

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA „BRAMA GRODZKA – TEATR NN” W LUBLINIE

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady zarządzania, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań realizowanych przez instytucję kultury pod nazwą Ośrodek „Brama Grodzka Teatr NN” w Lublinie, zwaną dalej Ośrodkiem.

§ 2

Podstawą wprowadzenia Regulaminu jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 oraz z 2023 r. poz. 1662) oraz § 9 ust. 7 Statutu Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 372/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie z późn. zm.

§ 3

Ośrodek „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej „Ustawą”;
- 2) Statutu Ośrodka „Brama Grodzka – Teatr NN” w Lublinie, o którym mowa w § 2, zwanego dalej „Statutem”;
- 3) Regulaminu.

Rozdział 2

Zasady zarządzania

§ 4

1. Ośrodkiem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor Ośrodka, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określa Ustawa i Statut.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii Ośrodka i zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań programowych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową, w tym nad gospodarowaniem mieniem Ośrodka;
 - 3) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów rzeczowych i finansowych;
 - 4) zatwierdzanie oraz przedstawianie upoważnionym podmiotom planów rzeczowych i finansowych, wyników finansowych oraz sprawozdań;
 - 5) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów działalności programowej;
 - 6) zatwierdzanie planów działalności programowej komórek organizacyjnych;
 - 7)
 - 8) decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach planu finansowego;
 - 9) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych pracownikom Ośrodka;
 - 10) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Ośrodka, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalanie zakresów czynności pracowników Ośrodka;
 - 11) występowanie w imieniu Ośrodka i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 12) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz bezpieczeństwa informacji w Ośrodku.

4. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Ośrodka, przy czym może powierzyć te czynności pracownikom Ośrodka na podstawie odrębnych zarządzeń i/lub pełnomocnictw.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych. Zakres zastępstwa określa pełnomocnictwo pisemne udzielone przez Dyrektora.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje swoje uprawnienia i podejmuje decyzje poprzez wydawanie w formie pisemnej m.in.:
 - 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, w tym kwestii pracowniczych.
2. Dyrektor może wydawać ustne polecenia służbowe pracownikom Ośrodka w zakresie odnoszącym się do powierzonych im zadań.
3. Zarządzenia Dyrektora podaje się do wiadomości Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych, Głównemu Księgowemu, Kierownikowi ds. Organizacyjno-Administracyjnych, a także Koordynatorom Działów oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy. Bezpośredni przełożeni zobligowani są do poinformowania podległych im pracowników o treści zarządzeń i nadzorowania ich wykonania.
4. Zarządzenia Dyrektora są rejestrowane w rejestrze zarządzeń. Oryginały zarządzeń są składane do zbioru zarządzeń i są dostępne dla pracowników Ośrodka.

§ 6

Dyrektor po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin powołuje Radę Artystyczno-Programową oraz ustala jej regulamin.

Rozdział 3 **Struktura organizacyjna Ośrodka**

§ 7

1. Ośrodek tworzą następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowych;
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy ds. płac;
 - 6) Kierownik ds. Organizacyjno-Administracyjnych;
 - 7) Koordynatorzy Działów;
 - 8) Pion Organizacyjno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Administracji,
 - b) Dział Organizacji;
 - 9) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu;
 - 10) Dział Projektów Autorskich, w skład którego wchodzi:
 - a) Pracownia Instytutu Europy Środkowo-Wschodniej im. prof. Jerzego Kłoczowskiego,
 - b) Pracownia Antropologii Słowa,
 - c) Pracownia Otwartych Projektów Autorskich;
 - 11) Pion Trasa, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Trasa Podziemna,
 - b) Dział Piwnica Pod Fortuną – Teatr Imaginarium;
 - 12) Pion Dom Słów, w skład którego wchodzi:
 - a) Dział Izba Drukarstwa,
 - b) Dział Siła Słowa;
 - 13) Pion Brama Grodzka składający się z:
 - a) Działu Nowych Narracji, w skład którego wchodzi:
 - Pracownia Treści i Genealogii im. Tadeusza Przystojckiego,
 - Pracownia Brama,
 - b) Działu Edukacji, w skład którego wchodzi:

