

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Teatru im. Cypriana Kamila Norwida w Jeleniej Górze

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr im. Cypriana Kamila Norwida w Jeleniej Górze zwany dalej „Teatrem” prowadzi działalność na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25.10.1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. - Dziennik Ustaw z 2012r. , poz. 406 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (t.j. - Dziennik Ustaw z 2013r., poz. 885 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (tj – Dziennik Ustaw z 2016r. , poz. 1047 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (t.j. - Dziennik Ustaw z 2016r. , poz. 446 ze zmianami).
5. Statutu Teatru im. Cypriana Kamila Norwida w Jeleniej Górze nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Jeleniej Górze z dnia 23.01.2013r., nr 345.XXXV.2013.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny Teatru określa organizację wewnętrzną, podstawowe zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych, zakres kompetencji oraz zadań do realizacji których są powołane. Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny.
2. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
3. Organizację przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków w Teatrze reguluje Zarządzenie Nr 0050.486.2016.VII Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 15.01.2016r., w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków przez Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.

§ 3

1. Teatr realizuje określone w jego Statucie zadania podstawowe poprzez:
 - przygotowywanie i prezentację przedstawień teatralnych samodzielnie lub w koprodukcji z innymi instytucjami artystycznymi i innymi instytucjami kultury we własnej siedzibie i poza nią;

- prezentacje gościnnych przedstawień, przygotowanych w innych ośrodkach kultury;
 - prezentacje własnych przedstawień poza siedzibą Teatru, w tym również poza granicami kraju;
 - współpracę z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwali działającymi w dziedzinie kultury;
 - udział w krajowych i międzynarodowych festiwalach oraz imprezach kulturalnych;
 - organizowanie przeglądów i festiwali teatralnych;
 - realizację różnorodnych form teatralnych oraz interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych;
 - prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej oraz promocyjnej w dziedzinie teatru;
 - archiwizację działalności kulturalnej i artystycznej oraz zarządzanie archiwum;
 - prowadzenie innej działalności polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru Dyrektor Naczelny wydaje wewnętrzne akty prawne, zarządzenia, instrukcje, wytyczne i inne.

§ 4

Organami Teatru są:

1. Dyrektor Naczelny, jako organ zarządzający, który kieruje Teatrem, odpowiada za całokształt tej działalności, reprezentuje Teatr na zewnątrz.
2. Rada Artystyczno – Programowa, jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora Naczelnego w sprawach związanych z działalnością repertuarową Teatru.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Teatru i zakres działania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 5

Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą następujące jednostki organizacyjne, oznaczone symbolami:

1. Dyrektor Naczelny - (DN);
2. Zastępca Dyrektora – (ZD);
3. Główna Księgowa – (GKS);
4. Dział Artystyczny – (DA);

5. Dział Administracyjny – (DAD);
6. Dział Techniczno – Gospodarczy – (DTG);
7. Dział Księgowości – (DK);
8. Dział Marketingu i Organizacji Pracy Artystycznej – (DM i OPA);
9. Dział Edukacji Teatralnej – (DET);

§ 6

Bezpośrednio kierownictwu Dyrektora Naczelnego podlegają:

1. Rada Artystyczno – Programowa;
2. Dział Edukacji Teatralnej;
3. Zastępca Dyrektora;
4. Główna Księgowa;
5. Dział Artystyczny;
6. Dział Marketingu i Organizacji Pracy Artystycznej;
7. Dział Administracyjny;
8. Dział Techniczno - Gospodarczy;

§ 7

Bezpośrednio kierownictwu Głównej Księgowej podlega Dział Księgowości.

§ 8

1. Dyrektor Naczelny kieruje i zarządza i odpowiada za całokształt działalności Teatru zgodnie z jego Statutem, a w szczególności:
 - sprawuje ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, gospodarczych, finansowych, nadaje kształt artystyczny Teatru;
 - posiada pełną samodzielność działania w odniesieniu do sposobu realizacji wyznaczonych celów działalności instytucji i za podjęte decyzje ponosi odpowiedzialność;
 - ma prawo doboru kadr i zmiany organizacji wewnętrznej, łączenia stanowisk pracy i ich dzielenia, przenoszenia należących do tych stanowisk zakresów obowiązków do innych stanowisk, tworzenia i likwidowania stanowisk pracy, zastępowania stanowisk pracy zakupem usług zewnętrznych;
 - wydaje zarządzenia wewnętrzne wiążące wszystkie komórki organizacyjne oraz ustala regulaminy normujące wewnętrzną strukturę i działalność Teatru;
 - nadzoruje sprawy kontroli wewnętrznej, BHP i przeciwpożarowej;

- przedstawia merytorycznym komisjom Rady Miejskiej Jeleniej Góry oraz Prezydentowi Miasta Jeleniej Góry projekty rocznych planów rzeczowych i finansowych, sprawozdania oraz wnioski dotyczące Teatru;
 - racjonalnie i efektywnie gospodaruje posiadanymi środkami finansowymi i materialnymi;
 - współpracuje z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi działającymi na terenie Teatru w zakresie uprawnień ustawowych;
 - wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Dyrektor Naczelny zarządza Teatrem przy pomocy osób zajmujących stanowiska kierownicze lub samodzielne, jest przełożonym wszystkich pracowników.

