

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY

Teatru „Maska” w Rzeszowie

lipiec 2012

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 instruktażowej.

§ 5

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

Rozdział II

ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 6

1. Dyrektor jest Organem Zarządzającym Teatru. Kieruje Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Teatru.
Dyrektor zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, Głównego Księgowego i podległych mu bezpośrednio kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Dyrektor 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

Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych zatrudniany jest przez Dyrektora 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 Zastępcę Dyrektora ds. artystycznych wyłaniany jest w drodze konkursu przez Komisję powołaną przez Dyrektora Teatru. Regulamin konkursu ustala Komisja na swym pierwszym posiedzeniu. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.
2. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia konkursu po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa oraz po zasięgnięciu opinii Związków Zawodowych działających w Teatrze, zatrudni Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych
3. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych w ramach swoich obowiązków:
 - 1) przygotowuje plany artystyczno – repertuarowe Teatru i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Naczelnemu,
 - 2) przygotowuje preliminarze kosztów przygotowawczych inscenizacji, które zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy,
 - 3) dba o należyłą obsadę zespołu artystycznego,
 - 4) sprawuje nadzór nad realizacją planów artystycznych Teatru,
 - 5) współdziała z Dyrektorem w wykonaniu planów artystycznych Teatru,
 - 6) organizuje pracę zespołu artystycznego Teatru oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji obowiązków przez pracowników tego zespołu,
 - 7) współdziała z twórcami przygotowującymi nowe przedstawienia,
 - 8) utrzymuje kontakty z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Teatru jako instytucji artystycznej,
 - 9) nadzoruje współpracę z ZAiKS-em oraz twórcami i autorami w sprawie uzyskania zezwoleń na upowszechnianie sztuk,
 - 10) 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 o przeprowadzenie inwentaryzacji, powołanie lub uzupełnienie składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) informuje Dyrektora 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.
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 bądź przejmują ich obowiązki,
 - 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.

§ 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 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 uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
2. Dyrektor 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 Teatru w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Teatru, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Wewnętrznymi 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. 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 instruktażowej,
- 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 Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 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 transportu Teatru w należytym 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 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. Biuro Organizacji Festiwalu:

1) do zadań komórki pn. Biuro Organizacji Festiwalu należy:

- organizacja festiwalu,
- przygotowywanie regulaminu festiwalu,
- ustalanie programu festiwalowego,
- przygotowywanie projektów umów związanych z obsługą festiwalu, w tym umów z orkiestrą festiwalową, gwiazdami festiwalu, jury itp.
- przygotowywanie materiałów reklamowych (plakaty, foldery, ulotki, spoty itp.)
- przeprowadzanie postępowań o zamówienia związane z obsługą festiwalu, reklamą itp. zgodnie z procedurami ustawy o zamówieniach publicznych i wewnętrznymi uregulowaniami,
- udział w przygotowywaniu projektów wniosków o pozyskanie środków na finansowanie festiwalu
- przygotowywanie umów sponsorskich
- przygotowywanie informacji prasowych na temat festiwalu,
- współpraca z innymi działami Teatru w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno
- organizacyjnego i finansowego festiwalu
- przygotowywanie dokumentacji potrzebnej do uzyskania niezbędnych pozwoleń dotyczących organizowanych festiwalu.”

2) rozliczenie z ZAiKS-em.

3) w trakcie przerw festiwalowych zajmuje się pomocą przy pozyskiwaniu funduszy i marketingu Teatru.

§ 20

7. Samodzielne stanowiska pracy.

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bądź Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych.

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

§ 21

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,

Msle

- 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

§ 22

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, 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.
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.
5. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Teatru mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych oraz Główny Księgowy.
6. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora 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. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych 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 może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych 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 w razie swojej nieobecności może wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania pism z zakresu działania Teatru.

§ 23

1. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, Głównemu Księgowemu, koordynatorowi pracy artystycznej, kierownikom działów, organizatorom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Dyrektorem.
Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczątki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
2. Numerowane pieczątki 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.

Mkile

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin niniejszy został wprowadzony Zarządzeniem z dnia 16.07.2012r. i wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Nr 4/2005 z dnia 10.02.2005 r.

Rzeszów, 16 lipca 2012 r.

Niniejszy regulamin opiniuje:

DYREKTOR
Teatru „Maska” w Rzeszowie
Monika Szela
Monika Szela