- Pracownia Historii i Kultury Żydów,
 - Pracownia Interpretacji Dziedzictwa Kulturowego Sztetli,
 - Pracownia Edukacji o Kulturze Przestrzeni,
 - c) Działu Historia Mówiona,
 - d) Działu Ikonografii,
 - e) Działu Teatr,
 - f) Działu Promocji i Informacji,
 - g) Działu Nowych Technologii.
2. Działy składają się z samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

Rozdział 4

Zakres zadań i obowiązków

§ 8

1. Pracownicy Ośrodka są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy Ośrodka wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną przez bezpośrednich przełożonych, Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
3. Do obowiązków pracowników Ośrodka należy znajomość oraz przestrzeganie wewnętrznych i zewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Ośrodku oraz przepisów prawa niezbędnych do realizacji zadań określonych zakresem obowiązków.
4. Pracownicy Ośrodka zobowiązują się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pracy w Ośrodku, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałają, w celu realizacji obowiązków wynikających z pracy na rzecz Ośrodka. Przez informacje poufne należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe oraz uzyskane w związku z pracą w Ośrodku, w stosunku do których pracodawca objął je obowiązkiem zachowania poufności.
5. Pracownicy Ośrodka mają obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie Ośrodka oraz o wizerunek i dobre imię Ośrodka.
6. Pracownicy Ośrodka, na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy, ponoszą odpowiedzialność materialną z tytułu wyrządzonej Ośrodkowi szkody.
7. Pracownik Ośrodka ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 9

Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych, Główny Księgowy, Kierownik ds. Organizacyjno-Administracyjnych, Koordynatorzy Działów nadzorują pracę podległych pracowników Ośrodka, wykonując zadania określone zakresem obowiązków, 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) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów;
- 7) wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 8) informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
- 9) dbanie o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premialnych;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.

§ 10

1. Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych kreuje, aktywizuje, inspiruje i animuje działania programowo-artystyczne oraz sprawuje nad nimi nadzór i kontrolę zgodnie z Regulaminem, w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania wielokierunkowej, otwartej działalności artystycznej, edukacyjnej, animacyjnej oraz upowszechniania, popularyzowania i promowania kultury dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej;
 - 2) stwarzania warunków do ekspresji artystycznej i twórczej, rozwoju aktywności społecznej, kulturalnej i interdyscyplinarnej;
 - 3) rozpoznawania, rozbudzania i zaspokajania potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych mieszkańców Lublina.
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych zatwierdza i wdraża roczne i bieżące plany i programy artystyczne.
 3. Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych nadzoruje wykonanie budżetu komórek organizacyjnych w podległych mu zgodnie ze strukturą organizacyjną pionach, zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora.
 4. Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych może powoływać Zespoły Projektowe na czas określony do realizacji konkretnych zadań i projektów. Zasady powoływania, skład i organizację pracy Zespołów Projektowych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.
 5. Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych podlega Pion Brama Grodzka, Pion Dom Słów, Pion Trasa.
 6. Zastępca Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. Główny Księgowy w zakresie swoich obowiązków realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) planowania i celowego realizowania budżetu Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalania stanu i wyniku finansowego Ośrodka;
 - 3) sporządzania planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenia rachunku Ośrodka oraz wykonywania innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 7) naliczania odpisów i realizowania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) pełnienia nadzoru nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających z wymogów księgowo-finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) organizowania i doskonalenia systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie koniecznym do planowania i podejmowania niezbędnych decyzji gospodarczych, dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług;
 - 10) opracowania i organizacji prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
2. Główny Księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych na wieloosobowym stanowisku pracy ds. księgowych oraz samodzielnym stanowisku pracy ds. płac.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 12

