

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU WIERSZALIN

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1 TEATR WIERSZALIN zwany dalej Teatrem jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną.
- 2 Teatr prowadzi działalność artystyczną w dziedzinie teatru jako instytucja artystyczna.

§ 2

Regulamin organizacyjny Teatru określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

Organizacja pracy w Teatrze

§ 3

1. Teatrem zarządza Dyrektor Naczelny i Artystyczny przy pomocy Głównego Księgowego-pełnomocnika Dyrektora.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

§ 4

1. Działalność artystyczna Teatru odbywa się:
 - 1) w siedzibie Teatru,
 - 2) poza siedzibą Teatru, zarówno w budynkach teatralnych, jak i innych w kraju i za granicą,
 - 3) w warunkach plenerowych.
2. Teatr prowadzi działalność impresaryjną polegającą w szczególności na:
 - 1) sprzedaży oraz promocji produkcji i koprodukcji z innymi podmiotami,
 - 2) prezentacji na swojej scenie i poza nią spektakli teatralnych, wystaw i widowisk z kraju i z zagranicy,
 - 3) działalności edukacyjnej.

§ 5

W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) **Dyrektor Naczelny i Artystyczny.**
- 2) **Dział administracyjny**, w tym:
 - a) Główny Księgowy-kadrowiec, pełnomocnik dyrektora naczelnego i artystycznego
 - b) Księgowa,
 - c) Kasjer kasy biletowej,
 - d) Koordynator pracy artystycznej,

- e) Asystent dyrektora ds. zarządzania i marketingu.
- 3) **Zespół artystyczny, w tym:**
 - a) Aktorzy.
- 4) **Dział techniczny, w tym:**
 - a) Kierownik techniczny
 - b) Pracownicy techniczni.

§ 6

Zasady podległości służbowej poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 7

Wszystkie komórki organizacyjne Teatru mają obowiązek stałej współpracy w celu optymalnej realizacji celów i zadań Teatru oraz planów bieżących.

§ 8

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- 1) sprawną organizację pracy w swoich działach oraz profesjonalne i terminowe wykonywanie zadań,
- 2) przestrzeganie kodeksu pracy w szczególności w zakresie przepisów o czasie pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 3) nadzór nad wykonaniem powierzonych komórce zadań, a także przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w przyporządkowanych komórkach,
- 4) wnioskuje w sprawach zatrudniania, nagród i kar podległych pracowników,
- 5) prowadzą instruktaż zawodowy na stanowiskach pracy oraz instruktaż wstępny z zakresu bhp,
- 6) współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

§ 9

Szczegółowe aspekty pracy w Teatrze określają stosowne regulaminy i zarządzenia wydawane przez dyrektora, a w szczególności:

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- 4) Instrukcja kontrola wewnętrzna i Obieg Dokumentów Finansowo-Księgowych,
- 5) Instrukcja kasowa,
- 6) Regulamin wynagradzania,
- 7) Regulamin nagradzania,
- 8) Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych,
- 9) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- 10) Kodeks etyki,
- 11) Instrukcja organizacja i komunikacja, wdrażanie procedur kontroli zarządczej,
- 12) Instrukcja ws. planowania,
- 13) Instrukcja ws. szacowania ryzyka i jego analiza,
- 14) Instrukcja ws. zamówień i zakupów do 14 tys. euro,
- 15) Instrukcja ws. kontroli należności i zobowiązań,
- 16) Instrukcja ws. zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej,
- 17) zbiór zasad ws. prowadzenia rachunkowości.

