



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 49/11/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 listopada 2012 r.

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 uchwała nr 490/XXII/2012 Rady Miasta Lublin z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Warsztaty Kultury w Lublinie.

§ 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);
- 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 określa Statut Warsztatów.

§ 5

1. Strukturę organizacyjną Warsztatów tworzą następujące działy, pracownie i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor (DK);
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Koordynator pracy programowo-organizacyjnej (KP),
 - b) Główny Księgowy (GK);



- 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 Badań i Dokumentacji Kultury (BD);
 - 9) Pracownia ds. Współpracy Międzynarodowej (WM);
 - 10) Pracownia Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury (RK).
2. Działy i Pracownie składają się z wieloosobowych stanowisk pracy.
 3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) Głównego Księgowego;
 - 2) Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej;
 - 3) Pracowni Edukacji i Animacji Kultury;
 - 4) Pracowni Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury;
 - 5) Pracowni Badań i Dokumentacji Kultury;
 - 6) Pracowni ds. Współpracy Międzynarodowej.
 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 w szczególności:
 - 1) określanie strategii Warsztatów i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań programowych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania poprzez poszczególne komórki organizacyjne Warsztatów;
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową, w tym nad gospodarowaniem mieniem Warsztatów;
 - 3) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów rzeczowych i finansowych;
 - 4) zatwierdzanie oraz przedstawianie upoważnionym podmiotom planów rzeczowych i finansowych, wyników finansowych oraz sprawozdań,
 - 5) zlecanie komórkom organizacyjnym opracowania planów działalności programowej;
 - 6) zatwierdzanie planów działalności programowej komórek organizacyjnych;
 - 7) decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach planu finansowego;
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji oraz poleceń służbowych pracownikom Warsztatów;



- 9) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalanie zakresów czynności pracowników,
 - 10) występowanie w imieniu Warsztatów i reprezentowanie ich na zewnątrz,
 - 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
2. Dyrektor może powierzyć wykonywanie niektórych czynności Koordynatorowi pracy programowo-organizacyjnej, Głównemu Księgowemu lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia zgodnie z przepisami odpowiednich ustaw, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
 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.
3. W przypadku nieobecności Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej, kierownika działu, kierownika pracowni – zastępstwo 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 powołuje Radę Programową (RP), jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Warsztatów.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 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 w szczególności:
 - 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, nie objętych 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 oraz 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 w szczególności:
 - 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,
 - 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 w szczególności 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 szczególności 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 na zasadach wyszczególnionych w § 13 niniejszego Regulaminu.
2. Przekazanie i przejęcie stanowiska kierowniczego odbywa się osobiście, tj.: z udziałem przekazującego i przejmującego. W szczególnych przypadkach objęcie stanowiska może się odbyć bez przekazującego.
3. 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.
4. 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: Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej i Głównego Księgowego.

Rozdział 6

Zakres zadań poszczególnych stanowisk i komórek organizacyjnych Warsztatów



§ 15

Do zadań Koordynatora pracy programowo-organizacyjnej (KP) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pełną i terminową realizacją zadań działów;
- 2) kontrola dokumentacji pracy pracowni i działów Warsztatów oraz kontrola przestrzegania harmonogramów realizacyjnych sporządzanych przez pracownie;
- 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 dot. realizacji zadań statutowych;
- 10) sporządzanie standardowych i niestandardowych sprawozdań dotyczących pracy podległych bezpośrednio działów.

§ 16

1. Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

- 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;



- 11) dokonywanie zestawień wydatków według kategorii wyrobów i usług, wnioskuje do Dyrektora o konieczność stosowania procedur przetargowych;
 - 12) opracowanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. finansowo-kadrowych (FK) należy w szczególności:
 - 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 realizacją 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 w szczególności:
 - 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 w szczególności:
 - 1) przygotowanie warunków organizacyjnych dla działalności Warsztatów;
 - 2) ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia Warsztatów;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony p.poż., 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 o zamówieniach 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 w szczególności:
 - 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 cząstkowych 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 w szczególności:
 - 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 Pracownikami 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 (EA-K).
3. Pracownia Edukacji i Animacji Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 22

1. Do zadań Pracowni Badań i Dokumentacji Kultury (BD) należy w szczególności:
 - 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 poświęconym procesom zachodzącym współcześnie w kulturze;
 - 4) przygotowanie i realizacja zajęć i programów szkoleniowych;
 - 5) działania na rzecz pozyskiwania odbiorców;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej działalności;
 - 7) prowadzenie rozliczeń, monitoringu i ewaluacji realizowanych projektów;
 - 8) współpraca z innymi Pracownikami realizującymi program Warsztatów;
 - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Warsztatów we właściwym dla nich zakresie;
 - 10) udział w działaniach promocyjnych i sponsoringowych Warsztatów;



- 11) prowadzenie prac fundraisingowych;
 - 12) pozyskiwanie partnerów do realizowanych projektów;
 - 13) współpraca z innymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi operatorami kultury prowadzącymi działalność w podobnym zakresie;
 - 14) przygotowanie i realizacja harmonogramów realizacyjnych prowadzonych działań;
 - 15) przygotowywanie pism i umów związanych z prowadzoną działalnością;
 - 16) prowadzenie dokumentacji realizowanych działań i ich archiwizacja;
 - 17) wykonywanie czynności administracyjnych.
2. Pracownią Badań i Dokumentacji Kultury kieruje Kierownik Pracowni Badań i Dokumentacji Kultury (BD-K).
 3. Pracownia Badań i Dokumentacji Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 23

1. Do zadań Pracowni ds. Współpracy Międzynarodowej (WM) należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i realizacja projektów i programów współpracy kulturalnej i artystycznej z krajami Europy Wschodniej i UE;
 - 2) przygotowanie i realizacja projektów i programów prezentacji kultury i sztuki z krajów Europy Wschodniej i UE;
 - 3) przygotowanie i realizacja spotkań, prelekcji, konferencji, warsztatów i innych form współpracy i prezentacji kultury Europy Wschodniej i UE;
 - 4) opracowywanie strategii budowania i działania sieci współpracy z innymi operatorami kultury za granicą;
 - 5) przygotowywanie programów rozwoju sieci;
 - 6) przygotowanie i realizacja 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 ds. Współpracy Międzynarodowej kieruje Kierownik Pracowni ds. Współpracy Międzynarodowej (WM-K).
3. Pracownia ds. Współpracy Międzynarodowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.



§ 24

1. Do zadań Pracowni Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury (RK) należy w szczególności:
 - 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) przygotowywanie i realizacja 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 Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury kieruje Kierownik Pracowni Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury (RK-K).
3. Pracownia Rozwoju Kompetencji Kadr Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 25

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



§ 26

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 Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. M.F. Nr 15, poz. 84).

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 27

Zadania pracowników Warsztatów, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności i Regulamin Organizacyjny Warsztatów ustalony przez Dyrektora.

§ 28

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Warsztatów stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 29

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