§ 9

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i realizuje wszelkie niezbędne zadania związane z wykonaniem przedsięwzięcia budowlanego w ramach projektu „Remont wraz z przebudową Teatru im. C.K. Norwida w Jeleniej Górze.
2. W zakresie realizacji zadań określonych w pkt. 1 Zastępca Dyrektora jest uprawniony do reprezentowania Teatru, składania oświadczeń, podpisywania dokumentów oraz dokonywania czynności rozporządzających i zobowiązujących stosownie do upoważnień wydanych mu przez Dyrektora Naczelnego
3. W pozostałych obszarach działalności Zastępca Dyrektora jest upoważniony do składania opinii, wniosków i propozycji rozstrzygnięć.

§ 10

Główna Księgowa realizuje zadania określone we właściwych przepisach, a w szczególności :

- opracowuje i realizuje finansowy plan działalności Teatru oraz nadzoruje jego realizację przez poszczególne stanowiska pracy;
- sporządza bilanse i sprawozdania;
- prowadzi rozliczenia, w tym podatkowe, prowadzi ewidencję księgową Teatru;
- sprawuje kontrolę nad prawidłowością ewidencji obrotu gospodarczego przez stanowiska niepodlegające bezpośredniemu kierownictwu;
- nadzoruje czynności stanowiska odpowiedzialnego za kasę biletową w zakresie finansowym;

§ 11

DZIAŁ EDUKACJI TEATRALNEJ

Do zadań działu należy realizacja programu edukacyjnego poprzez:

- organizację i prowadzenie lekcji teatralnych dla uczniów szkół jeleniogórskich i powiatu jeleniogórskiego;
- skupianie i pracę twórczą młodzieży gimnazjalnej i licealnej w inicjatywach teatralnych działających przy Teatrze;
- organizowanie i prowadzenie warsztatów teatralnych dla nauczycieli nauczania zintegrowanego;
- prowadzenie konsultacji z zakresu sztuki teatralnej dla instruktorów grup teatralnych działających na terenie szkół i placówek kultury;
- uczestnictwo w pracach jury konkursów i przeglądów teatralnych;
- konsultacje dla adeptów sztuki teatralnej – kandydatów do szkół teatralnych;
- zajęcia „Młodzieżowej Sceny Dramatycznej” mające na celu promowanie repertuarowej działalności Teatru;
- integrację i wspólne działania z grupami artystycznymi innych Państw (warsztaty, projekty);
- uczestnictwo młodzieży jeleniogórskiej w pracach jury Jeleniogórskich Spotkań Teatralnych;
- sympozja, spotkania , prelekcje;
- promocja innych grup teatralnych działających na terenie Jeleniej Góry i okolic;
- koordynacja innych form działalności artystycznej i edukacyjnej dla najmłodszych w przedziale wiekowym od 0 do 3 lat i od 3 lat do 8 lat;

§ 12

Kierownicy działów kierują bezpośrednio pracą poszczególnych działów i innych komórek organizacyjnych Teatru, o ile struktura Teatru przewiduje takie stanowiska kierownicze, organizując ich działalność, zapewniając realizację zadań określonych przepisami prawa, niniejszym regulaminem i zarządzeniami Dyrektora Naczelnego Teatru.

§ 13

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. Dział Artystyczny zapewnia realizację zadań statutowych Teatru w zakresie

tworzenia i upowszechniania kultury oraz edukacji kulturalnej między innymi poprzez prezentację własnych przedsięwzięć artystycznych, prezentację najważniejszych wydarzeń i zjawisk w sztuce polskiej i zagranicznej.

