

# **R E G U L A M I N**

## **ORGANIZACYJNY**

**Teatru „Maska” w Rzeszowie**

**styczeń 2005**

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin niniejszy określa zadania, podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących Teatrem jako zakładem pracy oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.

### **§ 2**

1. Teatr działa na podstawie Statutu nadanego przez Organizatora Teatru. Teatr jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.

### **§ 3**

Celem działania Teatru jest pozyskiwanie szerokich rzesz odbiorców, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej społeczeństwa, stwarzanie możliwości kontaktu z wartościami kultury polskiej i światowej w dziedzinie teatru.

### **§ 4**

Do podstawowych zadań Teatru należy:

- 1) tworzenie dóbr kultury poprzez produkcję widowisk teatralnych,
- 2) poszukiwanie nowych form twórczości teatralnej przy użyciu rozmaitych form sztuki teatralnej, w szczególności teatru lalkowego,
- 3) gromadzenie, dokumentowanie i udostępnianie dóbr kultury,
- 4) edukacja teatralna i wychowanie przez sztukę,
- 5) tworzenie możliwości podnoszenia kwalifikacji i zdobycia uprawnień adeptom sztuki lalkarskiej,
- 6) współdziałanie z różnymi formami ruchu kulturalnego oraz udzielanie pomocy artystycznej i instruktazowej.

### **§ 5**

Dla realizacji w/w zadań Teatr zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę, w ramach struktury organizacyjnej nadanej przez Dyrektora Naczelnego .

## Rozdział II

### ZARZĄDZANIE TEATREM

#### § 6

1. Dyrektor Naczelny jest Organem Zarządzającym Teatru. Kieruje Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Teatru.  
Dyrektor Naczelny zadania swoje wykonuje przy pomocy Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego i podległych mu bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor Naczelny w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:
  - a) zatwierdza plany artystyczne i repertuarowe Teatru; przy ustaleniu planów artystycznych i repertuarowych zasięga opinii Rady Artystyczno – Programowej,
  - b) koordynuje przygotowanie projektów planu budżetu oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - c) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
  - d) nadzoruje bezpośrednio wykonanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną,
  - e) podejmuje działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystając w tym zakresie z ustaleń przeglądów warunków pracy.
3. Organizuje skuteczną kontrolę:
  - a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
  - b) przestrzegania ogólnie istniejących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji.
4. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy i ustawie o związkach zawodowych.
5. Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.

#### § 7

Dyrektor Artystyczny Teatru zatrudniany jest przez Dyrektora Naczelnego na czas określony, nie dłuższy niż trzy lata. Okres zatrudnienia może zostać przedłużony na kolejne trzy lata. Zakres jego uprawnień i odpowiedzialności określono w ust. 2 niniejszego paragrafu.

1. Kandydat na Dyrektora Artystycznego wyłaniany jest w drodze konkursu przez Komisję powołaną przez Dyrektora Naczelnego Teatru. Regulamin konkursu ustala Komisja na swym pierwszym posiedzeniu. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Naczelnego.
2. Dyrektor Artystyczny w ramach swoich obowiązków:
  - 1) przygotowuje plany artystyczno – repertuarowe Teatru i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Naczelnemu,
  - 2) dba o należyłą obsadę zespołu artystycznego,
  - 3) sprawuje nadzór nad realizacją planów artystycznych Teatru,
  - 4) współdziała z Dyrektorem Naczelnym w wykonaniu planów artystycznych Teatru,
  - 5) organizuje pracę zespołu artystycznego Teatru oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji obowiązków przez pracowników tego zespołu,
  - 6) współdziała z twórcami przygotowującymi nowe przedstawienia,
  - 7) utrzymuje kontakty z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Teatru jako instytucji artystycznej,
  - 8) nadzoruje współpracę z ZAiKS-em oraz twórcami i autorami w sprawie uzyskania zezwoleń na upowszechnianie sztuk,
  - 9) współpracuje z innymi teatrami i instytucjami kultury z kraju i zagranicy w zakresie wspólnych przedsięwzięć artystycznych,
  - 10) zapewnia właściwy system szkolenia i przygotowania zawodowego pracowników zespołu artystycznego,
  - 11) nadzoruje od strony artystycznej organizację premier, spotkań, uroczystości jubileuszowych i innych.