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowych realizuje zadania związane z działalnością finansową Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) prowadzi księgowość zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) prowadzi obsługę finansową i kasową Ośrodka oraz fakturuje kontrahentów i podmioty zewnętrzne;
 - 3) prowadzi księgi rachunkowe Ośrodka;
 - 4) sprawuje bieżącą kontrolę i aktualizuje plany rzeczowo-finansowe;
 - 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) sprawuje bieżącą kontrolę stanu środków pieniężnych oraz czuwa nad zabezpieczeniem płynności finansowej i korzystania ze źródeł finansowania;
 - 11) nadzoruje przebieg prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalania stanu majątku;
 - 12) zapewnia prawidłową i terminową realizację należności i zobowiązań;
 - 13) kontroluje przestrzeganie dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji realizowanych projektów i wydarzeń oraz ich rozliczanie;
 - 14) sporządza statystyki i sprawozdania do GUS w zakresie realizowanych zadań;
 - 15) prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe;
 - 16) prowadzi rozliczenia finansowe kasy biletowej Ośrodka oraz publikacji książkowych.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 13

1. Samodzielne stanowisko pracy ds. płac realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przygotowania listy płac i kart wynagrodzeń oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń;
 - 2) naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych wynikających z odrębnych przepisów;
 - 3) sporządzania informacji dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
 - 4) prowadzenia spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników do ZUS, z naliczaniem i wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz należnościami za absencję w pracy, z prowadzeniem rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym oraz sporządzania dokumentacji w tym zakresie;
 - 5) sporządzania przelewów wynagrodzeń i innych należnych wpłat;
 - 6) prowadzenia spraw dotyczących wypłat z tytułu zawieranych umów cywilnoprawnych i innych wpłat oraz prowadzenie rejestrów umów.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. płac koordynuje działania związane z prawami i obowiązkami pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami.
3. Samodzielne stanowisko ds. płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 14

1. Kierownik ds. Organizacyjno-Administracyjnych organizuje, planuje i nadzoruje działania organizacyjne Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) pełni nadzór nad pełną i terminową realizacją zadań podległych mu działów;
 - 2) określa potrzeby organizacji i realizacji zakupów towarów i usług związanych z utrzymaniem i funkcjonowaniem Ośrodka oraz planowaniem – monitorowanie kosztów administrowania;
 - 3) monitoruje powstanie harmonogramów wydarzeń Ośrodka we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych oraz Koordynatorami Działów;
 - 4) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji i współorganizacji wydarzeń;
 - 5) współpracuje z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dotyczącym realizacji zadań statutowych;
 - 6) sprawuje bieżącą kontrolę nad zamówieniami publicznymi Ośrodka;
 - 7) sporządza sprawozdania i zestawienia dotyczące pracy podległych bezpośrednio działów;
 - 8) opracowuje i wdraża metody służące polepszeniu komunikacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, a Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych;
 - 9) nadzoruje wykonanie budżetu w zakresie Pionu Organizacyjno-Administracyjnego zgodnie z rocznym planem finansowym przyjętym przez Dyrektora;
 - 10) proponuje i wdraża działania służące rozwojowi bazy materialnej i technicznej Ośrodka oraz rozwiązania organizacyjne usprawniające funkcjonowanie Ośrodka.
2. Kierownik ds. Organizacyjno-Administracyjnych może powołać Zespoły Projektowe na czas określony do realizacji konkretnych zadań i projektów. Zasady powoływania, skład i organizację pracy Zespołów Projektowych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

3. Kierownikowi ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlega Pion Organizacyjno-Administracyjny.
4. Kierownik ds. Organizacyjno-Administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15

1. Pracę Działów nadzorują Koordynatorzy Działów, którzy pełnią funkcje kierownicze w stosunku do podległych im działów.
2. Do obowiązków Koordynatorów Działów należy w szczególności:
 - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania działu, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
 - 2) kierowanie podległym działem, w tym:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
 - b) przygotowywanie 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 Ośrodka,
 - g) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników;
 - 3) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku przy pracy oraz wezwanie specjalistycznej służby ratowniczej.
3. Koordynatorzy Działów odpowiadają w szczególności za:
 - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanego przez siebie działu;
 - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących działu;
 - 3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez dział;
 - 4) powierzone mienie Ośrodka oraz jego właściwe wykorzystanie.
4. Koordynatorzy Działów 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 zgodnych z planem pracy Ośrodka;
 - 3) wnioskowania do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla pracowników w podległym dziale;
 - 4) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległym dziale;
 - 5) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległym dziale;
 - 6) wnioskowania o zakup składników majątku;
 - 7) wzajemnej współpracy w celu wykonania powierzonych obowiązków.

