

**Zarządzenie nr 153/2009
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 4 marca 2009 r.**

**w sprawie wyrażenia zgody na utworzenie filii Centrum Kultury w Lublinie i opinii
dotyczącej projektu regulaminu organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), § 19 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 ze zm. oraz § 9 ust. 4 i 5 Statutu Centrum Kultury w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 370/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Centrum Kultury w Lublinie ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wyrażam zgodę na utworzenie filii Centrum Kultury w Lublinie pn. filia Warsztaty Kultury przy ul. J. Popiełuszki 5 w Lublinie.
2. Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury w Lublinie stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w.z. Prezydenta Lublina

prof. nadzw. Dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Rozdzielnik:

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

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM KULTURY w LUBLINIE
(projekt)**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. 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, który określa wewnętrzną organizację i główne zadania komórek organizacyjnych Centrum Kultury w Lublinie.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o Centrum Kultury, należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Lublinie.

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Centrum Kultury w Lublinie jest zarządzane przez Dyrektora - zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Centrum Kultury przy pomocy: zastępcy dyrektora ds. artystyczno—programowych, zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury i głównego księgowego,
3. Dyrektor w stosunku do pracowników Centrum Kultury 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 czas, (powołanie komisji lub zespołu roboczego do wykonania określonych prac, ustalenia dotyczące sposobu realizacji zadań, itp.),
 - 3) pism, których treść podaje się do wiadomości 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 zarządze.
4. Polecenia służbowe mogą być wydawane również w formie ustnej.

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA | 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 zawodowych,
 - 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,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) dbałość o stanowisko pracy.

§4

1. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych, zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury, 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, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych,
 - 7) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowywanie wniosków awansowych i premiovych,
 - 8) planowanie urlopów wypoczynkowych oraz zastępstw w trakcie urlopów,
 - 9) wnioskowanie o zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 10) 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 bezpośrednio kieruje Pionem Administracyjno-Księgowym.
3. Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych oraz zastępcę dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury 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

5. Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury kieruje działalnością filii Warsztaty Kultury, 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) Stanowiska pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury,
- 6) Stanowiska pracy ds. kadrowo-płacowych.

2. Pion Pracy Artystycznej składa się z działów:

- 1) Działu Provisorium/Kompania Teatr,
- 2) Działu Kinoteatr Projekt,
- 3) Działu Lubelski Teatr Tańca,
- 4) Działu Scena Prapremier InVitro,
- 5) Działu Galeria Biała,
- 6) Działu Ośrodek Sztuki Performance,
- 7) Działu Nettheatre,
- 8) Działu Teatr Maat Projekt.

3. Pion Pracy Programowej składa się z działów:

- 1) Działu Edukacji Kulturalnej,
- 2) Działu Teatralno-Impresaryjnego,
- 3) Samodzielnego stanowiska pracy - Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego,
- 4) Samodzielnego stanowiska pracy — Lubelski Salon Artystyczny,
- 5) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. Lubelskiego informatora Kulturalnego ZOOM,
- 6) Wieloosobowego stanowiska pracy ds. impresaryjnych.

4. Filia Warsztaty Kultury składa się z działów:

- 1) Działu Organizacyjnego,
- 2) Działu Programowego.

5. Dyrektor Centrum Kultury na wniosek zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych, zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury lub kierowników działów może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW w DZIAŁACH

§7

Do podstawowych obowiązków **Dyrektora Centrum Kultury** należy kierowanie Centrum Kultury i nadzór nad:

- 1) realizacją statutowych celów i zadań Centrum Kultury,
- 2) organizacją Centrum Kultury,
- 3) mieniem Centrum Kultury,
- 4) gospodarką finansowo-rzeczową Centrum Kultury,
- 5) właściwą polityką kadrową Centrum Kultury,
- 6) rozwojem bazy materialnej i technicznej Centrum Kultury.

