główny księgowy, kierownicy działów i zespołów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy 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.

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum Kultury obowiązane są 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. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych stosowanych w Centrum Kultury.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Centrum Kultury. W szczególności pracownicy zobowiązani są 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 Kultury, zachowania szczególnej dbałości o mienie Centrum Kultury oraz o wizerunek i dobre imię Centrum Kultury.
4. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
5. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
   1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej lub samodzielnego

stanowiska pracy oraz znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;

2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym poprzez:
   a. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
   b. opracowywanie 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 Kultury,
   g. podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.

6. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:

   1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej, w tym wypełnianie poleceń Dyrektora;
   2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
   3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie 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 Kultury oraz jego właściwe wykorzystanie.

7. 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 kierowanym przez siebie dziale, pracowni lub zespole zgodnych z planem pracy Centrum Kultury;
   3) wydawania opinii o kwalifikacjach i przydatności zawodowej 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 podległym dziale;
7) wnioskowania o zakup składników majątku;
8) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centrum Kultury w celu wykonania powierzonych obowiązków.

8. Wymogi powyższe dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników pełniących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

Rozdział 4

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. **Dział Koordynacji i Programowania** podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

2. **Pion Ogólny**
   1) Pion Ogólny składa się z działów i samodzielnych stanowisk pracy:
      a. Działu Księgowości,
      b. Działu Administracji i Zamówień Publicznych,
      c. Działu Promocji i Komunikacji,
      d. Działu Technicznego,
      e. Samodzielnego stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych,
      f. Samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu – Sekretariat Centrum Kultury.
   2) Dyrektor Centrum Kultury sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą działów i samodzielnymi stanowisk pracy Pionu Ogólnego.

3. **Pion Artystyczny**
   1) Pion Artystyczny składa się z zespołów:
      a. Zespołu Provisorium,
      b. Zespołu Kompania Teatr,
      c. Zespołu Lubelski Teatr Tańca
      d. Zespołu Scena Prapremier InVitro
      e. Zespołu NeTTheatre
      f. Zespołu Teatr Maat Projekt,
      g. Zespołu Czytelnia Dramatu,
      h. Zespołu Galeria Biała.
   2) Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołów Pionu Artystycznego.

4. **Pion Programowy**
   1) Pion Programowy składa się z zespołów:
      a. Zespołu Edukacja Kulturalna,
      b. Zespołu Impresariat,
      c. Zespołu Lubelski Salon Artystyczny,
      d. Zespołu Kinoteatr Projekt,
      e. Zespołu Konfrontacje Teatralne,
      f. Zespołu Lubelski Informator Kulturalny Zoom,
      g. Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry,
      h. Zespołu Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego,
      i. Zespołu Latające Warsztaty Rękodzieła.
   2) Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą zespołów Pionu Programowego.

5. Dyrektor Centrum Kultury samodzielnie lub na wniosek zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych lub kierowników działów i zespołów może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

Rozdział 5

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W DZIAŁACH

§ 10

1. **Dział Koordynacji i Programowania** koordynuje pracę zespołów Pionu Artystycznego i Pionu Programowego ściśle współpracując z działami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Ogólnego:
   1) wdraża strategię rozwoju instytucji i wynikającą z niej organizację wewnętrzną;
   2) współpracuje z zespołami i samodzielnymi stanowiskami Pionu Artystycznego, Pionu Programowego i działami Pionu Ogólnego instytucji celem zapewnienia realizacji jej zadań statutowych;
   3) ustala w porozumieniu z kierownikami zespołów Pionu Artystycznego, Pionu Programowego, działów Pionu Ogólnego i zastępcą dyrektora ds. artystyczno-programowych harmonogram wydarzeń Centrum Kultury;
   4) pomaga we wdrożeniu i realizacji rocznych planów artystyczno-programowych;
   5) monitoruje realizację i przebieg działań wynikających z planów artystyczno-programowych;
   6) monitoruje powstanie i realizację planów promujących działania artystyczno-programowe Centrum Kultury, współpracuje z Działem Promocji i Komunikacji nad spójnym wizerunkiem Centrum Kultury;
   7) porządkuje i zapewnia komunikację wewnątrz instytucji,
   8) opracowuje, wdraża metody służące polepszeniu komunikacji między poszczególnymi Działami, Zespołami i Dyrekcją Centrum Kultury;
   9) organizuje imprezy Centrum Kultury;

10) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji wydarzeń;
11) przygotowuje sprawozdania z działalności merytorycznej Centrum Kultury;
12) organizuje i nadzoruje działalność kasy biletowej i punktu informacyjnego z wyłączeniem nadzoru finansowego.