## § 8

Główny Księgowy w ramach swoich zadań:

- 1) kieruje prawidłowym wykonaniem zadań określonych w § 18 niniejszego regulaminu (poprzez udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
- 2) przygotowuje projekty planów finansowych Teatru oraz sprawozdania z ich wykonania,
- 3) organizuje i nadzoruje prowadzenie kasy Teatru oraz sprawuje kontrolę nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 4) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
- 5) dokonuje wstępnej kontroli, pod względem finansowym, operacji gospodarczych na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:

- a) obiegu i kontroli dowodów księgowych,
  - b) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
- 7) żąda od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, w związku z dokonanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
  - 8) występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do Dyrektora Naczelnego o przeprowadzenie inwentaryzacji, powołanie lub uzupełnienie składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 9) informuje Dyrektora Naczelnego o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej Teatru.

## **§ 9**

Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym. W razie niemożności wykonywania zadań przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.

## **§ 10**

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora Naczelnego.
2. Kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:
  - 1) przygotowują i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników,
  - 2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych,
  - 3) przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej załatwienia,
  - 4) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie do sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
  - 5) kontrolują wykonanie zadań przez podległych pracowników,
  - 6) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowywane są w ich komórkach sprawy wchodzące również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
  - 7) przygotowują i przedkładają projekty załatwienia spraw, w których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Dyrektora Naczelnego.

## **§ 11**

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji a w szczególności w zakresie:

- 1) porządku i dyscypliny pracy,
- 2) przepisów oraz zasad BHP i p.poż.,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi.

## **§ 12**

1. Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych w zakresie ustalonym w Regulaminie Pracy,
- 2) podpisywanie pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek Teatru oraz opracowywanie pism kierowanych do kierownictwa Teatru,
- 3) udzielenie informacji i wyjaśnień po uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.

2. Dyrektor Naczelny może pisemnie udzielić kierownikom pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych.

## **Rozdział III**

### **PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 13**

1. Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Naczelnego Teatru w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Teatru, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Teatru są:

- 1) Dział Artystyczny,
- 2) Dział Technicznej Obsługi Sceny,
- 3) Dział Pracowni,
- 4) Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu,
- 5) Sekcja Księgowości i Finansów.

Działy mogą się dzielić na sekcje. Działami kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora Naczelnego (np. zatrudnione na stanowiskach Głównego Specjalisty lub Specjalisty). Poszczególne działy realizują zadania wynikające z ich funkcji, określonej w strukturze organizacyjnej.

W strukturze organizacyjnej mogą wystąpić samodzielne stanowiska pracy.

## **§ 14**

### **1. Dział Artystyczny.**

Dział Artystyczny ma za zadanie w szczególności:

- przygotowywanie widowisk teatralnych w ramach planów artystycznych i repertuarowych,
- prezentowanie i upowszechnianie widowisk teatralnych oraz różnych form edukacji teatralnej dla dzieci i młodzieży,
- propagowanie widowisk teatralnych w kraju i poza granicami,
- organizowanie różnego rodzaju form z zakresu działalności kulturalnej (m.in. wystaw),
- współdziałanie z różnymi formami ruchu kulturalnego oraz udzielanie pomocy artystycznej i instruktazowej,
- kompletowanie dokumentacji dotyczącej działalności artystycznej (archiwum artystyczne).