§ 16

1. Pion Organizacyjno-Administracyjny tworzą:
 - 1) Dział Administracji realizujący zadania zapewniające warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Ośrodka, a w szczególności:
 - a) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Ośrodka oraz zapewnia prawidłowe nim gospodarowanie,
 - b) administruje obiektami Ośrodka pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora,
 - c) zapewnia warunki pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż.: w zakresie pracy biurowej i administracyjnej,

- d) realizuje naprawy i remonty bieżące,
 - e) zleca remonty,
 - f) sporządza sprawozdawczość administracyjną:
 - przygotowuje informację o posiadanym mieniu komunalnym będącym na stanie majątku Ośrodka,
 - przygotowuje dokumentację oraz oblicza wysokość corocznych składek podatku od nieruchomości ze względu na sposób zakwalifikowania w ewidencji gruntów i budynków będących w zarządzaniu Ośrodka,
 - g) sprawuje nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego,
 - h) prowadzi ewidencję ilościową i ilościowo-wartościową składników majątku Ośrodka,
 - i) zarządza składnikami majątkowymi stanowiącymi wyposażenie Ośrodka, w szczególności w zakresie ich oznakowania, rozmieszczania, przemieszczania, użyczenia, przekazywania i likwidacji,
 - j) uczestniczy w inwentaryzacjach oraz komisjach inwentaryzacyjnych oraz likwidacyjnych na składnikach majątku,
 - k) przeprowadza amortyzację dla wartości środków trwałych oraz niematerialnych i prawnych,
 - l) zapewnia ubezpieczenie mienia Ośrodka oraz przygotowuje zestawienia majątku oraz budynków będących w zarządzaniu Ośrodka,
 - m) uczestniczy w pracach komisji przetargowej w zakresie określonym w regulaminie obowiązującym w Ośrodku oraz przygotowaniu przetargów na najem lokali usługowych,
 - n) zapewnia zaplecze techniczne i administracyjne dla działalności merytorycznej Ośrodka,
 - o) prowadzi rejestr umów związanych z administrowaniem i eksploatacją budynku,
 - p) realizuje zakupy związane z działalnością Ośrodka,
 - q) nadzoruje prawidłowość stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt i zasad archiwizacji,
 - r) prowadzi archiwum zakładowe – składnice akt,
 - s) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka;
- 2) Dział Organizacji współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi oraz realizuje zadania polegające na wydatkowaniu środków Ośrodka, a w szczególności:
- a) koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - b) opracowuje i aktualizuje regulacje wewnętrzne Ośrodka w zakresie zamówień publicznych, celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych, w tym wzory formularzy,
 - c) prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
 - d) przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - e) współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących zamówień publicznych, w szczególności w zakresie prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych,
 - f) współpracuje z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych, przestrzegania regulaminu udzielania zamówień, w tym doradza i wyraża opinie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów,
 - g) opracowuje analizy, oceny i informacje dotyczące zamówień publicznych w Ośrodku oraz podejmuje czynności w postępowaniach polegających na sporządzaniu protokołów postępowania,
 - h) prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Ośrodka,
 - i) wdraża funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej w Ośrodku – opracowuje analizy, zasady, sprawozdania z realizacji celów oraz sporządza informacje o stanie kontroli zarządczej,
 - j) ustala obszary ryzyka w zakresie działań Ośrodka oraz przygotowuje analizy z zadań audytowych,
 - k) zawiera umowy w zakresie wynajmu pomieszczeń, udostępniania powierzchni oraz sprzętu technicznego,