§8

1. **Główny księgowy** realizuje zadania powierzone przez Dyrektora Centrum Kultury w szczególności w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości Centrum Kultury,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
- 5) kierowania Działem Księgowości.

2. Obowiązki i odpowiedzialność głównego księgowego określają odrębne przepisy - ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (DZ.U. 05.249.2104 z późn. zm.).

3. **Dział Księgowości** realizuje zadania związane z działalnością finansową Centrum Kultury, a w szczególności:

1. prowadzi rachunkowość Centrum Kultury,
 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. prowadzi rachunek bankowy Centrum Kultury, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i inne fundusze celowe,
 8. nadzoruje gospodarkę magazynową.
4. Główny księgowy nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Księgowości.
5. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 9

1. **Dział Promocji i Marketingu** realizuje zadania związane z promocją działalności Centrum Kultury, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i realizuje działalność marketingową Centrum Kultury,
 - 2) przygotowuje umowy sponsorskie i patronackie,
 - 3) prowadzi stronę internetową Centrum Kultury,
 - 4) realizuje obsługę wizualną i graficzną Centrum Kultury,
 - 5) przygotowuje i obsługuje działalność wydawniczą Centrum Kultury,
 - 6) przygotowuje i realizuje zajęcia szkoleniowe,
 - 7) koordynuje prowadzenie archiwum programowego.
2. Kierownik Działu Promocji i Marketingu nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Promocji i Marketingu.
3. Kierownik Działu Promocji i Marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 10

1. **Dział Administracyjny** realizuje zadania przygotowujące 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) prowadzi archiwum zakładowe.
2. Kierownik Działu Administracyjnego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjnym.
3. Kierownik Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 11

1. **Dział Techniczny** realizuje obsługę techniczną imprez organizowanych przez Centrum Kultury, a w szczególności:
- 1) prowadzi obsługę sprzętu nagłośnieniowego, oświetleniowego i wystawienniczego podczas imprez Centrum Kultury,
 - 2) współpracuje z komórkami organizacyjnymi przy realizacji imprez,
 - 3) nadzoruje właściwe wykorzystanie sprzętu technicznego przez komórki organizacyjne,
 - 4) przygotowuje listy zapotrzebowań sprzętowych.
 - 5) współpracuje z innymi podmiotami zajmującymi się obsługą techniczną imprez,
 - 6) sporządza kosztorysy realizacji obsługi technicznej imprez.
2. Kierownik Działu Technicznego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Technicznym.
3. Kierownik Działu Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 12

1. **Stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych** odpowiada za sprawy kadrowe, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem pracowników do pracy,
 - 2) przeszeregowanie i zwalnianie pracowników w sposób uregulowany właściwymi przepisami,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej płac, premii i nagród jubileuszowych,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów pracowniczych,
 - 5) sporządzanie dokumentacji do ZUS pracowników odchodzących na renty i emerytury,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 7) kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie,
 - 8) prowadzeniem dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi.
2. Stanowisko pracy ds. kadrowo-płacowych Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 13

1. **Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury** odpowiada za organizację i prowadzenie Sekretariatu Centrum Kultury, a w szczególności za;
- 1) łączenie rozmów telefonicznych, obsługę komputera, fax-u oraz poczty elektronicznej, prowadzenie terminarza narad oraz spotkań Dyrektora,
 - 2) przyjmowanie i rejestrację korespondencji. przekazywanie zadekretowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
 - 3) prowadzenie teczek rzeczowych i rejestrów,
 - 4) przyjmowanie i nadzorowanie prasy służbowej.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - Sekretariat Centrum Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 14

1. **Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych** inspiruje i nadzoruje kierunki działania Centrum Kultury w szczególności w zakresie:

- 1) organizowania festiwali, programów wystawienniczych, teatralnych, muzycznych i filmowych Centrum Kultury,
- 2) organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej,
- 3) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Lublina
- 4) prowadzenia współpracy programowej i artystycznej z instytucjami i organizacjami na terenie kraju oraz poza jego granicami.

2. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych zatwierdza roczne programy działania i nadzoruje pracę działów, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy Pionu Pracy Artystycznej i Pionu Pracy Programowej.

3. Zastępca dyrektora ds. artystyczno-programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 15

1. **Dział Edukacji Kulturalnej** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i realizuje programy edukacji kulturalnej,
 - 2) przygotowuje i realizuje prezentacje amatorskiej działalności artystycznej,
 - 3) przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje, warsztaty,
 - 4) prowadzi zajęcia szkoleniowe,
 - 5) wykonuje czynności administracyjne.
2. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Edukacji Kulturalnej.
3. Kierownik Działu Edukacji Kulturalnej podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 16

1. **Dział Teatralno-Impresaryjny** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje organizacyjnie realizowane przez Centrum Kultury festiwale,
 - 2) koordynuje przygotowanie i realizację festiwali,
 - 3) przygotowuje i nadzoruje działalność impresaryjną,
 - 4) prowadzi zajęcia szkoleniowe,
 - 5) prowadzi zajęcia instruktażowe,
 - 6) wykonuje czynności administracyjne,
 - 7) bierze udział w szkoleniach, festiwalach i przeglądach.
2. Kierownik Działu Teatralno-Impresaryjnego nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Teatralno-Impresaryjnym.
3. Kierownik Działu Teatralno-Impresaryjnego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 17

1. **Samodzielne stanowisko pracy - Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez Zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

- 1) organizuje wystawy, sesje naukowe, warsztaty, szkolenia,
- 2) przygotowuje i realizuje programy promocyjne oraz działalność wydawniczą

promującą dziedzictwo kulturowe,

3) wykonuje czynności administracyjne.

2. Samodzielne stanowisko pracy - Pracownia Promocji Dziedzictwa Kulturowego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 18

1. **Samodzielne stanowisko pracy - Lubelski Salon Artystyczny** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

1) organizuje spektakle, koncerty i wystawy powstałe z inspiracji wielkiej literatury polskiej i światowej,

2) wykonuje czynności administracyjne.

2. Samodzielne stanowisko pracy - Lubelski Salon Artystyczny podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 19

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Informatora Kulturalnego ZOOM** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

1) zbiera i opracowuje informacje o wydarzeniach kulturalnych w Lublinie,

2) wydaje miesięcznik zawierający informacje i publikacje o życiu kulturalnym Lublina,

3) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Kultury w zakresie promocji działań Centrum Kultury,

4) wykonuje czynności administracyjne.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Lubelskiego Informatora Kulturalnego ZOOM podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 20

1. **Wieloosobowe stanowisko pracy ds. impresaryjnych** wykonuje zadania zgodnie z programem rocznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

1) organizują spektakle, koncerty muzyczne i recitale,

2) organizują imprezy własne i na zlecenie.

3) organizują wystawy, konkursy, przeglądy i festiwale,

4) wykonują czynności administracyjne.

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. impresaryjnych podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 21

1. **Działy Pionu Pracy Artystycznej:** Dział Provisorium/Kompania Teatr, Dział Lubelski Teatr Tańca, Dział Kinoteatr Projekt, Dział Scena Prapremier InVitro, Dział Teatr Maat Projekt. Dział Nettheatre wykonują zadania zgodnie z rocznymi 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. Kierownicy Działów Pionu Pracy Artystycznej: Działu Provisorium/Kompania Teatr, Działu Lubelski Teatr Tańca, Działu Kinoteatr Projekt, Działu Scena Prapremier InVitro, Działu Teatr Maat Projekt, Działu Nettheatre nadzorują, koordynują, kontrolują i oceniają pracę podległych im pracowników.

3. Kierownicy Działów Pionu Pracy Artystycznej: Działu Provisorium/Kompania Teatr, Działu Lubelski Teatr Tańca, Działu Kinoteatr Projekt, Działu Teatr Maat Projekt, Działu Scena Prapremier InVitro, Działu Nettheatre podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 22

1. **Dział Galeria Biała** wykonuje zadania zgodnie z rocznym 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) prowadzi programy edukacyjne,
- 5) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji programu.