## **§ 15**

### **2. Dział Technicznej Obsługi Sceny.**

Zadaniami Działu Technicznej Obsługi Sceny jest świadczenie wszelkiego rodzaju usług w szczególności na rzecz obsługi widowisk i Działu Artystycznego, a mianowicie:

- techniczne przygotowanie i obsługa prób oraz przedstawień zarówno w bazie jak i w terenie,
- konserwacja i naprawa środków inscenizacyjnych oraz środków technicznej obsługi przedstawień,
- magazynowanie i odpowiednie zabezpieczanie środków inscenizacyjnych,
- zabezpieczenie właściwych i zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków przeciwpożarowych obiektów i środków inscenizacyjnych oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami w celu zapewnienia właściwych warunków p.poż.,
- wykonywanie innych prac o charakterze techniczno - organizacyjnym na rzecz obiektów i urządzeń Teatru.

## **§ 16**

### **3. Dział Pracowni.**

Zadaniem Pracowni jest świadczenie usług na rzecz Działu Artystycznego i Sceny Teatru, a w szczególności:



- wykonywanie lalek i rekwizytów wg projektów zatwierdzonych przez Dyrektora Artystycznego Teatru,
- wykonanie dekoracji,
- wykonanie projektów plakatów, afiszy, programów,
- wykonanie opracowania graficznego materiałów reklamowych.

## § 17

### 4. Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu.

Do zadań tego Działu należy:

1) W zakresie organizacji widowisk:

- organizacyjne zabezpieczenie realizacji planów artystycznych i repertuarowych,
- nadzorowanie organizacji prób i przedstawień oraz dokumentowanie tych czynności (plany tygodniowe, raporty),
- organizowanie i odpowiedzialność za reklamę i promocję działalności artystycznej Teatru oraz utrzymywanie odpowiednich kontaktów z mediami,
- zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania transportu, a w szczególności w zakresie organizacji i realizacji widowisk,
- współpraca z innymi działami Teatru w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno - organizacyjnego i finansowego realizowanych widowisk,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem organizacji reklamy i transportu oraz prawidłowym zabezpieczeniem i wykorzystaniem będących w jego dyspozycji środków materialnych i finansowych,
- zabezpieczanie prowadzenia właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z działalności w zakresie organizacji widowisk, reklamy i transportu,
- prowadzenie archiwum zakładowego.

2) W zakresie działalności administracyjnej:

- opracowywanie zapotrzebowań i dokonywanie zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych zakupów środków trwałych, wyposażenia, materiałów administracyjno-biurowych oraz usług remontowo-konserwacyjnych,
- zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami remontowo-konserwatorskimi, porządkowymi itp.),
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
- prowadzenie kancelarii ogólnej,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowania pieczętek, kluczy do pomieszczeń Teatru,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego wyposażenia oraz nadzór nad ich stanem ilościowym,



- prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją mieszkań służbowych i lokali użytkowych.

### 3) W zakresie transportu:

- zabezpieczenie przewozu zespołu pracowników Teatru i dekoracji na spektakle realizowane w terenie oraz innych potrzeb zaopatrzeniowych Teatru,
- dowóz widza na spektakle realizowane na scenie Teatru,
- dbałość o utrzymanie środków transportowych Teatru w należyтым stanie technicznym, zapewniającym sprawne wykonanie przewozów,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczeniowej oraz sprawozdawczości z działalności transportowej.

## § 18

### 5. Sekcja Księgowości i Finansów.

Do zadań Działu Księgowości i Finansów należy:

- przygotowywanie projektów planów finansowych Teatru w oparciu o wskazówki otrzymane od Organizatora oraz zalecenia Dyrektora Naczelnego Teatru,
- sporządzanie bilansów rocznych i innej sprawozdawczości finansowej, płacowej, podatkowej, ZUS zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wytycznymi GUS,
- organizowanie i prowadzenie ewidencji finansowo księgowej, majątkowej, płacowej, podatkowej oraz składek z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie ewidencji rachunków bankowych i kasy Teatru,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości udokumentowania operacji gospodarczych i finansowych,
- czuwanie nad terminowym i prawidłowym regulowaniem należności i zobowiązań Teatru, egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie zapłaty przez kontrahentów,
- egzekwowanie terminowego i właściwego obiegu dokumentów dotyczących operacji finansowych i majątkowych,
- zabezpieczanie prawidłowego przechowywania i archiwowania dokumentów finansowo - księgowych.