- l) zapewnia prawidłowy przebieg gospodarowania środkami technicznymi oraz wynajem sprzętu technicznego,
 - m) prowadzi wynajem przestrzeni Ośrodka oraz zajmuje się organizowaniem i administrowaniem systemu dostępu do pomieszczeń Ośrodka,
 - n) koordynuje czynności związane z obsługą pokoi gościnnych, zatwierdza zgłoszone rezerwacje,
 - o) zarządza zasobami ludzkimi w zakresie: przygotowania i realizacji szkoleń oraz ustala terminy rezerwacji,
 - p) koordynuje działania z zakresu systemu zarządzania jakością, w tym audytu jakości,
 - q) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Na czele Działów Pionu Organizacyjno-Administracyjnego stoją Koordynatorzy Działów, którzy nadzorują, koordynują, kontrolują i oceniają pracę podległych pracowników zatrudnionych w Działach.
 3. Koordynatorzy Działu Administracji i Działu Organizacji podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. Organizacyjno-Administracyjnych.
 4. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora Działu pracownicy tego Działu podlegają bezpośrednio Kierownikowi ds. Organizacyjno-Administracyjnych.

§ 17

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) analizy wykorzystania zasobów i planowania potrzeb kadrowych;
 - 2) prowadzenia ewidencji oraz statystyki osobowej;
 - 3) prowadzenia spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
 - 4) prowadzenia akt osobowych pracowników;
 - 5) poświadczania za zgodność z oryginałem dokumentów przedkładanych do akt osobowych;
 - 6) ustalania uprawnień do dodatkowych świadczeń związanych z pracą takich jak dodatki stażowe, nagrody jubileuszowe, odprawy;
 - 7) sporządzania dokumentacji awansowania, nagradzania oraz karania pracowników;
 - 8) wystawiania świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu;
 - 9) koordynowania działań związanych z prawami i obowiązkami pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami;
 - 10) organizowania czynności związanych z zachowaniem przepisów BHP, w tym: kierowanie na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
 - 11) koordynowania działań związanych z przeprowadzaniem szkoleń wstępnych i okresowych BHP;
 - 12) sprawowania nadzoru nad sprawami pracowniczymi w kwestiach związanych z dodatkowymi ubezpieczeniami;
 - 13) przeprowadzania kontroli przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 14) ustalania uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego i innych urlopów oraz zwolnień od pracy;
 - 15) prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 16) przyjmowania i rejestrowania korespondencji, przekazywania zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 17) prowadzenia teczek rzeczowych i rejestrów;
 - 18) przyjmowania i nadzorowania prasy służbowej;
 - 19) obsługiwaniania poczty elektronicznej Sekretariatu Ośrodka.
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

1. Dział Projektów Autorskich, wpisując się w strategię promocyjną Ośrodka, realizuje zadania związane z działalnością Ośrodka, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje, realizuje i wdraża projekty autorskie;
 - 2) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi;

