



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 69/8/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 sierpnia 2019 r.  
w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury pn. Ośrodek Międzykulturowych  
Inicjatyw Twórczych „Rozdroża”

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA MIĘDZYKULTUROWYCH INICJATYW TWÓRCZYCH „ROZDROŻA”**

**/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 Ośrodek Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża”, zwanej dalej Ośrodkiem „Rozdroża”.

#### **§ 2**

Ośrodek „Rozdroża” prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 oraz z 2019 r. poz. 115 i 730), zwana dalej „ustawą”;
- 2) statutu nadanego uchwałą nr 382/XXII/2008 Rady Miasta Lublin z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Ośrodkowi Międzykulturowych Inicjatyw Twórczych „Rozdroża” w Lublinie z późn. zm.;
- 3) niniejszego Regulaminu.

### **Rozdział 2 ZASADY ZARZĄDZANIA**

#### **§ 3**

Funkcjonowanie Ośrodka „Rozdroża” opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 4**

1. Ośrodkiem „Rozdroża” zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor (DO).
2. Tryb powołania i odwołania Dyrektora określają ustawa i Statut Ośrodka „Rozdroża”.
3. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i działalność Ośrodka „Rozdroża”, w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań statutowych;
  - 2) opracowywanie strategii rozwoju;
  - 3) realizację planów działalności;



- 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Ośrodka „Rozdroża”;
  - 5) politykę kadrową;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
4. Dyrektor zatwierdza plany działalności programowej i artystycznej.
5. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Ośrodka „Rozdroża”.

#### § 5

1. Dyrektor zarządza poprzez wydawanie w formie pisemnej:
  - 1) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń;
  - 2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, podejmujących doraźne ustalenia, w tym kwestie pracownicze;
  - 3) informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Ośrodku „Rozdroża”.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w Ośrodku „Rozdroża”.
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.

#### § 6

1. Dyrektor zarządza pracą Ośrodka „Rozdroża” przy pomocy Głównego Księgowego (GK).
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Koordynator działań programowych (zastępujący dyrektora) (KDP).
3. Dyrektor może powierzyć określone kompetencje ustanowionemu pełnomocnikowi.
4. W Ośrodku „Rozdroża” prowadzony jest rejestr udzielonych pełnomocnictw z podaniem daty, zakresu udzielonego pełnomocnictwa i daty jego wygaśnięcia.

#### § 7

1. Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy:
  - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Ośrodka „Rozdroża”, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
  - 3) sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
  - 4) prowadzenie rachunkowości Ośrodka „Rozdroża”;
  - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 8) wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy nadzoruje i kieruje pracą Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr i księgowości (KK-WS).



### **Rozdział 3**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

##### **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną Ośrodka „Rozdroża” tworzą następujące działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dyrektor (DO);
  - 2) Główny Księgowy (GK);
  - 3) Koordynator działań programowych (zastępujący dyrektora) (KDP);
  - 4) Samodzielny specjalista ds. projektów artystycznych (MT-S);
  - 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów artystycznych i edukacji obywatelskiej (PAEO-WS);
  - 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej i promocji (AP-WS);
  - 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i księgowości (KK-WS).
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Dyrektor Ośrodka „Rozdroża” nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Głównego Księgowego (GK);
  - 2) Koordynatora działań programowych (zastępującego dyrektora) (KDP);
  - 3) Samodzielnego specjalistę ds. projektów artystycznych (MT-S);
  - 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej i promocji (AP-WS).
4. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kadr i księgowości (KK-WS).
5. Koordynator działań programowych (zastępujący dyrektora) bezpośrednio nadzoruje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. projektów artystycznych i edukacji obywatelskiej (PAEO-WS).

##### **§ 9**

Przy Ośrodku „Rozdroża” działa Rada Programowa (RAP), powołana przez Dyrektora Ośrodka „Rozdroża” po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Ośrodka „Rozdroża”, zwana dalej „Radą”.

##### **§ 10**

Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia zespoły doraźne na czas określony do realizacji konkretnych zadań.

