

Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr⁸²⁵ /2008

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia^{19 grudnia}..... 2008 r.

w sprawie opinii dotyczącej projektu regulaminu organizacyjnego Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. z 2001 r. Dz. U. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.) oraz § 8 pkt 4 Statutu Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” stanowiącego załącznik do uchwały Nr 369/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Zespół Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie z późn. zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej 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.

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Włodzisław Wesołowski

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

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

sz. DYREKTOR
Wydziału Kultury
Anna Pajdosz

K. Katar

spe. form. ps.
Rada Pracy
Paweł Szpor

Załącznik Nr
do Zarządzenia Nr 825/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 19 grudnia 2008 r.

Regulamin Organizacyjny Zespołu Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. W. Kaniorowej w Lublinie

Zespół Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2001 r. Nr Dz.U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)
2. Statutu nadanego uchwałą nr 369/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r., w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Zespół Pieśni i Tańca „Lublin” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Zespołu Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. W. Kaniorowej w Lublinie, ustala zakres zadań i obowiązków poszczególnych pionów i jednostek organizacyjnych.
2. Organizację wewnętrzną Zespołu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu, ustalający zależność służbowa poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz przedmiotowy podział funkcji przyporządkowanych pionom organizacyjnym w zakresie kierowania, nadzoru, koordynacji wewnętrznej i odpowiedzialności.

§ 2

Przez użyte w niniejszym regulaminie określenia należy rozumieć:

1. „Zespół” – Zespół Pieśni i Tańca „LUBLIN” im. Wandy Kaniorowej w Lublinie,
2. „jednostka organizacyjna” – dział, pracownię oraz samodzielne stanowisko pracy działające w zakresie zadań poszczególnych pionów organizacyjnych.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Całokształtem pracy Zespołu kieruje Dyrektor i ustala strukturę organizacyjną Zespołu, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Jednostki organizacyjne Zespołu SA pogrupowane w następujące piony:
 - a. Pion Dyrektora,
 - b. Pion Zastępcy Dyrektora,
 - c. Pion Kierownika Artystycznego.

§ 4

1. Pracę poszczególnych pionów nadzorują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Kierownik Artystyczny, a w sprawach finansowo-księgowych dodatkowo Główny Księgowy.
2. Pracą jednostek organizacyjnych kierują bezpośrednio kierownicy, a w przypadku stanowisk samodzielnych – ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział III

Podział kompetencji w pionach organizacyjnych

§ 5

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo całokształtem działalności artystycznej, finansowej i administracyjno-gospodarczej Zespołu i sprawuje ogólny nadzór nad realizacją zadań przez wszystkich pracowników i inne osoby wykonujące zadania na rzecz Zespołu.
2. Dyrektor reprezentuje Zespół na zewnątrz i podejmuje decyzje w sprawach artystycznych, finansowych, pracowniczych oraz innych każdorazowo dla siebie zastrzeżonych do podpisu i załatwienia.
3. Organem doradczym Dyrektora jest Artystyczna Rada Programowa przez niego powołana na okres dwóch lat w ilości 5 osób.

§ 6

1. Do pionu Zastępcy Dyrektora należy koordynowanie i nadzór nad całokształtem pracy działu Administracyjno – Gospodarczego obejmującego stanowiska pracy z zakresu:
 - a/ Administracji i zarządzania ruchomościami i nieruchomościami,
 - b/ Transportu,
 - c/ Magazynu

2. Zastępcy Dyrektora pośrednio podlegają pracownicy pozostałych jednostek organizacyjnych w zakresie umocowań przyznaných przez Dyrektora Zespołu.
3. Zastępca Dyrektora kieruje podległymi jednostkami organizacyjnymi i odpowiada za prawidłowe zorganizowanie majątkiem Zespołu.

§ 7

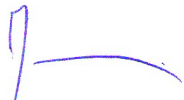
1. Do pionu Kierownika Artystycznego należy nadzorowanie i koordynowanie pracy działu Głównego Choreografa oraz działu Kierownika Muzycznego
2. Kierownik Artystyczny jest jednocześnie Kierownikiem Działu Głównego Choreografa i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
3. Do zakresu działania i bezpośredniej odpowiedzialności Kierownika Artystycznego należy:
 - a/ Inspirowanie i planowanie zadań artystycznych Zespołu,
 - b/ Nadzorowanie strony artystycznej realizowanych przedsięwzięć repertuarowych Zespołu,
 - c/ Czuwanie nad utrzymaniem właściwego poziomu pracy artystycznej wszystkich grup Zespołu,
 - d/ Kierowanie pracami związanymi z organizacją Międzynarodowych Spotkań Folklorystycznych,
 - e/ Nadzór nad działalnością koncertową Zespołu w kraju i za granicą,
 - f/ Opracowywanie planów zajęć i prób,
 - g/ Organizowanie systemu naboru do Zespołu

