



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 46/12/2016 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 grudnia 2016 r.
w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury pn. Warsztaty Kultury w Lublinie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARSZTATÓW KULTURY W LUBLINIE

/PROJEKT/

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji kultury pod nazwą Warsztaty Kultury w Lublinie, zwanej dalej „Warsztatami”.

§ 2

Podstawą nadania niniejszego Regulaminu jest §13 statutu instytucji kultury pn. Warsztaty Kultury w Lublinie stanowiący załącznik do uchwały nr 490/XXII/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Warsztaty Kultury w Lublinie z późn. zm.

§ 3

Warsztaty prowadzą działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406 z późn. zm.) zwana dalej „ustawą”;
- 2) statutu nadanego uchwałą, o której mowa w § 2;
- 3) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Warsztatami zarządza, reprezentuje je na zewnątrz i odpowiada za całokształt ich działalności Dyrektor.
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określają ustawa i Statut Warsztatów.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Warsztatów tworzą następujące działy, pracownie i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor (DK);
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny księgowy (GK),



- b) Koordynator pracy programowo-organizacyjnej (KP);
 - 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo-kadrowych (FK);
 - 4) Dział organizacyjny (DO);
 - 5) Dział administracyjny (DA);
 - 6) Dział komunikacji i marketingu (KM);
 - 7) Pracownia edukacji i animacji kultury (EA);
 - 8) Pracownia ds. kultury tradycyjnej (PT);
 - 9) Pracownia ds. kultury i sztuki ludycznej (PL);
 - 10) Pracownia wydawnicza (PW);
 - 11) Pracownia kultury aktualnej (KA).
2. Działy i Pracownie składają się z wieloosobowych stanowisk pracy.
 3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Głównego księgowego (GK);
 - 2) Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej (KP);
 - 3) Pracowni edukacji i animacji kultury (EA);
 - 4) Pracowni ds. kultury tradycyjnej (PT);
 - 5) Pracowni ds. kultury i sztuki ludycznej (PL);
 - 6) Pracowni wydawniczej (PW);
 - 7) Pracowni kultury aktualnej (KA);
 4. Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo-kadrowych.
 5. Koordynator pracy programowo-organizacyjnej nadzoruje bezpośrednio pracę Działów: administracyjnego, organizacyjnego oraz komunikacji i marketingu.
 6. Dyrektor może tworzyć doraźne zespoły zadaniowe do realizacji konkretnych zadań.

Rozdział 3

ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DYREKTORA

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) określanie strategii Warsztatów i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań programowych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Warsztatów;
 - 1) nadzór nad gospodarką finansową, w tym nad gospodarowaniem mieniem Warsztatów,
 - 2) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów rzeczowych i finansowych;
 - 3) zatwierdzanie oraz przedstawianie upoważnionym podmiotom planów rzeczowych i finansowych, wyników finansowych oraz sprawozdań;
 - 4) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów działalności programowej;
 - 5) zatwierdzanie planów działalności programowej komórek organizacyjnych;
 - 6) decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach planu finansowego;
 - 7) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych pracownikom Warsztatów;
 - 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalanie zakresów czynności pracowników;
 - 9) występowanie w imieniu Warsztatów i reprezentowanie ich na zewnątrz;



- 10) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
 - 11) pełnienie obowiązków Administratora Danych Osobowych w Warsztatach;
 - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
2. Dyrektor może powierzyć wykonywanie niektórych czynności z zakresu swoich kompetencji Koordynatorowi pracy programowo-organizacyjnej, Głównemu księgowemu lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, o ile nie będzie stać to w sprzeczności z treścią tych przepisów.
 3. Dyrektor dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Warsztatów.

§ 7

1. Dyrektor kieruje pracą Warsztatów przy pomocy Głównego księgowego, Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej i kierowników działów i pracowni.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa określa upoważnienie udzielane przez Dyrektora.
3. Zasady zastępstwa w przypadku nieobecności pracowników na stanowiskach Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej, kierownika działu, kierownika pracowni określa Dyrektor.