- 3) prowadzi działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji projektów w ramach swojego programu;
 - 4) opracowuje harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
 - 5) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Na czele Działu Projektów Autorskich stoi Koordynator Działu, który nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale.
 3. Koordynator Działu Projektów Autorskich podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 4. Pracownicy Działu Projektów Autorskich podlegają bezpośrednio Koordynatorowi Działu.
 5. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora Działu pracownicy tego Działu podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
 6. Dział Projektów Autorskich tworzą:
 - 1) Pracownia Instytutu Europy Środkowo-Wschodniej im. prof. Jerzego Kłoczowskiego – prowadzi działania z zakresu zadań edukacyjnych i naukowych. W swoich zadaniach odwołuje się do wieloetnicznej, wielokulturowej i multireligijnej tradycji Europy Środkowo-Wschodniej, prowadzi przedsięwzięcia dialogowe z najbliższymi sąsiadami – przygląda się wspólnemu dziedzictwu oraz kwestiom różnorodnej, różnie się kształtującej i na rozmaite sposoby kształtowanej pamięci i polityki historycznej. Pracownia podejmuje działania w interdyscyplinarnej formie: od publikacji książkowych i bieżących publikacji w sieci, przez konferencje, seminaria, regularne spotkania i dyskusje, po pokazy filmowe, aktywność wystawienniczą, działania edukacyjne i popularyzatorskie;
 - 2) Pracownia Antropologii Słowa – prowadzi działania z zakresu prac badawczych i organizacyjnych związanych z namysłem nad słowem jako formą ludzkiej aktywności, ze szczególnym uwzględnieniem poznawczej wartości słowa oraz jego związków z pamięcią społeczną i kulturową. W sposób szczególny w polu zainteresowań Pracowni pozostają świadectwa słowne oraz literatura jako najwyższa forma słowa;
 - 3) Pracownia Otwartych Projektów Autorskich – prowadzi działania z zakresu promocji i popularyzacji literatury, realizacji projektów kulturalno-edukacyjnych związanych z książką i literaturą skierowanych do różnorodnych odbiorców, badania literatury, języka i materii książki, wytwarzania tekstów kultury oraz wydawania publikacji literackich, współpracy ogólnopolskiej i międzynarodowej na rzecz książki, łączenia nowych mediów z książką tradycyjną i opowiadaniem historii, a także promowania literackiego dziedzictwa Lublina w Polsce i za granicą i edukacji kulturalno-artystycznej dzieci i młodzieży.

§ 19

1. Działy Pionu Trasa wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu, a w szczególności:
 - 1) prowadzą działalność artystyczną popularyzując i promując kulturę dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności;
 - 2) organizują wszelakie formy kulturowe, m. in.: teatralne, warsztatowe muzyczne i filmowe;
 - 3) organizują ekspresję różnorodnych form artystycznych;
 - 4) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 5) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
 - 6) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
 - 7) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji projektów w ramach programu zespołu;
 - 8) przygotowują publikacje i wydawnictwa związane z prowadzoną działalnością;
 - 9) wykonują czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Na czele Działów Pionu Trasa stoją Koordynatorzy Działów, którzy organizują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych pracowników zatrudnionych w Działach.
3. Koordynatorzy Działów Pionu Trasa podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
4. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora Działu pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
5. Pion Trasa tworzą:

- 1) Dział Trasa Podziemna – prowadzi działania z zakresu tworzenia popularnej opowieści o historii Lublina z wykorzystaniem lubelskiej Trasy Podziemnej, a w szczególności oprowadzaniem turystów, organizowaniem plenerowych widowisk oraz uzupełnianiem tematycznych serwisów internetowych Ośrodka o materiały popularyzujące historię Lublina;
- 2) Dział Piwnica Pod Fortuną Teatr Imaginarium – prowadzi działania z zakresu tworzenia ram organizacyjnych dla popularyzowania autorskich opowieści o historii Lublina z wykorzystaniem Piwnicy pod Fortuną oraz Teatru Imaginarium, a w szczególności oprowadzaniem turystów, organizowaniem warsztatów, szkoleń związanych ze sposobami opowiadania i udostępnianiem miejsca wystawy oraz uzupełnianiem tematycznych serwisów internetowych Ośrodka o materiały popularyzujące historię Lublina.

