

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Galerii Labirynt w Lublinie

Postanowienia wstępne

Galeria Labirynt działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123z późniejszymi zmianami)
- 2) Statutu Galerii Labirynt w Lublinie nadanego Uchwałą nr 373/XXVIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Biuro Wystaw Artystycznych w Lublinie z późniejszymi zmianami

ZASADY ZARZĄDZANIA

§1

1. Galerią Labirynt w Lublinie zarządza dyrektor.
2. Dyrektor Galerii Labirynt w wykonywaniu funkcji kierowania i zarządzania ma do pomocy zastępcę dyrektora, głównego księgowego i kierowników działów: administracji, programowego, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie całokształtu powierzonych im zadań.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje pracownik Galerii Labirynt przez niego upoważniony.
4. Osoba sprawująca zastępstwo działa tylko w zakresie upoważnienia nadanego przez dyrektora
5. Dyrektor zasięga opinii oraz korzysta z ocen i analiz Rady Artystyczno-Programowej.
 - a) Członkowie Rady w składzie 7-10 osób na okres 2 lat powołuje i odwołuje dyrektor Galerii Labirynt.
 - b) Szczegółowe zasady powoływania i działania Rady Artystyczno-Programowej określa odrębne zarządzenie.

§2

1. Dyrektor zarządza Galerią Labirynt i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Galerii Labirynt.
4. Dyrektor dysponuje pozostającymi we władaniu instytucji środkami finansowymi, zaciąga zobowiązania rzeczowe i finansowe wynikające z zakresu działania Galerii Labirynt.

§3

1. Dyrektor kieruje działalnością Galerii Labirynt poprzez wydawanie:
 - a) zarządzeń
 - b) decyzji
 - c) poleceń służbowych, ustnych i na piśmie.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:

- a) wszystkich pracowników, co zostaje potwierdzone ich podpisem na oryginale zarządzenia.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.
4. Zarządzenia, polecenia i pisma okólne są wydawane przez dyrektora.

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA, OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§4

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami prawnymi oraz zarządzeniami, decyzjami i poleceniami przełożonych.
2. Uprawnienia i obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy.
3. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - a) staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresami czynności
 - b) zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi. oraz ich przestrzeganie
 - c) informowanie bezpośrednich przełożonych o stanie realizacji zadań
 - d) przestrzeganie drogi służbowej
 - e) nadzór nad powierzonym mieniem.

§5

1. Zastępca dyrektora Galerii Labirynt wykonuje zakres obowiązków określony przez dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) zastępca dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą podległych działów
 - b) opracowanie i wdrażanie programów działalności statutowej Galerii Labirynt i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi
 - c) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności
 - d) wnioskowanie do dyrektora w sprawach kadrowych podległych pracowników
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
2. 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) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowanie wniosków awansowych i premialnych
 - g) planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw
 - h) informowanie dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§6

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2. Dyrektor zarządza Galerią Labirynt i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin na wniosek dyrektora Galerii Labirynt lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora Galerii Labirynt

§7

1. W skład Galerii Labirynt wchodzi dział:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje główny księgowy
 - b) Dział Administracji, którym kieruje kierownik działu
 - c) Dział Programowy, którym kieruje kierownik działu
2. Zastępca dyrektora i główny księgowy są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi Galerii Labirynt
3. Kierownik Działu Administracji i kierownik Działu Programowego podlegają zastępcy dyrektora

ZAKRES DZIAŁANIA W DZIAŁACH

§8

- Główny księgowy kieruje podległymi mu pracownikami oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Galerii Labirynt, a w szczególności:
- a) prowadzi księgowość zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rachunkowości
 - b) bieżąco i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędami Skarbowymi, jednostką nadrzędną i innymi instytucjami
 - c) organizowanie i doskonalenie obiegu dokumentów oraz je kontroluje
 - d) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe
 - e) prowadzi gospodarkę kasową
 - f) sporządza instrukcję obiegu dokumentów oraz je kontroluje
 - g) kontroluje wydatki poprzez zatwierdzanie dokumentów będących zobowiązaniami finansowymi

§9

- Kierownik Działu Administracji kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji zadań związanych z warunkami organizacyjnymi i technicznymi działalności Galerii Labirynt, a w szczególności:
- a) nadzoruje właściwe użytkowanie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń biurowych
 - b) koordynuje gospodarkę transportową
 - c) sprawuje nadzór nad technicznym zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą i włamaniem, oraz utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach

- d) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych pracowników
- e) nadzoruje prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i statystyki z zakresu działania działu
- f) nadzoruje prowadzenie sekretariatu i prace kancelaryjnych
- g) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie dotyczącym działu

§10

Kierownik Działu Programowego kieruje podległymi mu pracownikami oraz działalnością działu w zakresie:

- a) organizacji wystaw i innych wydarzeń wynikających z programu Galerii Labirynt
- b) gromadzenia materiałów do realizacji wystaw i dokumentacji
- c) prowadzenia korespondencji i sprawozdawczości
- d) współpracy z mediami
- e) oprowadzania po wystawach
- g) planowania i prowadzenia działalności wydawniczej
- h) prowadzenia dokumentacji wystaw poprzez opracowywanie i gromadzenie katalogów, afiszy i zaproszeń, dokumentacji fotograficznej, filmowej i dźwiękowej z wystaw i wydarzeń organizowanych przez dział
- i) gromadzenia materiałów dokumentujących życie artystyczne w kraju i za granicą
- i) prowadzenia biblioteki i mediateki
- j) prowadzenia działalności edukacyjnej

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia dyrektora Galerii Labirynt z dniem 01-01-2011.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu.

§12

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.