Podział kompetencji i zakresy odpowiedzialności pracowników Teatru

§ 10

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny kieruje pracą Teatru oraz korzysta z przywilejów i obowiązków kierownika zakładu pracy określonych kodeksem pracy.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny:
 - 1) ma powierzone zadania, zgodnie z zapisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 207, poz. 1230),
 - 2) ustala cele Teatru i sposoby ich realizacji,
 - 3) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 4) ustala kompetencje i zakresy odpowiedzialności pracowników,
 - 5) podejmuje decyzje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Teatru,
 - 6) określa i modyfikuje strukturę wewnętrzną Teatru w celu pełnej realizacji zadań statutowych,
 - 7) wydaje zarządzenia regulujące pracę Teatru,
 - 8) dysponuje środkami budżetowymi,
 - 9) udziela pełnomocnictw do działania w swoim imieniu,
 - 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację celów statutowych Teatru oraz zadań określonych w strategiach, programach i planach,
 - 2) poziom artystyczny całości prezentacji firmowanych przez Teatr,
 - 3) prawidłowe funkcjonowanie Teatru pod względem prawnym, organizacyjnym i finansowym,
 - 4) planowanie i wykonanie budżetu Teatru,
 - 5) politykę kadrową,
 - 6) warunki pracy, bhp, zabezpieczenia p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11

1. Zespół artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu
2. **Do zadań zespołu artystycznego należy m.in. :**
 - 1) praca indywidualna związana z przygotowaniem roli,
 - 2) udział w próbach indywidualnych i zespołowych,
 - 3) udział w kolejnych przedstawieniach pomimo wykonania miesięcznej normy, jeżeli tak przewiduje plan pracy artystycznej Teatru,
 - 4) opracowywanie projektów warsztatów teatralnych oraz praca nad ich bieżącą realizacją,
 - 5) aktywne uczestnictwo w wewnętrznym życiu Teatru.
3. Zadania aktorów i inspicjenta podporządkowane są planom repertuarowym.

§ 12

1. Główny Księgowy Teatru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. **Do zadań Głównego Księgowego należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Teatru i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
- 3) sporządzanie planu przychodów i wydatków Teatru ,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań, rozliczenia z budżetem,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z kierunkami wydatków określonymi w planie wydatków,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Teatr i ich zgodności z Ustawą o Zamówieniach Publicznych
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Naczelnego i A artystycznego Teatru,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) kierowanie pracami podległych pracowników,
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

§ 13

Zadania z zakresu kadr w ramach dodatkowych obowiązków wykonuje Główny Księgowy, który odpowiada w szczególności za:

- 1) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Teatru,
- 2) nadzór nad prowadzeniem i zabezpieczeniem dokumentacji osobowej pracowników,
- 3) sprawną obsługę spraw pracowniczych,
- 4) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia w Teatrze,
- 5) sporządzanie informacji o pracownikach dla potrzeb księgowości.

§ 14

1. Dział finansowo-księgowy podlega głównemu księgowemu.
2. Głównemu księgowemu podlega w szczególności:
 - 1) księgowa,
 - 2) kasjer kasy głównej,
 - 3) kasjer kasy biletowej.
3. **Do zakresu zadań działu finansowo-księgowego należy prowadzenie następujących spraw:**
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) pełna obsługa kadrowo-płacowa pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilno-prawnych ,
 - 3) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) wykonywanie raportów i zestawień miesięcznych, kwartalnych, rocznych
 - 5) przygotowywanie szablonów/tabel/ matryc do analiz finansowych,
 - 6) bieżąca ewidencja wpływających rezerwacji biletów online
 - 7) prowadzenie oraz rozliczanie kasy głównej i biletowej,
 - 8) opracowywanie wniosków o dofinansowania, granty oraz ich rozliczanie,
 - 9) wystawianie faktur oraz rozliczenia z kontrahentami,
 - 10) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki instytucji,
 - 11) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr.

§ 15

Jednocześnie, osobie zatrudnionej na stanowisku kasjera kasy biletowej powierza się dodatkowe zadania z zakresu prac garderobianej, w tym:

- 1) utrzymanie w należyтым porządku, czystości i estetyce garderoby i peruk zespołu Teatru Wierszalin,
- 2) bieżącą naprawę, konserwację, oraz pranie garderoby,
- 3) bieżące mycie i czesanie peruk,
- 4) dbałość o prawidłowe przechowywanie sprzętów teatralnych, w tym powierzonych maszyn i urządzeń,
- 5) dbałość o porządek na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu garderoby aktorskiej i magazynie kostiumów,
- 6) ewidencjonowanie i oznakowywanie kostiumów i części garderoby .