## § 19

### 6. Samodzielne stanowiska pracy.

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu bądź Dyrektorowi Artystycznemu.

Dotyczy to takich stanowisk jak: sekretarka, radca prawny, koordynator pracy artystycznej, scenograf, kierownik literacki, specjalista ds. BHP i ochrony p.poż., konsultant ds. i innych. Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

## § 20

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane są następujące zadania:

- dokonywanie okresowych kontroli ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Teatru,
- opracowywanie przy udziale właściwych komórek organizacyjnych zbiorczych rocznych planów poprawy BHP,
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP, czuwanie nad terminowym wydawaniem zgodnie z normami odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz kontrola sprawności funkcjonowania urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy,
- ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy.

## Rozdział IV

### ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE, PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

#### § 21

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora Naczelnego, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:

- projektu pisma kierowanego do Organizatora, względnie instytucji, urzędów lub innych jednostek gospodarczych,
- projektu zarządzenia wewnętrznego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
- notatki służbowej

2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego, stosownie do postanowień Ustawy o radcach prawnych.

3. Wszystkie decyzje mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Teatru, a wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Teatru winny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje Dyrektor Naczelny.

4. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi sceny lub maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji, winny być wydawane w formie instrukcji. Instrukcje są akceptowane przez Dyrektora Naczelnego.

5. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Teatru mają: Dyrektor Naczelny, Dyrektor Artystyczny oraz Główny Księgowy.
6. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Naczelnego należy podpisywanie:
  - 1) pism kierowanych do Organizatora, organów administracji państwowej, wojewodów, prezydentów miast, burmistrzów, wójtów,
  - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia),
  - 3) zarządzeń pokontrolnych,
  - 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających lub zmieniających zadania planowe Teatru.
7. Dyrektor Artystyczny upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działalności artystycznej Teatru, z uwzględnieniem postanowień punktu 2.
8. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego pionu.
9. Dyrektor Naczelny może upoważnić Dyrektora Artystycznego i Głównego Księgowego lub inną osobę do podpisywania pism, wymienionych w pkt 6, z wyłączeniem ppkt 2 i 4.
10. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika przygotowującego pismo.
11. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
12. Dyrektor Naczelny w razie swojej nieobecności może wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania pism z zakresu działania Teatru.

## **§ 22**

1. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi Naczelnemu i Dyrektorowi Artystycznemu, Głównemu Księgowemu, koordynatorowi pracy artystycznej, kierownikom działów, organizatorom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
2. Numerowane pieczętki z pełną identyfikacją Teatru posiadają wyłącznie: sekretariat, Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu, Sekcja Księgowości i Finansów.
3. Ewidencję pieczętek prowadzi Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu.

## **Rozdział V**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Regulamin niniejszy został wprowadzony Zarządzeniem z dnia.....  
i wchodzi w życie od dnia .....

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem  
Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Nr 30 z dnia 30.12.1999 r.

Rzeszów, 10 stycznia 2005 r.

Niniejszy regulamin opiniuje:

**ZARZĄDZENIE NR 12/98**

z dnia **10.08.1998r.**

**Dyrektora Naczelnego i Artystycznego  
Teatru Lalki i Aktora „KACPEREK”  
w Rzeszowie  
w sprawie  
wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.**

Na podstawie § 8 Statutu Teatru Lalki i Aktora „KACPEREK”  
w Rzeszowie zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Teatru Lalki i Aktora „Kacperek”  
w Rzeszowie - stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Zobowiązuję Kierowników Działów do zapoznania wszystkich  
pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 3**

Traci moc obowiązujący Regulamin TLiA „Kacperek” wprowadzony  
w życie Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Nr 12/92  
z dnia 30.12.1992r.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy Działów
4. a/a