### **Rozdział 4**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY**

##### **§ 11**

1. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem czynności ustalonym przez bezpośrednich przełożonych i zaakceptowanym przez Dyrektora.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w Ośrodku „Rozdroża”.
3. W szczególności pracownicy zobowiązani są do:



- 1) starannego i terminowego wykonywania obowiązków służbowych;
- 2) przygotowywania ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 3) realizowania zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych;
- 4) archiwizowania dokumentów;
- 5) wykonywania zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
- 6) zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji;
- 7) współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań Ośrodka „Rozdroża”;
- 8) zachowania szczególnej dbałości o mienie instytucji oraz o wizerunek i dobre imię Ośrodka „Rozdroża”.

#### § 12

Do zadań Koordynatora działań programowych (zastępującego dyrektora) (KDP) należy:

- 1) koordynacja realizacji programu z zakresu działalności artystycznej i edukacji obywatelskiej;
- 2) koordynacja współpracy z osobami i instytucjami w kraju i za granicą;
- 3) opracowywanie planów działalności artystycznej i edukacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) koordynacja pozyskiwania środków na działalność programową;
- 5) zastępowanie Dyrektora Ośrodka „Rozdroża” pod jego nieobecność.

#### § 13

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. projektów artystycznych i edukacji obywatelskiej (PAEO-WS) należy:

- 1) realizacja programu działalności Ośrodka „Rozdroża” w zakresie działalności artystycznej i edukacji obywatelskiej, zatwierdzonego przez Dyrektora;
- 2) organizowanie współpracy z innymi instytucjami oraz osobami w kraju i za granicą;
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów z osobami i instytucjami, z uwzględnieniem spraw związanych z prawami autorskimi;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organizacyjnej i technicznej przedsięwzięć organizowanych przez Ośrodek „Rozdroża”;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości programowej;
- 6) pozyskiwanie środków na realizację programu działalności.

#### § 14

Do zadań Samodzielnego specjalisty ds. projektów artystycznych (MT-S) należy:

- 1) opracowywanie planów działalności artystycznej i edukacyjnej w szczególności z zakresu muzyki tradycyjnej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 2) realizacja programu artystycznego i edukacyjnego działalności Ośrodka „Rozdroża” w szczególności w zakresie muzyki tradycyjnej, zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka;
- 3) inicjowanie współpracy artystycznej i edukacyjnej z innymi instytucjami oraz osobami w kraju i za granicą;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją umów z osobami i instytucjami oraz spraw związanych z prawami autorskimi w ramach organizowanych samodzielnie imprez;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości programowej;



- 6) uczestnictwo w pozyskiwaniu środków na realizację programu działalności.

§ 15

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. kadr i księgowości (KK-WS) należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Ośrodka „Rozdroża”;
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 4) prowadzenie spraw kadrowych Ośrodka „Rozdroża”;
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników i nadzór nad nią.

§ 16

Do zadań Wieloosobowego stanowiska pracy ds. obsługi administracyjnej i promocji (AP-WS) należy:

- 1) współdziałanie w realizacji programu działalności Ośrodka „Rozdroża” od strony logistycznej i administracyjnej;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych, technicznych i gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Ośrodka „Rozdroża”;
- 3) realizacja napraw i remontów bieżących;
- 4) zabezpieczenie mienia Ośrodka „Rozdroża”;
- 5) realizacja zakupów w zgodzie ze złożonymi zamówieniami;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej Ośrodka „Rozdroża” i budowanie jego wizerunku;
- 7) prowadzenie stron internetowych Ośrodka „Rozdroża” oraz festiwali organizowanych przez Ośrodek „Rozdroża”, a także administracja kont na portalach społecznościowych;
- 8) koordynacja współpracy z mediami.

**Rozdział 5**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 17

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Ośrodka „Rozdroża” stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 18

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie na podstawie zarządzenia wydanego przez Dyrektora Ośrodka „Rozdroża”.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.