§ 16

Do zadań koordynatora pracy artystycznej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) obsługa sekretariatu i bieżącej korespondencji dot. spraw artystycznych i ogólnej,
- 2) organizacja pracy artystycznej (w tym :prowadzenie kalendarza działań aktorskich, układanie planów pracy zespołu artystycznego i technicznego, opracowywanie dokumentacji wyjazdowej),
- 3) realizacja umów ze sponsorami,
- 4) realizacja strategii marketingowej teatru,
- 5) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 6) obsługa kasy głównej Teatru,
- 7) prowadzenie rejestrów
- 8) przygotowywanie umów z pracownikami i kontrahentami,
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej widowisk (metryki widowisk),
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 11) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
- 12) prowadzenie rozliczeń z ZaiKS
- 13) dokumentowanie pracy artystycznej Teatru,
- 14) wykonywanie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
- 15) pisanie pism, wniosków, zgłoszeń udziału w konkursach i festiwalach.

§ 17

Asystent Dyrektora ds. zarządzania i marketingu odpowiada w szczególności za:

- 1) prowadzenie rozmów dotyczących warunków prezentacji oraz przygotowywanie kontraktów,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji dot. spraw artystycznych,
- 3) opracowywanie wydawnictw i druków związanych z promocją teatru oraz reklama przedstawień,
- 4) opracowywanie i realizacja strategii marketingowej,
- 5) pozyskiwaniem środków od sponsorów oraz realizacja umów ze sponsorami.

§ 18

1. Kierownik Techniczny kieruje pracą działu technicznego i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.

2. Kierownik Techniczny odpowiada w szczególności za:

- 1) zapewnienie i utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej budynku i wszystkich środków technicznych niezbędnych do działalności Teatru,
- 2) zapewnienie obsługi technicznej dla działalności Teatru,
- 3) nadzorowanie stanu utrzymania i wykorzystania sprzętu technicznego Teatru,
- 4) terminowe zlecanie badań i napraw sprzętu technicznego oraz ich odbiór,
- 5) wyposażenie Teatru w niezbędne maszyny i urządzenia,

- 6) sporządzanie planów pracy oraz kontrolowanie pracy pracowników działu i nadzorowanie prac zleconych,
- 7) nadzór nad konserwacją sprzętu elektronicznego,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej produkcji teatralnych,
- 9) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dekoracji teatralnych oraz kostiumów, rekwizytów,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ nie wymagające specjalnych uprawnień,
- 11) prowadzenie ewidencji i oznakowanie składników majątkowych Teatru,
- 12) zapewnienie czystości i porządku w Teatrze oraz w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 13) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
- 14) opracowywanie wstępnych kosztorysów wystawianych spektakli.

3. Kierownik Techniczny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę, zakupione materiały oraz sprzęty, wyposażenie, scenografie, rekwizyty etc. stanowiące własność Teatru Wierszalin.

§ 19

1. Pracownicy techniczni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu.

2. Do podstawowych zadań pracowników technicznych należy:

- 1) przygotowywanie oraz utrzymanie w eksploatacji widowisk tj. dekoracji, kostiumów etc.,
- 2) konserwacje i naprawy bieżące urządzeń technicznych, rekwizytów, kostiumów, scenografii,
- 3) dbałość o prawidłowe przechowywanie sprzętów teatralnych,
- 4) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz na posesji Teatru.

§ 20

Szczegółowe zakresy obowiązków i zasad odpowiedzialności poszczególnych pracowników Teatru określają "zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień" dla danego stanowiska pracy, załączone do akt osobowych pracowników.

Postanowienia końcowe

§ 21

Regulamin, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora **wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2012 r.**, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego TEATRU WIERSZALIN nr z dnia

Treść Regulaminu Organizacyjnego uzgodniono dnia

13. stycznia 2012

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2066 z dn. 20 kwietnia 2006r. z późn.zm., zaopiniowany pozytywnie Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 194/2452/06.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Jarosław Zygmunt Dworżański

64

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU WIERSZALIN W SUPRAŚLU

