

Zarządzenie Nr **.245./2008**
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia **24.KWIEŚNIA.2008r.**

**w sprawie opinii dot. projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji
kultury p.n. Centrum Kultury w Lublinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz § 9 ust. 4 statutu Centrum Kultury w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie z późn. zm. – zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 19 lutego 2008 r.

Prezydent Miasta Lublin


dr inż. Adam Wasilewski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY w LUBLINIE**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Centrum Kultury w Lublinie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. Nr 13 z 2001r., poz.123 z późniejszymi zmianami)
2. Statutu nadanego Uchwałą Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie, zmienionego Uchwałą Nr 590/XXXVIII/2001 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 7 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie.
3. niniejszego regulaminu

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Centrum Kultury w Lublinie jest zarządzane przez Dyrektor – zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum Kultury przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych i Głównego Księgowego.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum Kultury w Lublinie jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor przy realizacji zadań Centrum Kultury korzysta z ocen i analiz Rady Programowo – Artystycznej. Zasady powoływania członków Rady Programowo-Artystycznej oraz zakres współpracy określa odrębne zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury.

§ 2

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie w formie pisemnej:
 - 1) zarządzeń, regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze,
 - 2) poleceń służbowych Dyrektora regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres czasu, (powołanie komisji lub zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań, itp.),
 - 3) pism, których treść podaje się do wiadomości wielu komórek organizacyjnych.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - 1) Wszystkich pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
 - 2) Kierowników, przez doręczenie.
3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń,
4. polecenia służbowe mogą być wydawane również w formie ustnej.

**OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKÓW**

§ 3

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z właściwymi przepisami prawnymi oraz zarządzeniami i poleceniami przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - 1) staranne wykonywanie powierzonych obowiązków służbowych (zgodnie z zakresem czynności),
 - 2) podnoszenie swoich kwalifikacji,
 - 3) zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji zadań,
 - 5) przestrzeganie drogi służbowej,
 - 6) nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 4

Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, Główny Księgowy, Kierownicy Działów, koordynują i nadzorują prace podległych im komórek organizacyjnych wykonując zadania określone zakresem działania, w szczególności przez:

- 1) planowanie pracy,
- 2) usprawnianie organizacji,
- 3) przydział zadań,
- 4) udzielanie wskazówek i instrukcji,
- 5) opracowanie projektów zakresów czynności i ich aktualizowanie,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premialnych,
- 8) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów,
- 9) informowanie Dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

1. Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin.
2. Dyrektor zarządza i reprezentuje na zewnątrz Centrum Kultury oraz kieruje Pionem Administracyjno – Księgowym.
3. Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii Dyrektora lub na wniosek Dyrektora Centrum Kultury.
4. Zastępca Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych kieruje Pionem Pracy Artystycznej i Pionem Pracy Programowej, zgodnie z regulaminem i zarządzeniami Dyrektora Centrum Kultury.

§ 6

1. **Pion Administracyjno – Księgowy** składa się z działów i stanowisk pracy:
 - 1) Działu Księgowości,
 - 2) Działu Promocji i Marketingu,
 - 3) Działu Administracyjnego,

- 4) Działu Technicznego,
 - 5) samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury,
 - 6) samodzielnego stanowiska pracy ds. osobowych - Sekretariat Centrum Kultury.
2. **Pion Pracy Artystycznej** składa się z działów:
- 1) Działu Provisorium/Kompanii Teatr,
 - 2) Działu Kinoteatr Projekt,
 - 3) Działu Lubelski Teatr Tańca,
 - 4) Działu Scena Prapremier In Vitro,
 - 5) Działu Galeria Biała,
 - 6) Działu Ośrodek Sztuki Performance,
 - 7) Samodzielnego stanowiska pracy ds. kontaktów z teatrami zagranicznymi.
3. **Pion Pracy Programowej** składa się z działów:
- 1) Działu Ośrodek Animacji Kultury,
 - 2) Działu Edukacji Kulturalnej,
 - 3) Działu Teatralno-Impresaryjnego,
 - 4) Samodzielnego stanowiska pracy ds. promocji dziedzictwa kulturowego.
4. Dyrektor Centrum Kultury na wniosek Zastępcy Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych lub kierowników działów może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW W DZIAŁACH

§7

Główny księgowy kieruje podległymi mu pracownikami Działu Księgowości oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Centrum Kultury, a w szczególności:

- 1) prowadzi księgowość,
- 2) organizuje i doskonali obieg dokumentów księgowych oraz je kontroluje,
- 3) sporządza kalkulacje kosztów i sprawozdania finansowe,
- 4) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe,
- 5) kontroluje wydatki poprzez zatwierdzanie dokumentów będących zobowiązaniami finansowymi,
- 6) prowadzi gospodarkę kasową,
- 7) nadzoruje gospodarkę magazynową.

Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury, a jego obowiązki określają odrębne przepisy – ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 05.249.2104 z późn. Zm.)

§ 8

Kierownik Działu Promocji i Marketingu kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji zadań związanych z promocją działalności Centrum Kultury, a w szczególności:

1. przygotowuje i realizuje działalność marketingową Centrum Kultury,
2. przygotowuje umowy sponsorskie i patronackie,
3. prowadzi strony internetowe Centrum Kultury,
4. realizuje obsługę wizualną i graficzną Centrum Kultury,
5. działalności wydawniczej Centrum Kultury,
6. przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe,

7. nadzoruje archiwum programowym.
2. Kierownik Działu Promocji i Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 9

8. **Kierownik Działu Administracyjnego** kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji zadań przygotowujących warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Centrum Kultury,
 - 2) zapewnia warunki zgodne z przepisami bhp i ppoż.,
 - 3) realizuje naprawy i remonty bieżące,
 - 4) realizuje remonty kapitalne,
 - 5) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami,
 - 6) realizuje procedury wynikające z ustawy - prawo zamówień publicznych,
 - 7) nadzoruje archiwum zakładowe.
2. Kierownik Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 10

1. **Kierownik Działu Technicznego** kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji i nadzorze obsługi technicznej imprez organizowanych przez Centrum Kultury, a w szczególności:
 - 1) ustala harmonogram pracy podległych mu pracowników,
 - 2) przygotowuje listy zapotrzebowań sprzętowych,
 - 3) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej imprez,
 - 4) odpowiada za stan techniczny sprzętu,
 - 5) współpracuje z innymi podmiotami zajmującymi się obsługą techniczną imprez.
2. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 11

1. **Sekretariat Centrum Kultury** – stanowisko pracy obsługi sekretariatu – sekretarka - odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum Kultury, a w szczególności za: łączenie rozmów telefonicznych, obsługę fax-u, komputera, oraz poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza narad oraz spotkań Dyrektora, przyjmowanie i rejestracja korespondencji, przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym, prowadzenie na zajmowanym stanowisku teczek rzeczowych i rejestrów, przyjmowanie i nadzorowanie prasy służbowej.
2. Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 12

1. **Samodzielne stanowisko pracy ds. osobowych** odpowiada za:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy i list obecności,
 - 3) prowadzenia ewidencji urlopów i zwolnień chorobowych,
 - 4) prowadzenia archiwum akt osobowych a także sprawozdawczości związanej ze sprawami osobowymi zatrudnionych pracowników.
2. Samodzielne stanowisko pracy ds. osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 13

Kierownik Działu Ośrodek Animacji Kultury kieruje podległymi mu pracownikami pracy oraz działalnością Centrum Kultury w zakresie:

- 1) przygotowania i realizacji programów animacji kultury ,
- 2) przygotowania i realizacji programów szkoleniowych,
- 3) upowszechniania kultury,
- 4) organizacji projektów kulturalnych w przestrzeni publicznej Lublina,
- 5) przygotowania i realizacji programu Amfiteatru w Ogrodzie Saskim,

§ 14

Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej kieruje podległymi mu pracownikami oraz działalnością Centrum Kultury w zakresie:

- 1) przygotowania i realizacji programów edukacji kulturalnej,
- 2) prezentacji amatorskiej działalności artystycznej,
- 3) przygotowania i realizacji wystaw, spotkań, prelekcji, warsztatów,
- 4) przygotowania i realizacji zajęć szkoleniowych,

§ 15

Kierownik Działu Teatralno-Impresaryjnego wykonuje zadania zgodnie z programem, zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje organizacyjnie realizowane przez Centrum Kultury festiwale,
- 2) koordynuje pozyskiwanie funduszy grantowych,
- 3) nadzoruje przygotowanie i realizację festiwali,
- 4) przygotowuje i nadzoruje działalność impresaryjną,
- 5) prowadzi zajęcia szkoleniowe,
- 6) prowadzi zajęcia instruktażowe,
- 7) wykonuje czynności administracyjne,
- 8) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach.

§ 16

1. **Kierownicy Działów Pionu Artystycznego:** Działu Provisorium/Kompania Teatr, Działu Lubelski Teatr Tańca, Działu Kinoteatr Projekt, Działu Scena Prapremier In Vitro wykonują zadania zgodnie z programami artystycznymi, zatwierdzonymi przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowują spektakle,
 - 2) biorą udział w festiwalach i przeglądach,
 - 3) uczestniczą w przygotowaniu i realizacji programu edukacyjnego Centrum Kultury,
 - 4) prowadzą zajęcia szkoleniowe,
 - 5) prowadzą zajęcia instruktażowe,
 - 6) wykonują czynności administracyjne.
2. **Kierownik Działu Galeria Biała** wykonuje zadania zgodnie z programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje,
 - 2) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością Galerii Białej,
 - 3) prowadzi zajęcia szkoleniowe,
 - 4) wykonuje czynności administracyjne.

3. **Kierownik Działu Ośrodek Sztuki Performance** wykonuje zadania zgodnie z programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:
1. przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje,
 2. przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością OSP,
 3. przygotowuje i realizuje festiwale sztuki,

§ 17

Samodzielni pracownicy Pionu Pracy Artystycznej i Pionu Pracy Programowej realizują zadania zgodnie z programem rocznym zatwierdzonym przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystyczno-Programowych.

§ 18

Pracownicy zespołów doraźnych powołanych na czas określony przez dyrektora Centrum Kultury do realizacji projektów realizują zadania zgodnie z programem realizacji zatwierdzonym przez dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

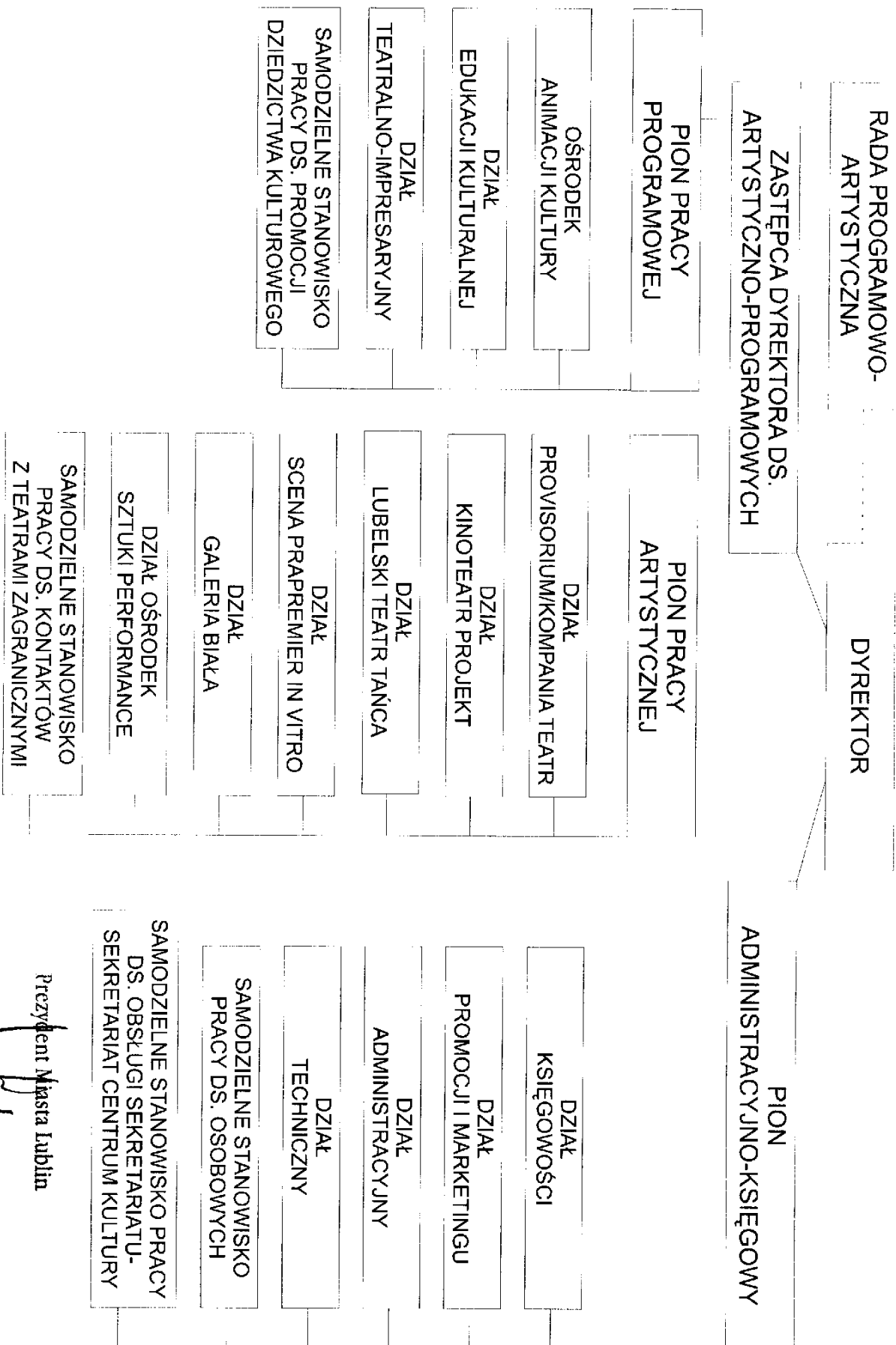
§ 19

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora Centrum Kultury w Lublinie.
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu.

§ 20

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ CENTRUM KULTURY



Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Antoni Wasilewski