2. Zadania określone w pkt. 1 Teatr realizuje poprzez dokonania artystyczne zespołu aktorskiego oraz innych przedsięwzięć aktorskich, poprzez działania twórców z zakresu reżyserii, literatury, muzyki, scenografii, choreografii oraz specjalistów koordynujących i wspomagających realizacje artystyczne.
3. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
 - Kierownik Artystyczny;
 - aktorzy;
 - inspicjent – sufler;
 - konsultant do spraw programowych;
4. Działem kieruje Kierownik Artystyczny do którego zadań należy:
 - Przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu wniosków i opinii dotyczących linii programowej Teatru;
 - opracowanie i realizacja planu repertuarowego;
 - zatwierdzanie założeń reżyserskich i przedstawianie wniosków Dyrektorowi w sprawie obsady i przydziału sztuk reżyserom,
 - zatwierdzanie do realizacji projektów partytur muzycznych oraz drukowanych wydawnictw teatralnych i wydawnictw na innych nośnikach typu VHS, CD, VCD, DVD;
 - koordynacja pracy zespołu artystycznego w tym przygotowanie miesięcznych i tygodniowych planów zespołu oraz nadzór i kontrola nad racjonalnym realizowaniem planów pracy,
 - dbałość o utrzymanie i weryfikacja stałego poziomu artystycznego zespołu aktorskiego;
 - przedstawianie opinii i wniosków w zakresie kształtowania zespołu aktorskiego;
 - wykonywanie sezonowych konsultacji z zespołem aktorskim oraz wydawanie opinii.
5. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 14

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Dział Administracyjny realizuje zadania z zakresu obsługi kancelaryjnej Teatru , w tym skarg i wniosków, prowadzenia rejestru aktów normatywnych oraz kontaktów z realizatorami i innymi instytucjami artystycznymi, pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na projekty krajowe i unijne, współpracy z zagranicą oraz prowadzenia spraw pracowniczych.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu Teatru:
 - sekretarka – asystentka dyrektora;
 - specjalista do spraw kadr;
 - specjalista do spraw współpracy z zagranicą i projektów unijnych;
3. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 15

DZIAŁ MARKETINGU I ORGANIZACJI PRACY ARTYSTYCZNEJ

1. Dział Marketingu i Organizacji Pracy Artystycznej realizuje zadania w zakresie:
 - opracowywania i realizacji strategii marketingu i promocji Teatru;
 - organizacji sprzedaży;
 - reklamy i kontaktów z publicznością;
 - tworzenia form mecenatu nad działalnością Teatru;
 - pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - obsługa działań impresaryjnych Teatru;
 - koordynacja różnych projektów realizowanych przez Teatr;
2. W skład Działu Marketingu i Organizacji Pracy Artystycznej wchodzi:
 - Kierownik Działu Marketingu i Organizacji Pracy Artystycznej;
 - Organizator widowni i pracy artystycznej;
 - Kasjer biletowy – organizator pracy artystycznej;
3. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 16

DZIAŁ TECHNICZNO – GOSPODARCZY

1. Dział Techniczno – Gospodarczy realizuje zadania obsługi technicznej realizowanych w Teatrze przedsięwzięć artystycznych, wykonawstwa, eksploatacji oraz napraw i konserwacji elementów scenografii, a także wykonawstwo prac remontowych i konserwacyjnych obiektów Teatru. Dział ten również zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Teatru pod względem organizacyjnym i gospodarczym w obszarach działalności niezastrzeżonych do kompetencji innych jednostek Teatru, a w szczególności spraw gospodarczych:

- gospodarowanie mieniem Teatru w zakresie remontów, napraw i konserwacji;
- gospodarka materiałowa i magazynowa;
- zaopatrzenie Teatru w środki materialne (rzeczowe) niezbędne do prawidłowego funkcjonowania;
- gospodarka nieruchomościami i lokalami mieszkalnymi pozostającymi w posiadaniu Teatru;
- ochrona mienia, dozór nad obiektami Teatru;
- utrzymanie w sprawności i czystości obiektów Teatru;
- dysponowanie i rozliczenia transportu;

2. W skład Działu Techniczno Gospodarczego wchodzi:

- Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego,
- Zastępca Kierownika;
- magazynier – referent do spraw administracyjnych;
- kierowca samochodu – referent do spraw zaopatrzenia;
- pracownik gospodarczy;
- konserwator;
- dozorca – portier;
- montażysta;
- realizator dźwięku;
- realizator światła;
- garderobiana;
- rzemieślnik teatralny : fryzjerka – perukarka;
- rekwizytor;

- rzemieślnik teatralny : malarz – plastyk
3. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 17

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości realizuje zadania w zakresie :
- obsługi finansowej Teatru oraz innych inicjatyw artystycznych;
 - planowania finansowego i gospodarczego;
 - prowadzenie urządzeń księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - ewidencjonowanie obrotu gospodarczego;
 - zapewnienie prawidłowego obrotu gospodarczego;
 - zapewnienie prawidłowego obrotu dokumentacji księgowej oraz nadzoru w tych obszarach działalności pozostałych komórek organizacyjnych;
 - zadań gromadzenia i przechowywania dokumentacji Teatru;
2. W skład Działu Księgowości wchodzi:
- zastępca Głównej Księgowej;
 - księgowa – kasjer;
 - specjalista do spraw płac;
3. Zadania poszczególnych stanowisk pracy określają odrębne zakresy czynności.