§ 8

1. Organem doradczym Dyrektora jest kolegium dyrektorskie, zwane dalej „kolegium”.
2. W skład kolegium wchodzi:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny księgowy;
 - 3) Koordynator pracy programowo-organizacyjnej.
3. Do kompetencji kolegium należy:
 - 1) omawianie bieżącej działalności Warsztatów;
 - 2) proponowanie i analiza kierunków rozwoju Warsztatów;
 - 3) analizowanie wniosków dotyczących organizacji pracy, struktury, spraw kadrowych oraz wykorzystania budżetu.

§ 9

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin, powołuje Radę Programową (RP), jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Warsztatów, zwana dalej „Radą”.
2. Do zadań Rady należy:
 - 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów Warsztatów oraz ocena ich realizacji;
 - 2) analiza warunków i zadań stojących przed Warsztatami w zakresie upowszechniania kultury;
 - 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Warsztatów;
 - 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej;



- 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Warsztatów.
3. Skład osobowy i tryb pracy Rady określa Dyrektor.
4. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne Warsztatów obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Do zadań wspólnych dla wszystkich pracowników należy:
 - 1) terminowe załatwianie spraw;
 - 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
 - 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 4) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 5) archiwizowanie dokumentów.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych stosowanych w Warsztatach.
4. Pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nieobjętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Warsztatów i nie jest sprzeczne z prawem.
5. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Warsztatach. 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 Warsztatów, zachowania szczególnej dbałości o mienie Warsztatów oraz o wizerunek i dobre imię Warsztatów.
6. Pracownicy, na zasadach przewidzianych w Kodeksie Pracy, ponoszą odpowiedzialność materialną z tytułu wyrządzonej Warsztatom szkody.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 11

1. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Warsztatów podpisuje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
2. Dyrektor może upoważnić Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej, kierowników działów i pracowni i pracowników na innych stanowiskach pracy do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Warsztatów.
3. Upoważnienie do podpisywania dokumentów bankowych udzielane jest w odrębnym trybie.



4. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określają odrębne przepisy wewnętrzne – Instrukcja kancelaryjna i Instrukcja obiegu dokumentów finansowych.
5. Zasady, tryb postępowania i przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych określa Instrukcja w sprawie organizacji archiwum zakładowego.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ STANOWISK KIEROWNICZYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy:
 - 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 organizacyjną, 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, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych;
 - e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów;
 - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku Warsztatów;
 - g) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają 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 antywłamaniowego w budynkach i pomieszczeniach komórki organizacyjnej;
 - 5) powierzone mienie Warsztatów oraz jego właściwe wykorzystanie.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są zobowiązani do:
 - 1) proponowania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;



- 2) ustalania planów urlopowych w kierowanej komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy Warsztatów;
- 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 podległej komórce organizacyjnej;
- 7) wnioskowania o zakup składników majątku;
- 8) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych Warsztatów w celu wykonania powierzonych obowiązków.

§ 13

1. Przekazanie i przejęcie stanowiska kierowniczego odbywa się osobiście, tj.: z udziałem przekazującego i przejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez przekazującego.
2. Dyrektor Warsztatów może zarządzić komisyjne przekazanie i przejęcie stanowiska. Jest ono obowiązkowe, gdy związane jest z odpowiedzialnością materialną oraz w przypadkach, gdy odbywa się bez udziału przekazującego. Dyrektor Warsztatów określa skład komisji oraz zakres i termin zakończenia jej działalności.
3. Z komisyjnego przekazania obowiązków sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji oraz przekazujący i przejmujący. W przypadku, gdy przekazanie i przejęcie stanowiska odbywa się bez udziału komisji, protokół sporządzają i podpisują przekazujący i przejmujący.

§ 14

Zapisy §12 i §13 mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy: Głównego księgowego i Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej.

