

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2017**

**p.o. Dyrektora Teatru im. H.Ch. Andersena w Lublinie  
z dnia 14 lutego 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia planu zastępstw w Teatrze im. H.Ch. Andersena w Lublinie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.) w związku z art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W celu zapewnienia funkcjonowania w Teatrze im. H.Ch. Andersena w Lublinie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się plan zastępstw w przypadku nieobecności w pracy pracownika Teatru.

**§ 2**

1. Ustalam plan zastępstw, jak w załączniku do Zarządzenia.
2. Plan zastępstw podlega bieżącej aktualizacji przez osobę wymienioną w § 6.
3. Plan zastępstw podawany jest do wiadomości pracownikom, których zastępstwo dotyczy i ogółowi pracownikom.

**§ 3**

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kadr o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.

**§ 4**

1. W przypadku nieobecności pracownika w pracy bezpośredni przełożony niezwłocznie podejmuje działania w celu wykonywania zadań nieobecnego pracownika w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Teatru i załatwiania spraw zgodnie z planem zastępstw.
2. W przypadku niemożności podjęcia zastępstwa przez wyznaczonego w planie zastępstw pracownika bezpośredni przełożony organizuje inne zastępstwo lub pełni je osobiście.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, przełożony organizuje zastępstwo na zasadach określonych w ust. 1 i 2, bądź, w formie pisemnej, rozdziela obowiązki nieobecnego pracownika na innych pracowników.
4. W uzasadnionych przypadkach przełożony nieobecnego pracownika może wnioskować do Dyrektora o zatrudnienie pracownika na zastępstwo.

**§ 5**

1. Pracownicy Teatru są zobowiązani do informowania zastępujących ich pracowników o wszczętych sprawach oraz udostępniać niezbędną do załatwiania spraw dokumentację.
2. Nadzór nad tym obowiązkiem pełni bezpośredni przełożony pracownika.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 8**

Zlecam podanie Zarządzenia do wiadomości pracownikom Teatru, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz poprzez przekazanie kopii Zarządzenia według rozdzielnika z obowiązkiem pisemnego pokwitowania kopii Zarządzenia oraz załącznika.

*Karolina Rozwód*  
P.O. DYREKTORA  
Karolina Rozwód

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 1/2017  
p.o.dyrektora Teatru im. H.Ch. Andersena  
w Lublinie  
z dnia 14-02-2017 roku

**WYKAZ ZASTĘPSTW PRACOWNIKÓW  
Teatru im. H.Ch. Andersena w Lublinie  
w przypadku ich nieobecności**

1. Zastępstwo w czasie nieobecności Dyrektora ustalane jest zgodnie z pełnomocnictwami.
2. W razie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go pracownik pełniący funkcję Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Zastępcę Głównego Księgowego zastępuje Księgowy.
4. Pracownika na stanowisku Księgowy zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.
5. Kierownika Administracyjnego ds. Inwestycji i Rozwoju zastępuje Główny Specjalista ds. Administracji.
6. Głównego Specjalistę ds. Administracji zastępuje Kierownik Administracyjny ds. Inwestycji i Rozwoju.
7. Kierownika Działu Organizacji Widowni zastępuje Specjalista do Spraw Organizacji Widowni.
8. Specjalistę ds. Organizacji Widowni zastępuje Kierownik Działu Organizacji Widowni.
9. Specjalistę ds. Kadr i Płac zastępuje Główny Księgowy.
10. W razie nieobecności sekretarki jej zastępstwo pełni Główny Specjalista ds. Administracji.
11. Inspicjenta zastępuje pracownik artystyczny, który pełni funkcję Asystenta Reżysera w wystawianej sztuce.
12. Brygadiera sceny zastępuje montażysta dekoracji teatralnych wyznaczony przez Głównego Specjalistę ds. Administracji.
13. Kierownika Pracowni Plastycznej zastępuje wyznaczony przez niego rzemieślnik teatralny.
14. Kierownicy poszczególnych działów wyznaczają zastępstwa podległych sobie pracowników wewnątrz działów.

P.O. DYREKTORA  
*Karolina Rozwód*  
Karolina Rozwód