§ 20

1. Działy Pionu Dom Słów wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu, a w szczególności:
 - 1) prowadzą działalność artystyczną oraz upowszechniają, popularyzują i promują kulturę dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej poprzez badanie i rozwijanie środków ekspresji artystycznej;
 - 2) organizują ekspresję różnorodnych form artystycznych organizują wszelkie formy kulturowe m. in.: programy wystawiennicze, warsztatowe w Ośrodku;
 - 3) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 4) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
 - 5) biorą udział w festiwalach i przeglądach;
 - 6) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji projektów w ramach programu zespołu;
 - 7) przygotowują publikacje i wydawnictwa związane z prowadzoną działalnością;
 - 8) wykonują czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Na czele Działów Pionu Dom Słów stoją Koordynatorzy Działów, którzy organizują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych pracowników zatrudnionych w Działach.
3. Koordynatorzy Działów Pionu Dom Słów podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
4. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora Działu pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
5. Pion Dom Słów tworzą:
 - 1) Dział Izba Drukarstwa – prowadzi działania z zakresu opieki nad zabytkowym sprzętem drukarskim oraz prowadzenia warsztatów introligatorskich i czerpania papieru, w szczególności poprzez oprowadzanie po starej drukarni, prowadzenie edukacyjnych warsztatów, przygotowanie okolicznościowych akcydensów oraz organizowanie spotkań, sesji i wystaw tematycznych, a także prowadzenie działań popularyzujących ofertę edukacyjną Działu;
 - 2) Dział Siła Słowa – prowadzi działania z zakresu popularyzacji czytelnictwa, literatury i poezji w formie spotkań autorskich i działań animatorskich, tworzenia tematycznych szlaków turystycznych w przestrzeni, oprowadzania po wystawie oraz tworzenia programu edukacyjnego, przygotowywania składu wybranych publikacji Ośrodka oraz tworzenia archiwum podziemnych i emigracyjnych publikacji, a także opieki nad wystawą, tworzeniem i uzupełnianiem tematycznych serwisów internetowych związanych z programem – popularyzacją literatury i sztuki.

§ 21

1. Działy i Pracownie Pionu Brama Grodzka wpisując się w strategię promocyjną Ośrodka wykonują zadania zgodnie z rocznymi i bieżącymi planami i programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych, uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu, a w szczególności:
 - 1) upowszechniają, popularyzują i promują kulturę dzięki podejmowaniu różnorodnych form działalności kulturalnej m. in.: festiwale, programy wystawiennicze, teatralne, muzyczne, filmowe i wydawnicze w Ośrodku;

- 2) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu;
 - 3) opracowują harmonogramy, raporty, sprawozdania ze swojej działalności;
 - 4) prowadzą działalność na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych do realizacji projektów w ramach programu;
 - 5) wykonują czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Ośrodka.
2. Na czele Działów Pionu Brama Grodzka stoją Koordynatorzy Działów, którzy organizują, aktywizują, koordynują, nadzorują i oceniają pracę podległych pracowników zatrudnionych w Działach.
 3. Koordynatorzy Działów Pionu Brama Grodzka podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
 4. Pracownicy, wchodzące w skład Działu Nowych Narracji Pionu Brama Grodzka podlegają bezpośrednio Koordynatorowi Działu.
 5. W przypadku niewyznaczenia Koordynatora Działu pracownicy Działu podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Programowo-Artystycznych.
 6. Pion Brama Grodzka tworzą:
 - 1) Dział Nowych Narracji – do głównym zadań Działu należy tworzenie multimedialnej i hipertekstowej opowieści o Lublinie i regionie lubelskim dotyczącej dziedzictwa kulturowego, historii i codzienności oraz opowieści o Ośrodku. W tworzeniu tych opowieści wykorzystywane są nowe sposoby budowania narracji przystające do specyfiki internetu:
 - a) Pracownia Treści i Genealogii im. Tadeusza Przystojeckiego prowadzi działania z zakresu tworzenia treści dotyczących dziedzictwa kulturowego, historii, codzienności Lublina i regionu lubelskiego. Dodatkowo sprawuje nadzór nad funkcjonalnością serwisów internetowych i integracją z zasobami historii mówionej i ikonografii,
 - b) Pracownia „Brama” buduje opowieść o historii Ośrodka, a także prowadzi i udostępnia dokumentację z jego bieżącej działalności. Pracownia wykorzystuje w tym celu media audiowizualne oraz technologie cyfrowe;
 - 2) Dział Edukacji – do głównych zadań Działu należy realizowanie projektów animacyjnych i edukacyjnych związanych z historią lubelskich Żydów, popularyzacją dziedzictwa kulturowego Żydów z małych miasteczek Europy Wschodniej, popularyzacją kultury przestrzeni:
 - a) Pracownia Historii i Kultury Żydów prowadzi działania z zakresu upamiętniania poprzez działania animatorskie w przestrzeni miasta, prowadzi warsztaty edukacyjne oraz strony internetowe, oprowadza grupy, współpracuje z nauczycielami, szkołami, organizacjami zajmującymi się edukacją i popularyzacją wiedzy o Zagładzie, a także organizuje spotkania młodzieży w szczególności z Polski i Izraela. Nadzoruje stan techniczny wystaw i szlaku pamięci oraz sprawuje nadzór nad artefaktami przekazanymi do Ośrodka. Organizuje otwarte spotkania dla publiczności,
 - b) Pracownia Interpretacji Dziedzictwa Kulturowego Sztetli prowadzi działania z zakresu tworzenia opowieści o dziedzictwie kulturowym małych miasteczek oraz ich Zagładzie w formie szlaku turystycznego oraz serwisów internetowych. Formą pracy jest organizowanie szkoleń i spotkań, działalność wydawnicza, prowadzenie strony internetowej popularyzującej projekty,
 - c) Pracownia Edukacji o Kulturze Przestrzeni prowadzi działania z zakresu upowszechniania wiedzy o dobrych praktykach realizowanych w przestrzeni publicznej. Formą pracy są programy edukacyjne, spotkania, akcje społeczne, debaty, działalność wydawnicza, prowadzenie stron internetowych oraz organizacja staży i praktyk studenckich;
 - 3) Dział Historia Mówiona – prowadzi działania z zakresu nagrywania, opracowywania i archiwizacji wspomnień świadków historii oraz udostępniania ich między innymi na stronach internetowych Ośrodka. W ramach Działu realizowane są projekty tematyczne, w których główną rolę pełni historia mówiona. Formą pracy jest integrowanie zasobów Działu Historia Mówiona z zasobami Ośrodka oraz popularyzowanie działań programu historii mówionej;
 - 4) Dział Ikonografii – prowadzi działania z zakresu pozyskiwania, digitalizacji, katalogowania, archiwizowania i udostępniania, fotografii oraz prowadzenia serwisu internetowego poświęconego historii fotografii. W ramach Działu realizowane są projekty tematyczne,