Rozdział 6

ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WARSZTATÓW

§ 15

1. Do zadań **Głównego księgowego (GK)** należy:
 - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Warsztatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo – kadrowych;
 - 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 Warsztatów oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
 - 7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad wszelkimi czynnościami z zakresu prawa pracy, dotyczących pracowników Warsztatów, przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie właściwej, pełnej dokumentacji;
 - 9) nadzór nad sporządzeniem i prowadzeniem innej dokumentacji w sprawach wynikających ze stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) 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 wnioskuje do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
 - 11) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych;
2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Do zadań **Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej (KP)** należy:
- 1) nadzór nad pełną i terminową realizacją zadań działów;
 - 2) kontrola dokumentacji pracy pracowni i działów Warsztatów oraz kontrola przestrzegania harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pracownię;
 - 3) koordynacja ustalonych harmonogramów rzeczowych i kontrola ich rzeczywistej realizacji;
 - 4) sprawowanie bieżącej kontroli nad zamówieniami publicznymi Warsztatów;
 - 5) nadzór nad realizacją budżetów działów;
 - 6) kontrola nad merytoryczną realizacją budżetów pracowni;
 - 7) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowością wykorzystania środków zewnętrznych;
 - 8) współpraca z Głównym księgowym w zakresie projektowania, realizacji i sprawozdawczości finansowej;
 - 9) współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie realizacji zadań statutowych;
 - 10) sporządzanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących pracy podległych bezpośrednio działów.
2. Koordynator pracy programowo-organizacyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. Do zadań **wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo-kadrowych (FK)** należy:
- 1) prowadzenie księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
 - 2) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Warsztatów oraz fakturowanie zleceniobiorców;
 - 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Warsztatów;
 - 4) bieżąca kontrola i aktualizacja planów rzeczowo-finansowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - 6) sporządzanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz ich kontrola;



- 7) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów i sprawozdań finansowych;
 - 8) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
 - 9) kontrola celowości wydatkowania funduszy;
 - 10) prowadzenie spraw pracowniczych, przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących przyjmowania, zaszeregowania i zwalniania z pracy oraz porządku i dyscypliny pracy;
 - 11) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 12) prowadzenie całości dokumentacji ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) prowadzenie spraw pracowniczych związanych z ubezpieczeniami;
 - 14) sporządzanie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem i czasem pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) sporządzanie informacji dla urzędów skarbowych o wysokości osiągniętego dochodu i pobranych zaliczkach podatku dochodowego;
 - 16) bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem płynności finansowej i korzystania ze źródeł finansowania;
 - 17) nadzorowanie przebiegu prac, rozliczeń inwentaryzacji, wyceny składników majątkowych i ustalanie stanu majątku;
 - 18) zapewnienie prawidłowej i terminowej realizacji należności i zobowiązań;
 - 19) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej, egzekwowanie kalkulacji imprez i ich rozliczanie.
2. Wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. finansowo-kadrowych kieruje Główny Księgowy.

§ 18

1. Do zadań **Działu organizacyjnego (DO)** należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów przy technicznej realizacji projektów kulturalnych;
- 2) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi, w tym prowadzenie magazynu środków technicznych;
- 3) kontrola nad tworzeniem i realizacją harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne Warsztatów;
- 4) udział w sporządzaniu planów rzeczowo-finansowych obsługi technicznej i logistycznej Warsztatów na podstawie harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne Warsztatów;
- 5) opracowywanie rocznych planów wyposażenia Warsztatów w sprzęt techniczny;
- 6) wynajem sprzętu technicznego i obsługa imprez własnych i zleconych;
- 7) zabezpieczenie pod względem technicznym i obsługowym imprez organizowanych w obiektach Warsztatów i poza nimi;
- 8) koordynacja techniczna i organizacyjna imprez obcych odbywających się w Warsztatach;
- 9) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
- 10) prowadzenie gospodarki magazynowej, tj. prowadzenie dokumentacji, przechowywanie i konserwacja powierzonego sprzętu technicznego;
- 11) współpraca z Działem administracyjnym przy tworzeniu i realizacji planów zamówień publicznych;



- 12) współpraca z Działem administracyjnym przy zapewnieniu bieżącej obsługi porządkowej realizowanych imprez;
 - 13) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 14) wykonywanie czynności administracyjnych;
 - 15) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych;
 - 16) przygotowywanie pism i umów.
2. Działem organizacyjnym kieruje Kierownik Działu organizacyjnego (DO-K).
 3. Dział organizacyjny bezpośrednio podlega Koordynatorowi pracy programowo-organizacyjnej.