§ 8

1. Za realizację gospodarki finansowej Zespołu i kierowanie działem Księgowości odpowiada Główny Księgowy.
2. Stanowisko Głównego Księgowego jest pod względem hierarchii służbowej równorzędne stanowisku Zastępcy Dyrektora.
3. Zakres obowiązków Głównego Księgowego regulują odrębne przepisy. Do jego zadań w szczególności należy:
 - a/ Organizowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań przez podległych pracowników w zakresie spraw finansowo-księgowych,
 - b/ Opracowywanie analiz wniosków, opinii i innych materiałów dotyczących potrzeb własnych Zespołu,
 - c/ Opracowywanie planów finansowych Zespołu,
 - d/ Przygotowywanie sprawozdawczości finansowej, statystycznej i innej związanej z działalnością Zespołu,
 - e/ Analiza skutków finansowych podejmowanych przez Zespół działań.

§ 9

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych kierują pracą podległych im pracowników i ponoszą odpowiedzialność za całokształt powierzonych zadań. Zasady powyższe, w



zakresie odpowiedzialności za powierzone zadania, mają odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy w szczególności:

- 1) Organizują prace i ustalają podział zadań pomiędzy podległych pracowników,
- 2) Systematycznie szkolą pracowników i zapoznają ich z obowiązującymi przepisami w tym także dot. Bhp i ppoż.
- 3) Aprobują projekty spraw przygotowywanych przez pracowników,
- 4) Współdziałają z innymi kierownikami w zakresie spraw wymagających wspólnego działania,
- 5) Wnioskuje do Dyrektora w sprawach pracowniczych (nagradzanie, karanie, zatrudnianie, zwalnianie pracowników),
- 6) Przedstawiają propozycje zmian organizacyjnych usprawniających prace tych jednostek.

§ 10

W czasie nieobecności Dyrektora bezpośredni nadzór nad działalnością Zespołu sprawuje w zależności od wskazania przez Dyrektora, Zastępca bądź Kierownik Artystyczny, a w razie ich nieobecności nadzór nad Zespołem Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu.

Rozdział IV
Ramowe zasady działania jednostek organizacyjnych

§ 11

Podane w regulaminie organizacyjnym zasady działania mają charakter ramowy i wskazują w sposób ogólny zagadnienia będące przedmiotem pracy tych jednostek.

§ 12

Do działu Głównego Choreografa i podległych mu stanowisk należy:

- 1) Nadzór nad zamierzeniami choreograficznymi pracowników,
- 2) Zatwierdzanie propozycji repertuaru tanecznego wnioskowanego przez podległych pracowników,
- 3) Przygotowywanie poszczególnych grup do występów artystycznych oraz udział w organizowanych przez Zespół imprezach,
- 4) Zatwierdzanie planów pracy choreografów i instruktorów tańca,
- 5) Doskonalenie warsztatu i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

§ 13

Do działu Kierownika Muzycznego i podległych mu stanowisk należy:

- 1) Przygotowywanie propozycji muzycznych dla Zespołu oraz dbałość o poziom artystyczny Zespołu,
- 2) Opracowanie strony muzycznej imprez organizowanych przez Zespół oraz imprez, w których Zespół uczestniczy,
- 3) Nadzór nad zamierzeniami wokalnymi instruktorów
- 4) Zatwierdzanie propozycji repertuaru muzycznego i wokalnego, wnioskowanych przez podległych pracowników,
- 5) Tworzenie biblioteki repertuarowej i archiwum muzycznego,

- 6) Opracowanie muzyczne repertuaru Zespołu (aranżacje, zapis nutowy),
- 7) Prawidłowe zabezpieczenie oraz przechowywanie instrumentów muzycznych,
- 8) Doskonalenie warsztatu i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) Uzgadnianie z Kierownikiem Artystycznym propozycji repertuarowych,
- 10) Uczestniczenie w organizowanych przez Zespół imprezach.

§ 14

Do zadań Sekretariatu należy:

- 1) Obsługa organizacyjno-techniczna pracy Dyrektora oraz organizowanie w Zespole spotkań i narad,
- 2) Przygotowywanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Zespołu,
- 3) Gromadzenie dokumentacji obrazującej prace i historię Zespołu,
- 4) Prowadzenie archiwum Zespołu,
- 5) Informowanie kierowników jednostek organizacyjnych o decyzjach Dyrektora związanych z funkcjonowaniem Zespołu oraz organizacją imprez.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z organizacją lekcji folkloru

§ 15

Do zadań stanowiska ds. osobowych należy:

- 1) Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji osobowej pracowników Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem i przeszerogowaniem pracowników,
- 3) Przygotowywanie innych dokumentów osobowych związanych ze stosowaniem Kodeksu Pracy i innych przepisów regulujących prawa i obowiązki pracowników,
- 4) Przygotowywanie zakresów czynności pracowników przy współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 5) Ewidencja czasu pracy pracowników Zespołu,
- 6) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką zdrowotną,
- 7) Prowadzenie kontroli oraz statystyki i sprawozdawczości w zakresie spraw osobowych.