- w których główną rolę pełni fotografia. Formą pracy jest integrowanie zasobów Działu Ikonografii z zasobami Ośrodka oraz popularyzowanie działań programu ikonografii w szczególności poprzez prowadzenie Galerii NN;
- 5) Dział Teatr – prowadzi działania z zakresu prezentacji przedstawień Teatru NN oraz organizowania wydarzeń teatralnych, w tym festiwali. Prezentowane przedstawienia są elementem działań edukacyjnych i artystycznych realizowanych przez Ośrodek;
 - 6) Dział Promocji i Informacji – prowadzi działania z zakresu tworzenia, wdrażania i realizowania strategii marketingowej i promocyjnej Ośrodka, obsługi social mediów, kontaktu z mediami, tworzenia nowych kanałów komunikacyjnych i promocyjnych oraz reprezentowaniem Ośrodka. Jednocześnie zajmuje się organizowaniem ruchu turystycznego związanego z programem Ośrodka, w tym sprzedażą biletów do miejsc, które są częścią jego oferty turystycznej oraz rezerwacją miejsc dla grup zorganizowanych i organizacją pracy przewodników. Utrzymywanie kontaktów z organizacjami współpracującymi z Ośrodkiem, prowadzeniem sprzedaży, magazynowaniem oraz dystrybuowaniem publikacji książkowych i innych materiałów o charakterze promocyjnym;
 - 7) Dział Nowych Technologii – prowadzi działania z zakresu wdrażania i utrzymania technologii i rozwiązań informatycznych, dzięki którym funkcjonuje cały program internetowy Ośrodka. Dział koordynuje wdrożenie technologii informatycznych w działaniach Ośrodka. Dodatkowo monitoruje zachodzące zmiany w obszarze nowych technologii i przedstawia rekomendacje dotyczące ich wdrożenia.

Rozdział 5

Kontrola zarządcza

§ 22

Kontrola wewnętrzna w Ośrodku sprawowana jest w zakresie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań 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.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 23

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 24

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.