§ 19

1. Do zadań **Działu administracyjnego (DA)** należy:
 - 1) przygotowanie warunków organizacyjnych dla działalności Warsztatów;
 - 2) ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia Warsztatów;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż., ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, informatyzacji instytucji;
 - 4) zarządzanie nieruchomością zgodnie z obowiązującymi przepisami, utrzymanie budynku, urządzeń i otoczenia w stanie użyteczności, pełnej sprawności technicznej i estetyce;
 - 5) realizacja napraw i remontów bieżących;
 - 6) realizacja remontów kapitalnych;
 - 7) realizacja zakupów, zgodnie ze składanymi zamówieniami;
 - 8) zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania pomieszczeń i sprzętu;
 - 9) prowadzenie działalności usługowej – wynajem pomieszczeń i sprzętu;
 - 10) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Warsztatów;
 - 11) zapewnienie obsługi korespondencji Warsztatów;
 - 12) prowadzenie magazynu materiałowego oraz archiwum zakładowego;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości administracyjnej;
 - 14) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem Warsztatów;
 - 15) opracowywanie procedur i prowadzenie postępowań w zakresie zamówień publicznych;
 - 16) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 17) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
 - 18) zapewnienie utrzymania czystości w budynkach oraz na terenie nieruchomości gruntowej;
 - 19) opracowywanie i aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych;
 - 20) zapewnienie ochrony budynku Warsztatów i terenu wokół niego;
 - 21) organizowanie i administrowanie systemem dostępu do pomieszczeń Warsztatów;
 - 22) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych;
 - 23) prowadzenie sprzedaży biletów i wydawnictw oraz innych materiałów własnych i powierzonych;
 - 24) prowadzenie rejestru umów;
 - 25) przygotowywanie i zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.



2. Działem administracyjnym kieruje Kierownik Działu administracyjnego (DA-K).
3. Dział administracyjny podlega bezpośrednio Koordynatorowi pracy programowo-organizacyjnej.

§ 20

1. Do zadań **Działu komunikacji i marketingu (KM)** należy:

- 1) promowanie wszelkich działań podejmowanych przez Warsztaty poprzez:
 - a) informowanie mediów i opinii publicznej, w tym:
 - przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji o działalności Warsztatów w Internecie,
 - prowadzenie strony internetowej Warsztatów i stron poszczególnych projektów Warsztatów,
 - prowadzenie profili na portalach społecznościowych, branżowych i innych,
 - współpraca z mediami, w tym przygotowywanie informacji i organizowanie konferencji prasowych,
 - monitorowanie aktywności mediów, statystyk oglądalności stron internetowych oraz skuteczności działań informacyjno-promocyjnych,
 - b) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - c) pozyskiwanie patronów medialnych poszczególnych wydarzeń,
 - d) tworzenie pozytywnego wizerunku Warsztatów i jego działań oraz nawiązywanie kontaktów ze środowiskami, które mogą wzmacniać ten wizerunek,
 - e) działania na rzecz pozyskiwania publiczności;
 - f) budowanie baz danych związanych z działalnością Warsztatów (np. odbiorców, partnerów, mediów, sponsorów itp.);
- 2) realizacja zadań marketingowych poprzez:
 - a) rozpoznawanie potrzeb rynku w dziedzinie kultury,
 - b) tworzenie strategii marketingowej i komunikacyjnej Warsztatów,
 - c) monitorowanie i analiza działalności Warsztatów w sytuacji rynkowej, ocena sprawności organizacyjnej i realizacji celów oraz przygotowywanie propozycji działań przystosowawczych i poprawiania standardów wewnętrznych,
 - d) realizowanie projektów wizerunkowych wspierających markę Warsztatów,
 - e) realizowanie projektów z obszaru szeroko pojętej komunikacji,
 - f) opracowanie założeń i koordynowanie badań publiczności Warsztatów,
 - g) opracowanie założeń i koordynowanie badań wizerunku Warsztatów;
- 3) pozyskiwanie sponsorów poprzez:
 - a) opracowanie oferty sponsoringowej całościowej, a także ofert częściowych dla poszczególnych wydarzeń,
 - b) identyfikacja i wyłanianie potencjalnych sponsorów/grup sponsorów,
 - c) działania zmierzające do zainteresowania wyłonionych podmiotów sponsoringiem,
 - d) przygotowywanie i realizowanie umów sponsoringowych,
 - e) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy Warsztatami a sektorem biznesu,
 - f) propagowanie idei oraz założeń społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) jako metody współpracy pomiędzy sektorem kultury a biznesem;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej promującej działalność Warsztatów oraz dystrybucja wydawnictw w kraju i za granicą;



- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, medialnej dotyczącej działalności Warsztatów w celach promocyjnych i archiwalnych;
 - 6) realizowanie projektów finansowanych ze środków pozabudżetowych;
 - 7) udział w działaniach fundraisingowych Warsztatów;
 - 8) przygotowywanie harmonogramów rzeczowo–finansowych dotyczących pracy Działu;
 - 9) wykonywanie czynności administracyjnych;
 - 10) współpraca z Działem administracji w zakresie estetyki obiektu i terenu Warsztatów;
 - 11) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie w zakresie działań promocyjnych;
 - 12) udział w tworzeniu harmonogramów rzeczowo-finansowych w zakresie komunikacji i marketingu;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania identyfikacji wizualnej Warsztatów.
2. Działem komunikacji i marketingu kieruje Kierownik Działu komunikacji i marketingu (KM-K).
 3. Dział komunikacji i marketingu podlega bezpośrednio Koordynatorowi pracy programowo-organizacyjnej.

§ 21

1. Do zadań **Pracowni edukacji i animacji kultury (EA)** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja projektów i programów animacji kultury;
 - 2) przygotowanie i realizacja projektów i programów edukacji kulturalnej;
 - 3) prezentacje amatorskich i profesjonalnych projektów artystycznych;
 - 4) przygotowanie i realizacja spotkań, prelekcji, warsztatów i innych form edukacji i animacji kultury;
 - 5) przygotowanie i realizacja projektów i programów kulturalnych realizowanych w przestrzeni publicznej Lublina;
 - 6) przygotowanie i realizacja zajęć i programów szkoleniowych;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania publiczności;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 9) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 10) współpraca z innymi Pracowniami realizującymi program Warsztatów;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 12) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów,
 - 13) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 14) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 15) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury, prowadzącymi działalność z zakresu animacji i edukacji kultury;
 - 16) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych;
 - 18) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 19) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja.
2. Pracownią edukacji i animacji kultury kieruje Kierownik Pracowni edukacji i animacji kultury (EA-K).
3. Pracownia edukacji i animacji kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.



§ 22

1. Do zadań **Pracowni ds. kultury tradycyjnej (PT)** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja projektów i programów animacji kultury z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 2) przygotowanie i realizacja projektów i programów edukacji kulturalnej z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 3) prezentacje amatorskich i profesjonalnych projektów artystycznych z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 4) przygotowanie i realizacja spotkań, prelekcji, warsztatów i innych form edukacji i animacji kultury z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 5) przygotowanie i realizacja projektów i programów kulturalnych z zakresu kultury tradycyjnej realizowanych w przestrzeni publicznej Lublina;
 - 6) przygotowanie i realizacja zajęć i programów szkoleniowych z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania publiczności;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 9) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 10) współpraca z innymi Pracowniami realizującymi program Warsztatów;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 12) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów;
 - 13) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 14) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 15) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury, prowadzącymi działalność z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 16) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych;
 - 18) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 19) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja.
2. Pracownią ds. kultury tradycyjnej kieruje Kierownik Pracowni ds. kultury tradycyjnej (PT-K).
3. Pracownia ds. kultury tradycyjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 23