§ 18

Obsługa prawna Teatru, zapewnienie realizacji zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciw pożarowej realizowane są na podstawie zawartych umów cywilno – prawnych z wykonawcami tych usług.

§ 19

Organem doradczym Dyrektora Naczelnego Teatru jest Rada Artystyczno – Programowa. Tryb powoływania „Rady” oraz zakres jej kompetencji określa odrębny regulamin.

ROZDZIAŁ III

Zastępstwa, podległość służbowa, kontrola wewnętrzna

§ 20

1. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego Teatru funkcje zarządzające i reprezentacyjne pełni Główna Księgowa.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego Teatru oraz Główniej Księgowej zastępuje ich wyznaczony kierownik (ewentualnie pracownik) z podlegającego pionu organizacyjnego. Zakres uprawnień i obowiązków swojego zastępcy określają każdorazowo Dyrektor Naczelny i Główna Księgowa.
3. Kierowników działów zastępuje, w granicach udzielonego upoważnienia wyznaczony pracownik.

§ 21

1. Pracownicy Teatru podlegają zwierzchnictwu bezpośrednio tylko jednego przełożonego, od którego otrzymują polecenia służbowe co do zakresu i sposobu realizacji obowiązków pracowniczych. Pracownik zobowiązany jest także wykonywać polecenia przełożonego wyższego szczebla (w ramach określonej niniejszym regulaminem struktury pionowej Teatru), zawiadamiając o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. W określonych sytuacjach odmienne zasady podległości określa Dyrektor Naczelny Teatru. Dotyczy to w szczególności powoływania międzydziałowych zespołów roboczych dla realizacji zadań wymagających ścisłego współdziałania komórek organizacyjnych Teatru.

§ 22

W realizacji zadań obejmujących dziedziny wchodzące przedmiotowo w zakres działań kilku komórek organizacyjnych Teatru funkcje koordynujące pełni jednostka, w której zakresie mieści się większość zagadnień danego zadania.

§ 23

1. Kontrola wewnętrzna działalności Teatru należy w szczególności do Dyrektora Naczelnego Teatru i Główniej Księgowej.
2. Kierownicy działów sprawują funkcje kontrolne w obszarach podlegających im

działów i składają Dyrektorowi Naczelnemu sprawozdania z kontroli okresowej lub doraźnej.

3. System kontroli zarządczej oparty jest na wewnętrznych aktach prawnych Teatru, jako realizacji przepisów art. 68 i 70 ustawy z dnia 28.08.2009r. o finansach publicznych.

§ 24

Zasady obiegu, ewidencjonowania, gromadzenia i przechowywania dokumentacji Teatru (wewnętrznej i zewnętrznej) określają właściwe przepisy i szczegółowe Zarządzenia Dyrektora Naczelnego.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism

§ 25

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor Naczelny oraz ustanowieni przez niego pełnomocnicy działający w granicach ich umocowania.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe upoważniony jest Dyrektor Naczelny lub Główna Księgowa (w granicach umocowania). Główna Księgowa kontrasygnuje wszystkie dokumenty wywołujące skutki finansowe i odpowiada za ich zgodność z ustawą z dnia 28.08.2009r. O finansach publicznych.
3. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi Naczelnemu muszą być uprzednio paraflowane przez kierownika działu lub odpowiedniego pracownika na samodzielny stanowisku.
4. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach, oraz wynikających z decyzji i zarządzeń Dyrektora Naczelnego Teatru.
5. Dyrektor Naczelny Teatru odpowiednim pełnomocnictwem pisemnym może upoważnić inną osobę do podpisywania pism o charakterze administracyjnym i organizacyjnym Teatru.

ROZDZIAŁ V

Ochrona danych osobowych, udzielanie informacji

§ 26

1. Ochronę danych osobowych reguluje akt wewnętrzny Teatru, a jego wykonawcą jest ustanowiony Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
2. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
3. Informowanie osób trzecich przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nieobjętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej i państwowej.
4. Prawo do udzielania innych informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi Naczelnemu Teatru lub osobom pisemnie przez niego upoważnionym.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

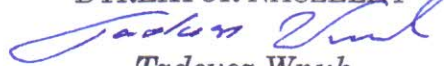
§ 27

1. Postępowania w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.
3. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli wewnętrznej określają odrębne regulacje wprowadzone przez Dyrektora Naczelnego Teatru.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego.

§ 28

1. Niniejszy regulamin organizacyjny podlegał procedurze opiniującej określonej w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25.10.1991r. O organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Niniejszy regulamin organizacyjny został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego Teatru nr 15 z dnia 04.10.2016 obowiązuje do dnia

DYREKTOR NACZELNY


Tadeusz Wnuk