2. Kierownik Działu Koordynacji i Programowania nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Koordynacji i Programowania.
3. Kierownik Działu Koordynacji i Programowania podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. **Dział Księgowości** realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum Kultury, a w szczególności:
   1) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
   2) prowadzi obsługę finansową i kasową Centrum Kultury oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
   3) prowadzi księgi rachunkowe Centrum Kultury;
   4) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizację planów rzeczowo-finansowych;
   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 imprez i ich rozliczanie;
   15) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe,
   16) prowadzi rozliczenia finansowe kasy biletowej Centrum Kultury.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Zastępca kierownika Działu Księgowości przejmuje obowiązki kierownika Działu Księgowości na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 12

1. **Dział Administracji i Zamówień Publicznych** realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum Kultury, a w szczególności:

1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum Kultury;
2) administruje obiektem Centrum Kultury pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum Kultury;
3) zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i ppoż.;
4) realizuje naprawy i remonty bieżące;
5) realizuje remonty kapitalne;
6) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami;
7) prowadzi archiwum zakładowe;
8) sporządza sprawozdawczość administracyjną;
9) zapewnia prawidłowe gospodarowanie mieniem Centrum;
10) opracowuje procedury i prowadzi koordynację postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
11) koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych;
12) zapewnia należyte przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
13) sprawuje nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
14) opracowuje i aktualizuje wewnętrzne akty prawne;
15) prowadzi księgi inwentarzowe wyposażenia i środków trwałych;
16) prowadzi rejestru umów;
17) przygotowuje i zamieszcza informacje w BIP-ie;
18) zapewnia pomoc techniczną w zakresie obsługi systemu biletowego.

2. Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracji i Zamówień Publicznych.
3. Kierownik Działu Administracji i Zamówień Publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.
4. Zastępca kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych przejmuje obowiązki kierownika Działu Administracji i Zamówień Publicznych na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 13

1. **Dział Promocji i Komunikacji** realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
   1) przygotowuje, realizuje i wdraża strategię promocyjną Centrum Kultury;
   2) odpowiada za spójny wizerunek Centrum Kultury;
   3) reprezentuje Centrum Kultury w kontaktach z mediami;
   4) przygotowuje i realizuje plany promocyjno-marketingowe poszczególnych wydarzeń;
   5) prowadzi stronę internetową Centrum Kultury oraz oficjalne profile w wybranych mediach społecznościowych i branżowych;
   6) projektuje i wykonuje materiały graficzne, informacyjne i promocyjne na potrzeby Centrum Kultury;
   7) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe;
   8) koordynuje prowadzenie archiwum medialnego;

9) współpracuje z działami Pionu Ogólnego, zespołami Pionu Programowego i Pionu Artystycznego przy realizacji swoich zadań;
10) wykonuje czynności administracyjne.

2. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Promocji i Komunikacji.
3. Kierownik Działu Promocji i Komunikacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.
4. Zastępca kierownika Działu Promocji i Komunikacji przejmuje obowiązki kierownika Działu Promocji i Komunikacji na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 14

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;
   7) sprawuje nadzór i wykonuje wszelkie czynności techniczno-montażowe w tym: montaż, demontaż sprzętu i scenografii oraz przygotowanie pomieszczeń Centrum Kultury do realizacji imprez organizowanych przez Centrum Kultury.
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.
4. Zastępca kierownika Działu Technicznego przejmuje obowiązki kierownika Działu Technicznego na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 15

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo – płacowych** odpowiada za sprawy kadrowe, w tym w szczególności:
   1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy;
   2) przeszeregowanie 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) prowadzi całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9) prowadzi sprawy pracownicze w kwestiach związanych z ubezpieczeniami;
10) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi.

2. Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - **Sekretariat Centrum Kultury** odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum Kultury, a w szczególności za:
   1) 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. Samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. **Zespoły Pionu Artystycznego:** Zespół Provisorium, Zespół Kompania Teatr, Zespół Lubelski Teatr Tańca, Zespół Scena Prapremier InVitro, Zespół Teatr Maat Projekt, Zespół Nettheatre wykonują zadania zgodnie z rocznymi programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) przygotowują spektakle;
   2) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
   3) uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu artystycznego i edukacyjnego Centrum Kultury;
   4) prowadzą zajęcia warsztatowe;
   5) prowadzą zajęcia instruktażowe;
   6) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   7) wykonują czynności administracyjne.

2. **Zespół Galeria Biała** 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) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością Galerii Białej;
   3) prowadzi zajęcia warsztatowe;
   4) prowadzi programy edukacyjne;

5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
6) wykonuje czynności administracyjne.

