

Zarządzenie Nr.....742...../2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 12 października 2010 roku

**w sprawie opinii dot. projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury
pn. Galeria Labirynt 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.) i 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 § 7 ust. 3 Statutu Galerii Labirynt w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 373/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Biuro Wystaw Artystycznych w Lublinie (z późn. zm.) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Galerii Labirynt 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

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska

Zastępca Prezydenta Miasta Lublin

Włodzisław Wysocki

DYREKTOR
Wydziału Kultury

Anna Pajdosz

sp. pr. Paweł Spoz

Łb-4181

Załącznik
do Zarządzenia Nr. 742/2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 12. PAŹDZIERNIKA 2010 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Galerii Labirynt w Lublinie (Projekt)

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

Galeria Labirynt 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 późniejszymi zmianami)
- 2) Statutu Galerii Labirynt w Lublinie nadanego Uchwałą nr 373/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 roku w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Biuro Wystaw Artystycznych w Lublinie z późniejszymi zmianami.

ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 1

1. Galerią Labirynt w Lublinie zarządza dyrektor.
2. Dyrektor Galerii Labirynt w wykonywaniu funkcji kierowania i zarządzania ma do pomocy zastępcę dyrektora, głównego księgowego i kierowników Działów: Administracji, Programowego, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie całokształtu powierzonych im zadań.
3. Dyrektora podczas nieobecności zastępuje pracownik Galerii Labirynt przez niego upoważniony.
4. Osoba sprawująca zastępstwo działa tylko w zakresie upoważnienia nadanego przez dyrektora.
5. Dyrektor zasięga opinii oraz korzysta z ocen i analiz Rady Artystyczno-Programowej.
 - a) Członkowie Rady w składzie 7-10 osób na okres 2 lat powołuje i odwołuje dyrektor Galerii Labirynt.
 - b) Szczegółowe zasady powoływania i działania Rady Artystyczno-Programowej określa odrębne zarządzenie.

§ 2

1. Dyrektor zarządza Galerią Labirynt i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
3. Dyrektor odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Galerii Labirynt.
4. Dyrektor dysponuje pozostającymi we władaniu instytucji środkami finansowymi, zaciąga zobowiązania rzeczowe i finansowe wynikające z zakresu działania Galerii Labirynt.

§ 3

1. Dyrektor kieruje działalnością Galerii Labirynt poprzez wydawanie:
 - a) zarządzeń

- b) decyzji
- c) poleceń służbowych, ustnych i na piśmie.
- 2. Zarządzenia podaje się do wiadomości:
 - a) wszystkich pracowników, co zostaje potwierdzone ich podpisem na oryginale zarządzenia.
- 3. Zarządzenia rejestrowane są w księdze zarządzeń, a ich oryginały składane są do zbioru zarządzeń.
- 4. Zarządzenia, polecenia i pisma okólne są wydawane przez dyrektora.

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. Uprawnienia i obowiązki pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy.
- 3. Do obowiązków pracowników w szczególności należy:
 - a) staranne wykonywanie obowiązków zgodnie z zakresami czynności
 - b) zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie
 - c) informowanie bezpośrednich przełożonych o stanie realizacji zadań
 - d) przestrzeganie drogi służbowej
 - e) nadzór nad powierzonym mieniem.

§ 5

- 1. Zastępca dyrektora Galerii Labirynt wykonuje zakres obowiązków określony przez dyrektora, w szczególności poprzez:
 - a) bezpośredni nadzór nad pracą podległych działów
 - b) opracowanie i wdrażanie programów działalności statutowej Galerii Labirynt i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi
 - c) ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów czynności
 - d) wnioskowanie do dyrektora w sprawach kadrowych podległych pracowników
 - e) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
- 2. Główny księgowy, kierownicy działów kierują wykonaniem zadań określonych zakresem działania, 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) dbałość o warunki pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, opracowanie wniosków awansowych i premialnych
 - g) planowanie urlopów wypoczynkowych i zastępstw
 - h) informowanie dyrektora o realizacji zadań.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza Galerią Labirynt i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Lublin na wniosek dyrektora Galerii Labirynt lub z własnej inicjatywy po zasięgnięciu opinii dyrektora Galerii Labirynt.

§ 7

1. W skład Galerii Labirynt wchodzi dział:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy, którym kieruje główny księgowy
 - b) Dział Administracji, którym kieruje kierownik działu
 - c) Dział Programowy, którym kieruje kierownik działu
2. Zastępca dyrektora i główny księgowy są podporządkowani bezpośrednio dyrektorowi Galerii Labirynt
3. Kierownik Działu Administracji i kierownik Działu Programowego podlegają zastępcy dyrektora

ZAKRES DZIAŁANIA W DZIAŁACH

§ 8

Główny księgowy kieruje podległymi mu pracownikami oraz nadzoruje i kontroluje działalność finansową i gospodarczą Galerii Labirynt, a w szczególności:

- a) prowadzi księgowość zgodnie z aktualnymi przepisami dotyczącymi rachunkowości
- b) bieżąco i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych z ZUS, Urzędami Skarbowymi, jednostką nadrzędną i innymi instytucjami
- c) organizowanie i doskonalenie obiegu dokumentów oraz je kontroluje
- d) przechowuje i zabezpiecza dokumenty księgowe
- e) prowadzi gospodarkę kasową
- f) sporządza instrukcję obiegu dokumentów oraz je kontroluje
- g) kontroluje wydatki poprzez zatwierdzanie dokumentów będących zobowiązaniami finansowymi.

§ 9

Kierownik Działu Administracji kieruje podległymi mu pracownikami przy realizacji zadań związanych z warunkami organizacyjnymi i technicznymi działalności Galerii Labirynt, a w szczególności:

- a) nadzoruje właściwe użytkowanie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń biurowych
- b) koordynuje gospodarkę transportową
- c) sprawuje nadzór nad technicznym zabezpieczeniem pomieszczeń przed kradzieżą

- i włamaniem, oraz utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach
- d) nadzoruje prowadzenie spraw osobowych pracowników
- e) nadzoruje prowadzenie ewidencji, sprawozdawczości i statystyki z zakresu działania działu
- f) nadzoruje prowadzenie sekretariatu i prace kancelaryjnych
- g) wykonuje kontrolę wewnętrzną w zakresie dotyczącym działu.

§ 10

Kierownik Działu Programowego kieruje podległymi mu pracownikami oraz działalnością działu w zakresie:

- a) organizacji wystaw i innych wydarzeń wynikających z programu Galerii Labirynt
- b) gromadzenia materiałów do realizacji wystaw i dokumentacji
- c) prowadzenia korespondencji i sprawozdawczości
- d) współpracy z mediami
- e) oprowadzania po wystawach
- g) planowania i prowadzenia działalności wydawniczej
- h) prowadzenia dokumentacji wystaw poprzez opracowywanie i gromadzenie katalogów, afiszy i zaproszeń, dokumentacji fotograficznej, filmowej i dźwiękowej z wystaw i wydarzeń organizowanych przez dział i gromadzenia materiałów dokumentujących życie artystyczne w kraju i za granicą
- i) prowadzenia biblioteki i mediateki
- j) prowadzenia działalności edukacyjnej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia dyrektora Galerii Labirynt z dniem
2. Zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu.

§ 12

Graficzny schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do regulaminu.

Schemat struktury organizacyjnej Galerii Labirynt w Lublinie