1. Do zadań **Pracowni ds. kultury i sztuki ludycznej (PL)** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja projektów i programów animacji kultury z zakresu kultury ludycznej;
 - 2) prezentacje amatorskich i profesjonalnych projektów artystycznych z zakresu kultury ludycznej;
 - 3) przygotowanie i realizacja spotkań, prelekcji, warsztatów i innych form edukacji i animacji kultury z zakresu kultury ludycznej;
 - 4) przygotowanie i realizacja projektów i programów kulturalnych z zakresu kultury ludycznej realizowanych w przestrzeni publicznej Lublina;
 - 5) przygotowanie i realizacja zajęć i programów szkoleniowych z zakresu kultury ludycznej;
 - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania publiczności;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;



- 8) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 9) współpraca z innymi Pracowniami realizującymi program Warsztatów;
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 11) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów;
 - 12) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 13) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 14) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury, prowadzącymi działalność z zakresu kultury tradycyjnej;
 - 15) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 16) wykonywanie czynności administracyjnych;
 - 17) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 18) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja.
2. Pracownią ds. kultury i sztuki ludycznej kieruje Kierownik Pracowni ds. kultury i sztuki ludycznej (PL-K).
 3. Pracownia ds. kultury i sztuki ludycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 24

1. Do zadań **Pracowni wydawniczej (PW)** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja internetowego wydawnictwa poświęconego procesom zachodzącym współcześnie w kulturze;
 - 2) przygotowanie i realizacja spotkań, debat, konferencji, sympozjów;
 - 3) przygotowanie publikacji i wydawnictw dziełowych poświęconego procesom zachodzącym współcześnie w kulturze;
 - 4) prowadzenie rejestru numerów ISBN wydawnictw Warsztatów oraz czuwanie nad systemem ich wykorzystania i raportowania;
 - 5) tworzenie i rozwój systemu sprzedaży i dystrybucji wydawnictw Warsztatów;
 - 6) przygotowania i realizacji zajęć i programów szkoleniowych;
 - 7) działania na rzecz pozyskiwania odbiorców;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 9) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 10) współpraca z innymi Pracowniami realizującymi program Warsztatów;
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 12) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów;
 - 13) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 14) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 15) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury prowadzącymi działalność w podobnym zakresie;
 - 16) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 17) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 18) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja;
 - 19) wykonywanie czynności administracyjnych.
2. Pracownią wydawniczą kieruje Kierownik Pracowni wydawniczej (PW-K).
3. Pracownia wydawnicza podlega bezpośrednio Dyrektorowi.



§ 25

1. Do zadań **Pracowni kultury aktualnej (KA)** należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja projektów i programów wspierających rozwój kompetencji kadr kultury;
 - 2) przygotowanie i realizacja spotkań, warsztatów, seminariów, wykładów, sympozjów i innych form edukacji branżowej dla kadr kultury;
 - 3) opracowanie i wdrożenie strategii budowania i działania regionalnej sieci operatorów kultury;
 - 4) nawiązywanie współpracy z partnerami z kraju i ze świata posiadającymi doświadczenie w obszarze edukacji pozaformalnej osób dorosłych;
 - 5) przygotowania i realizacji zajęć i programów szkoleniowych;
 - 6) działania na rzecz pozyskiwania odbiorców;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 8) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 9) współpraca z innymi Pracowniami realizującymi program Warsztatów;
 - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 11) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów;
 - 12) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 13) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 14) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury prowadzącymi działalność w podobnym zakresie;
 - 15) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 16) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 17) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja;
 - 18) wykonywanie czynności administracyjnych.
2. Pracownią kultury aktualnej kieruje Kierownik Pracowni kultury aktualnej (KA-K).
3. Pracownia kultury aktualnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 26

Pracownicy zespołów zadaniowych powołanych na czas określony przez Dyrektora Warsztatów Kultury do realizacji projektów realizują zadania zgodnie z programem realizacji zatwierdzonym przez Dyrektora.

Rozdział 7**KONTROLA ZARZĄDCZA**

§ 27

Kontrola wewnętrzna w Warsztatach stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Warsztatów 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 Ministra Finansów Nr 23 z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84).

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Zadania pracowników Warsztatów, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności.

§ 29

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Warsztatów stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 30

Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Rozdzielnik:

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