3. **Zespół Czytelnia Dramatu** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) przygotowuje czytania performatywne dramatów i innych tekstów literackich;
   2) przygotowuje spektakle;
   3) prowadzi spotkania i warsztaty edukacyjne;
   4) bierze udział w festiwalach i przeglądach;
   5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   6) wykonuje czynności administracyjne.
4. **Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego** nadzorują, koordynują, kontrolują i oceniają pracę podległych im pracowników.
5. **Kierownicy Zespołów Pionu Artystycznego** podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.
6. Pracownicy Zespołów Pionu Artystycznego nie posiadający kierowników podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 18

1. **Zespół Edukacja Kulturalna** 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) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe;
   5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Edukacja Kulturalna nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Edukacji Kulturalnej.
3. Kierownik Zespołu Edukacja Kulturalna podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 19

1. **Zespół Impresariat** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) organizuje spektakle, koncerty muzyczne i recitale;
   2) organizuje imprezy własne i na zlecenie;
   3) organizuje wystawy, konkursy, przeglądy i festiwale;

4) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
5) wykonuje czynności administracyjne.

2. Kierownik Zespołu Impresariat nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Impresariat.
3. Kierownik Zespołu Impresariat podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 20

1. **Zespół Lubelski Salon Artystyczny** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) organizuje spektakle, koncerty i wystawy powstałe z inspiracji wielkiej literatury polskiej i światowej;
   2) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Lubelski Salon Artystyczny nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Lubelski Salon Artystyczny.
3. Kierownik Zespołu Lubelski Salon Artystyczny podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 21

1. **Zespół Kinoteatr Projekt** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) przygotowuje i realizuje projekcje, przeglądy filmowe oraz festiwale;
   2) prowadzi zajęcia szkoleniowe;
   3) prowadzi programy edukacyjne;
   4) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach;
   5) prowadzi zajęcia instruktażowe;
   6) przygotowuje własne produkcje filmowe;
   7) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   8) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Kinoteatr Projekt nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Kinoteatr Projekt.
3. Kierownik Zespołu Kinoteatr Projekt podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 22

1. **Zespół Konfrontacje Teatralne** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) przygotowuje i koordynuje realizowany przez Centrum Kultury Festiwal Konfrontacje Teatralne;
   2) przygotowuje i nadzoruje działalność impresaryjną;

3) prowadzi zajęcia szkoleniowe;
4) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach;
5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
6) wykonuje czynności administracyjne.

2. Kierownik Zespołu Konfrontacje Teatralne nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Konfrontacje Teatralne.
3. Kierownik Zespołu Konfrontacje Teatralne podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.
4. Zastępca kierownika Zespołu Konfrontacje Teatralne przejmuje obowiązki kierownika Zespołu Konfrontacje Teatralne na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji.

§ 23

1. **Zespół Lubelski Informator Kulturalny ZOOM** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach kulturalnych w Lublinie;
   2) wydaje miesięcznik zawierający informacje i publikacje o życiu kulturalnym Lublina;
   3) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury w zakresie promocji działań Centrum Kultury;
   4) wykonuje czynności administracyjne.
2. Pracownicy Zespołu Lubelski Informator Kulturalny ZOOM podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 24

1. **Zespół Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) koordynuje i realizuje projekty artystyczne w miejscach pozbawionych dostępu do kultury;
   2) przygotowuje i organizuje festiwale promujące kulturę zaangażowaną społecznie;
   3) przy współudziale zaproszonych artystów realizuje działania integracyjne - spotkania, prelekcje, warsztaty z ludźmi wykluczonymi społecznie;
   4) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością pracowni;
   5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Zespole Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry.

3. Kierownik Zespołu Pracownia Sztuki Zaangażowanej Społecznie Rewiry podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 25

1. **Zespół Pracownia Promocji i Dziedzictwa Kulturowego** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) organizuje wystawy, sesje naukowe, warsztaty, szkolenia;
   2) przygotowuje i realizuje programy promocyjne oraz działalność wydawniczą promującą dziedzictwo kulturowe;
   3) wykonuje czynności administracyjne.
2. Pracownicy Zespołu Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 26

1. **Zespół Latające Warsztaty Rękodzieła** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
   1) organizuje pracownię rękodzielniczą i plastyczną;
   2) koordynuje program pracowni i prowadzi zajęcia/warsztaty dla dorosłych;
   3) organizuje kiermasze i wystawy promujące rękodzieło, sztukę, i rzemiosło;
   4) prowadzi działalność metodyczną – opracowuje programy nauczania, poradniki i podręczniki do rękodzieła, a także przygotowuje przepisy rękodzielnicze i plastyczne;
   5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
   6) wykonuje czynności administracyjne.
2. Pracownicy Zespołu Latające Warsztaty Rękodzieła podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 27

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

§ 28

Kontrola wewnętrzna w Centrum Kultury stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kultury 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 dnia30.12.2009).

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 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 poprzez wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu.

§ 30

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

CENTRUM KULTURY W LUBLINIE
DYREKTOR
Aleksander Szpecht