

Zarządzenie Nr *230*/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia *14 KWIETNIA 2008 r.*

**w sprawie opinii dot. projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji
kultury p.n. Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 ze zm.) oraz § 7 ust. 3 statutu Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr 371/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie – zarządzam, co następuje:

§ 1

Opiniuję pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Kultury Urzędu Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie, zwany dalej Teatrem posiada osobowość prawną i jest samorządową instytucją kultury działającą w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. nr 110 z 1997 r., poz.721 z późn. zmianami)
- 2) Statutu nadanego uchwałą Nr 371/XXIII/2000 Rady Miejskiej z dn.27 kwietnia 2000r w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie.

§ 2

Teatr działa we własnym imieniu i na własny rachunek.

§ 3

1. Teatrem kieruje jednoosobowo Dyrektor Naczelny i Artystyczny reprezentujący go na zewnątrz. W szczególności pisma i oświadczenia w imieniu Teatru podpisuje Dyrektor Naczelny i Artystyczny samodzielnie.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny może udzielić pełnomocnictw do reprezentacji Teatru oraz podpisywania pism i oświadczeń.
3. Osoby kierujące poszczególnymi pionami mogą podpisywać korespondencję informacyjną, typową, nie mającą charakteru decyzji i wynikającą z zarządzeń i poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego oraz z zakresu jego obowiązków.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio pracownicy kierujący poszczególnymi pionami

- oraz pracownicy samodzielni, a pośrednio wszyscy pozostali pracownicy.
5. Zadania statutowe Teatru wykonuje Dyrektor Naczelny i Artystyczny przy pomocy podległych mu pionów i pracowników. Ponadto Dyrektor korzysta z usług specjalistów i konsultantów.

II. Zakres działania

§ 4

1. Teatr im. H. Ch. Andersena prowadzi swoją działalność na podstawie własnego planu zgodnie z celami polityki kulturalnej Gminy Lublin i Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Plan działalności instytucji ustala Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
3. Dla prawidłowej realizacji swych zadań określonych w planie działalności, Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru posiada następujące uprawnienia:
 - 1/ W zakresie organizacji Teatru:
 - a/ powoływanie, łączenie, znoszenie komórek i jednostek organizacyjnych wchodzących w skład instytucji,
 - b/ określenie struktury organizacyjnej,
 - c/ wydawanie zarządzeń, instrukcji, decyzji itp. obowiązujących w Teatrze.
 - 2/ W zakresie polityki kadrowej i kształtowania wynagrodzeń:
realizacja polityki zatrudnienia i płac w ramach instytucji.
 - 3/ W zakresie działalności podstawowej:
 - a/ ustalanie zakresu prowadzenia działalności w ramach uprawnień statutowych,
 - b/ prowadzenie i ustalanie polityki repertuarowej,
 - c/ ustalanie cen biletów na spektakle teatralne,
 - d/ zawieranie umów i porozumień w ramach uprawnień wynikających ze statutu.
 - 4/ W zakresie działalności socjalnej:
prowadzenie działalności socjalnej zgodnie z przepisami obowiązującymi Teatru.
 - 5/ W zakresie kontroli:
ustalanie zasad i trybu kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie tej kontroli.
 - 6/ W zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej:
 - a/ ustalanie rocznych planów,
 - b/ ustalanie planu nakładów finansowych z funduszu rozwoju Teatru.

III. Organizacja wewnętrzna.

§ 5

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor Naczelny i Artystyczny, który organizuje pracę Teatru oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny nadzoruje bezpośrednio prace:
 - Głównego Księgowego,
 - Kierownika Technicznego,
 - Kierownika Organizacji Widowni,
 - Inspektora d/s Ochrony p/poż;
 - Inspektora d/s BHP,
 - Specjalisty do spraw kadr,
 - Radcy prawnego.
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny współpracuje z:
 - zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi działającymi w instytucji,
 - organizatorem instytucji,
 - mediami.
4. W zakresie określonym odrębnymi przepisami, Teatr ma prawo korzystać z pomocy wolontariuszy.