§ 16

Do zadań stanowiska pracy ds. marketingu należy:

- 1) Informowanie firm, jednostek gospodarczych, administracyjnych i samorządowych o pracy Zespołu i jego potrzebach,
- 2) Organizowanie spotkań zmierzających do uzyskania dla Zespołu środków finansowych na jego działalność statutową,
- 3) Przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o Zespole,
- 4) Promowanie Zespołu podczas organizowanych imprez gospodarczych na terenie Lublina, województwa, w kraju i za granicą,
- 5) Przedstawianie analiz dla Dyrektora w zakresie efektów ekonomicznych podejmowanych działań,
- 6) Współpraca z instytucjami impresaryjnymi – polskimi i zagranicznymi,
- 7) Nawiązywanie kontaktów w kraju i za granicą z zespołami folklorystycznymi,
- 8) Przygotowywanie publikacji materiałów reklamowych w kraju i za granicą,

- 9) Współpraca z organizatorami festiwali folklorystycznych oraz C.I.O.F.F.
- 10) Prowadzenie spraw organizacyjnych Międzynarodowych Spotkań Folklorystycznych.

§ 17

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Udzielanie porad prawnych i opinii w sprawach związanych ze stosowaniem przepisów prawnych,
- 2) Zastępowanie i reprezentowanie Zespołu w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- 3) Opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- 4) Opiniowanie umów zawieranych przez Zespół.

§ 18

Do zadań stanowiska pracy ds. bhp i ppoż. należy:

- 1) Kontrola warunków i higieny pracy oraz ppoż. we wszystkich jednostkach organizacyjnych Zespołu,
- 2) Wydawanie zaleceń oraz wskazywanie sposobów usuwania dostrzeżonych zagrożeń i poprawy warunków pracy,
- 3) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewentualnych wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy oraz ustalanie okoliczności i przyczyn tych wypadków,
- 4) Opracowywanie projektów norm i wewnętrznych przepisów bhp i ppoż. w tym także dotyczących użytkowania odzieży ochronnej i roboczej,
- 5) Organizowanie szkoleń w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych w Zespole.

§ 19

Do zadań działu podległego Kierownikowi Administracyjno- Gospodarczemu należy:

- 1) Zapewnienie sprawności eksploatacyjnej obiektu Zespołu,
- 2) Gospodarowanie mieniem Zespołu i dbałość o jego dobry stan, czystość i estetykę,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem budynku przed zniszczeniem oraz zapewnieniem właściwych warunków bhp i ppoż.
- 4) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Zespołu w sprzęt biurowy, środki czystości, i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Zespołu,
- 5) Organizowanie konserwacji sprzętu, instrumentów oraz ewentualnej ich likwidacji,
- 6) Prowadzenie dokumentacji dot. majątku Zespołu w tym przeprowadzenie okresowych spisów z natury,
- 7) Organizowanie spraw związanych z transportem i dowozem na koncerty i imprezy członków Zespołu w kraju i za granicą,
- 8) Prowadzenie wszystkich spraw związanych z magazynowaniem mienia Zespołu,
- 9) Organizowanie ochrony i zabezpieczenia majątku Zespołu.

§ 20

Do zadań Pracowni Krawieckiej należy:

- 1) Dbłość o kostiumy, prowadzenie kostiumerni oraz magazynów z materiałami pomocniczymi i reklamowymi,
- 2) Wydawanie i przyjmowanie kompletów strojów i rekwizytów – przed i po koncertach,
- 3) Dbanie o stan kostiumów i rekwizytów, ich pranie i prasowanie oraz renowacja i naprawa,
- 4) Szycie rekwizytów koniecznych dla programu (wianki, wachlarze, lalki, itp.) oraz niektórych elementów garderoby.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zakupami kostiumów.

Rozdział V **Postanowienia końcowe**

§ 21

1. Wszystkie pionierzy organizacyjne obowiązane są do wzajemnej współpracy w zakresie wykonywania podstawowych zadań Zespołu.
2. Kierownicy Jednostek organizacyjnych ponoszą materialną odpowiedzialność za składniki majątkowe Zespołu znajdujące się na stanie tej jednostki.

§ 22

1. Wszystkich pracowników Zespołu obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej oraz zakaz prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Zespołu, jak też ochrona danych służbowych, wynikające z odrębnych przepisów prawa.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników określają kierownicy jednostek organizacyjnych i składają je do podpisu Dyrektora.

§ 23

Pracownicy Zespołu wykonujący zadania związane z pracą artystyczną Zespołu podlegają służbowo swoim bezpośrednim przełożonym, a pod względem administracyjnym podlegają także Zastępcy.

§ 24

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednia ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

DYREKTOR

(an Twardowski)