

**Zarządzenie nr 962/2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 10 grudnia 2010 r.**

w sprawie opinii dot. projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury pn. Ośrodek "Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 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.)- zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka „Brama Grodzka — Teatr NN” w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik do Zarządzenia nr 962/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10.12.2010 r. w sprawie opinii dot. projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury pn. Ośrodek "Brama Grodzka — Teatr NN" w Lublinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka "Brama Grodzka - Teatr NN" w Lublinie
(Projekt)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Ośrodek „Brama Grodzka — Teatr NN“ w Lublinie, zwany dalej Ośrodkiem, powołany Uchwałą nr 616/LXV/98 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie podziału instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie i utworzenia instytucji pn. Ośrodek „Brama Grodzka — Teatr NN" w Lublinie, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
- 2) ww. Uchwały
- 3) Statutu Ośrodka „Brama Grodzka - Teatr NN" stanowiącego załącznik do Uchwały nr 372/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dn. 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Ośrodek „Brama Grodzka — Teatr NN" w Lublinie, z późn. zm.

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Ośrodkiem „Brama Grodzka — Teatr NN" zarządza dyrektor, przy udziale zastępcy dyrektora, głównego księgowego, kierowników działów.
2. Zastępca dyrektora, główny księgowy i kierownicy działów wykonują funkcje kierownicze zgodnie z przepisami prawnymi i poleceniami dyrektora.
3. Dyrektor zasięga opinii Rady Artystyczno-Programowej. Członków Rady w składzie 5 osób na okres 2 lat powołuje Dyrektor Ośrodka odrębnym zarządzeniem.
4. Dyrektor oraz kierownicy, zgodnie z odrębnym zarządzeniem dyrektora, mogą przekazać określony zakres swoich uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom.

§ 2

1. Zespołem pracowników kieruje jeden przełożony, a pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu - zgodnie z zasadą jednoosobowego zarządzania.
2. Inne formy kierowania pracownikami mogą być wprowadzane zarządzeniem dyrektora.
3. Pracownik powinien informować bezpośredniego przełożonego o realizacji poleceń przełożonych wyższego szczebla.

§ 3

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania wewnętrznego w drodze:
 - a. zarządzeń
 - b. decyzji
 - c. poleceń służbowych, ustnych i na piśmie.
2. Regulaminy, instrukcje, wyjaśnienia są załącznikami do zarządzeń.
3. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - a. kierowników przez doręczenie
 - b. wszystkich pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

4. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.

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. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:

- a) wykonywanie pracy zgodnie z zakresem obowiązków,
- b) znajomość obowiązujących przepisów prawnych i akt wewnętrznych oraz ich przestrzeganie,
- c) wykonywanie pracy w ramach starannego działania,
- d) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
- e) przestrzeganie drogi służbowej,
- f) nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 5

Kierownicy działów i poddziałów kierują wykonaniem zadań określonych zakresem obowiązków, 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, opracowywanie wniosków awansowych i premiowych,
- h) planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw,
- i) informowanie dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza Ośrodkiem i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Pracowników Ośrodka zatrudnia i zwalnia dyrektor.
4. Dyrektor odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka oraz gospodarkę finansową instytucji.
5. Dyrektor zatwierdza m.in. plany i programy działalności instytucji.

§ 7

1. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublina na wniosek dyrektora Ośrodka, lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora Ośrodka.

2. Zastępca dyrektora kieruje działem - Laboratorium Edukacji i Animacji zgodnie z zarządzeniami dyrektora, w szczególności poprzez:

- a) kierowanie wykonywaniem zadań określonych w zakresie obowiązków,
- b) planowanie pracy,
- c) usprawnianie organizacji,
- d) przydział zadań i kompetencji,
- e) koordynację wykonywanych zadań,

- f) udzielanie wskazówek i instrukcji,
- g) opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- i) dbałość o warunki pracy, opracowywanie wniosków awansowych i premialnych,
- j) planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw,
- k) ocenę wykonanych zadań,
- l) informowanie dyrektora o realizacji zadań.

§ 8

Ośrodek „Brama Grodzka - Teatr NN” tworzą następujące działy:

- 1) Księgowość, którym kieruje główny księgowy,
- 2) Dział Administracyjno - Techniczny, którym kieruje kierownik działu,
- 3) Laboratorium Nowych Mediów, którym kieruje kierownik,
- 4) Laboratorium Edukacji i Animacji, którym kieruje zastępca dyrektora, składający się z poddziałów:
 - Izba Drukarstwa
 - Trasa Podziemna
 - Brama Grodzka.

§ 9

Działalność programowa Ośrodka realizowana jest:

- 1) w Bramie Grodzkiej i przylegających kamienicach: ul. Grodzka 21, ul. Grodzka 34, ul. Grodzka 36
- 2) w Trybunale Koronnym ul. Rynek 1 — Trasa Podziemna
- 3) przy ul. Żmigród 1— Izba Drukarstwa

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW

§ 10

Główny księgowy kieruje podległymi mu pracownikami działu Księgowości oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Ośrodka, 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.

§ 11

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

- a) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Ośrodka,
- 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.

§ 12

Działy: Laboratorium Nowe Media i Laboratorium Edukacji i Animacji realizują zadania zgodnie z programem i celami Ośrodka, w szczególności:

- a) biorą udział w przygotowaniu i realizacji projektów i zadań,
- b) prowadzą działalność promocyjną,
- c) organizują i realizują komunikację wewnętrzną i z innymi partnerami,
- d) zabezpieczają prawidłowe wykorzystanie pomieszczeń i sprzętu,
- e) opracowują materiały i dokumentację,
- f) wykonują zadania administracyjne związane z działalnością Działu.

§ 13

Kierownik działu Laboratorium Nowe Media kieruje podległymi mu pracownikami oraz wykonuje zadania zgodnie z planami artystycznymi i organizacyjnymi.

§ 14

Pracownicy mogą realizować programy i wykonywać zadania przypisane do innych działów w ramach zadań specjalnych, zgodnie z zakresem czynności lub poleceniami przełożonego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka stanowi załącznik do Regulaminu.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia w formie aneksu.
3. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora Ośrodka z dniem

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka „Brama Grodzka” – Teatr NN” w Lublinie

OŚRODEK „BRAMA GRODZKA – TEATR NN”
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