2. Kierownik Działu Galeria Biała nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Galerii Białej.

3. Kierownik Działu Galeria Biała podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 23

1. **Dział Ośrodek Sztuki Performance** wykonuje zadania zgodnie z rocznym programem artystycznym, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. artystyczno-programowych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje i realizuje wystawy, spotkania, prelekcje,
- 2) prowadzi programy edukacyjne,
- 3) przygotowuje publikacje i wydawnictwa związane z działalnością OSP,
- 4) przygotowuje i realizuje festiwale sztuki.

2. Kierownik Działu Ośrodek Sztuki Performance nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Ośrodek Sztuki Performance.

3. Kierownik Działu Ośrodek Sztuki Performance podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystyczno-programowych.

§ 24

1. **Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury** kieruje działalnością filii Warsztaty Kultury oraz podległymi mu działami w zakresie:

- 1) przygotowania rocznych planów rzeczowo-finansowych i organizacyjnych działalności filii, a także bieżącej pracy filii,
- 2) wykonywania czynności administracyjnych i finansowych związanych z filią,
- 3) przygotowanie i realizacji programów animacji kultury i edukacji kulturalnej ,
- 4) przygotowania i realizacji programów szkoleniowych,
- 5) przygotowania i organizowania festiwali, koncertów, spektakli, wystaw,
- 6) przygotowania i realizacji programów upowszechniania kultury.
- 7) przygotowania i realizacji targów, spotkań, prelekcji, wykładów, warsztatów,
- 8) organizacji projektów kulturalnych w przestrzeni publicznej Lublina,
- 9) współdziałania z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców Lublina,
- 10) prowadzenia współpracy programowej z instytucjami i organizacjami na terenie

kraju oraz poza jego granicami.

2. Zastępca dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury zatwierdza roczne programy działania i nadzoruje pracę działu Organizacyjnego i Działu Programowego filii Warsztaty Kultury.

3. Zastępca dyrektora ds. filii podlega bezpośrednio Dyrektorowi Centrum Kultury.

§ 25

1. **Dział Organizacyjny filii Warsztaty Kultury** realizuje zadania przygotowujące warunki organizacyjne i techniczne dla działalności Warsztatów Kultury, a w szczególności:

1) kontroluje i monitoruje wydatki związane z działalnością Warsztatów Kultury.

2) sporządza kalkulacje kosztów i sprawozdania finansowe,

3) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie Warsztatów Kultury,

4) realizuje naprawy i remonty bieżące,

5) realizuje zakupy, zgodnie ze składanymi zamówieniami,

6) wykonuje czynności administracyjne.

2. Kierownik Działu Organizacyjnego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacyjnym.

3. Kierownik Działu Organizacyjnego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury.

§ 26

1. **Dział Programowy filii Warsztaty Kultury** wykonuje zadania zgodnie z programem, zatwierdzonym przez zastępcę dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury, a w szczególności:

1) przygotowuje i realizuje programy animacji kultury i edukacji kulturalnej,

2) przygotowuje i organizuje festiwale, koncerty, spektakle, wystawy. projekcje,

3) przygotowuje i realizuje programy szkoleniowe,

4) przygotowuje i realizuje programy upowszechniania kultury,

5) organizuje targi, spotkania, prelekcje, wykłady. warsztaty,

6) organizuje projekty kulturalne w przestrzeni publicznej Lublina,

7) przygotowuje i realizuje program Amfiteatru w Ogrodzie Saskim,

8) wykonuje czynności administracyjne.

2. Kierownik Działu Programowego nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Programowym.

3. Kierownik Działu Programowego podlega bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. filii Warsztaty Kultury.

§ 27

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

§28

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.

§ 29

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.