§ 6

1. W Teatrze wyodrębnia się pięć działów:
 - a) Dział Artystyczny, podlegający bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu,
 - b) Dział Księgowości, na czele którego stoi Główny Księgowy,
 - c) Dział Techniczny, na czele którego stoi Kierownik Techniczny,
 - d) Dział Organizacji Widowni, na czele którego stoi Kierownik Organizacji Widowni,
 - e) Dział Obsługi Biurowej,oraz samodzielnie jednostki:
 - a) Zespół d/s Bezpieczeństwa,
 - b) Specjalista do spraw kadr,
 - c) Radca Prawny.
2. Działy nie stanowią odrębnie wydzielonych struktur organizacyjnych.
3. Ilość etatów w Dziale i rodzaj stosunku prawnego na podstawie, którego zatrudnia się pracowników i współpracowników ustala Dyrektor Naczelny i Artystyczny w zależności od potrzeb Teatru i posiadanych środków finansowych.

§ 7

W skład Działu Artystycznego wchodzi:

- a) zespół aktorski,
- b) scenograf.

§ 8

W skład Działu Księgowości wchodzi:

- a) Główny Księgowy,
- b) Zastępca Głównego Księgowego,
- c) Starszy księgowy – kasjer.

§ 9

W skład Działu Organizacji Widowni wchodzi:

- a) Kierownik organizacji widowni,
- b) Specjalista do spraw organizacji widowni.

§ 10

W skład Działu Obsługi Biurowej wchodzi:

- a) Starszy referent administracyjny - koordynator pracy artystycznej,
- b) Specjalista ds. reklamy.

§ 11

W skład Działu Technicznego wchodzi trzy zespoły:

1. Zespół pracowni plastycznej - podległy bezpośrednio Kierownikowi Pracowni Plastycznej, w składzie:

- Kierownik Pracowni Plastycznej ,
- Krawcowe,
- Rzemieślnicy teatralni.

2. Zespół Obsługi Sceny - podległy bezpośrednio Brygadierowi Sceny - w składzie:

- Brygadier Sceny,
- Montażyści Dekoracji Teatralnych.

3. Zespół Gospodarczy - podległy bezpośrednio Zastępcy Kierownika Technicznego d/s Gospodarczych - w składzie:

- Zastępca Kierownika Technicznego d/s Gospodarczych,
- Kierowca,

- Sprzątaczkę.

4. Zespół Oświetleniowo - Nagłaśniający - podległy bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu - w składzie:

- Elektryk,
- Akustyk.

§ 12

W skład Zespołu d/s Bezpieczeństwa wchodzi:

- Inspektor d/s Ochrony p/poż;
- Inspektor d/s BHP.

§ 13

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń pracowniczych przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym.

§ 14

Ustala się ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Działów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy:

1. Kierownik Działu jest odpowiedzialny za właściwą organizację jego pracy.
2. Kierownik Działu powinien znać całokształt prowadzonych zagadnień działu oraz posiadać umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności obowiązany jest:
 - znać szczegółowo przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisy normujące ogólne sprawy gospodarki instytucji,
 - organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, a w szczególności dokonać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników oraz zapewnić pełne i celowe ich wykorzystanie,

- zapewnić właściwą dyscyplinę pracy,
 - dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zasadami stojącymi przed Działem,
 - dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników,
 - zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy,
 - troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy,
 - oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar porządkowych.
 - wykazywać w kierowaniu Zespołem pracowników Działu inicjatywę i samodzielność.
3. Kierownik Działu w ramach posiadanych uprawnień:
- współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonuje w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania,
 - informuje na bieżąco Dyrektora Naczelnego i Artystycznego o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy,
 - nadzoruje terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań,
 - nadzoruje prawidłowość dokumentacji opracowanej przez Dział pod względem merytorycznym i formalno – prawnym.

§ 15

1. Szczegółowe zakresy obowiązków: Głównego Księgowego, Kierowników Działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach bezpośrednio mu podległych ustala Dyrektor Naczelnny i Artystyczny.
2. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników ustalają kierujący poszczególnymi pionami a zatwierdza Dyrektor Naczelnny i Artystyczny.

IV. Postanowienia końcowe

§ 16

1. Schemat organizacyjny stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. Z niniejszym regulaminem winni być zapoznani wszyscy pracownicy.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem

