

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU STAREGO W LUBLINIE**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji kultury pod nazwą Teatr Stary w Lublinie, zwanej dalej „Teatrem”.

§ 2

Podstawą wprowadzenia Regulaminu jest Statut Teatru nadany Uchwałą nr 1253/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 4 listopada 2010r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Teatr Stary w Lublinie.

§ 3

Teatr prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr13 poz. 123 z późn. zm.),
- 2) statutu nadanego uchwałą, o której mowa w paragrafie 2,
- 3) niniejszego Regulaminu.

**Rozdział 2
KIEROWNICTWO TEATRU**

§ 4

Funkcjonowanie Teatru opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 5

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor (DTS).
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację celów i zadań statutowych,
 - 2) opracowywanie strategii rozwoju Teatru,
 - 3) realizację planów działalności Teatru,
 - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Teatru,
 - 5) politykę kadrową,
 - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawie z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Teatru.
4. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie w formie pisemnej zarządzeń, regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.

§ 6

1. Dyrektor kieruje pracą Teatru przy pomocy Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Dyrektor może powierzyć określone kompetencje ustanowionemu pełnomocnikowi. W Teatrze prowadzony jest rejestr udzielonych pełnomocnictw z podaniem daty, zakresu udzielonego pełnomocnictwa i daty jego wygaśnięcia.

§ 7

Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Teatru, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie rachunku Teatru oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej,
- 7) kierowanie pracą Stanowiska pracy ds. Finansowo-Księgowych.

§ 8

1. Kierownicy działów w szczególności:

- 1) określają kierunki i sposoby wykonywania zadań,
 - 2) nadzorują prace podległych stanowisk pracy,
 - 3) są bezpośrednimi przełożonymi podległych pracowników,
 - 4) ustalają zadania i dokonują podziału między stanowiska pracy,
 - 5) przygotowują zakres czynności podległych pracowników,
 - 6) nadzorują przestrzeganie dyscypliny pracy oraz wnioskuje o zastosowanie kar dla podległych pracowników,
 - 7) wnioskuje do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
 - 8) sporządzają i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi plan urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników,
 - 9) wnioskuje do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległym dziale,
 - 10) ustalają zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach w podległym dziale,
 - 11) odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową realizację zadań.
2. W przypadku nie powołania kierownika działu jego zadania realizuje Dyrektor.

Rozdział 3 **ORGANIZACJA TEATRU**

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Teatru tworzą następujące działy i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor (DTS)
 - 2) Główny Księgowy (GK)
 - 3) Dział Programowy (DP)
 - 4) Dział Techniczny (DT)
 - 5) Dział Marketingu i Organizacji Widowni (DMO)
 - 6) Stanowisko pracy ds. Finansowo-Księgowych (SF)
 - 7) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych i Kadrowych (SK)
 - 8) Stanowisko pracy ds. Administracyjnych (SA)
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Dyrektor Teatru nadzoruje bezpośrednio:
 - 1) Głównego Księgowego
 - 2) Dział Programowy
 - 3) Dział Techniczny
 - 4) Dział Marketingu i Organizacji Widowni
 - 5) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych i Kadrowych
 - 6) Stanowisko pracy ds. Administracyjnych
4. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio Stanowisko pracy ds. Finansowo – Księgowych

§ 10

W skład Działu Programowego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu (DP-K)
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Teatru (DP-R)

§ 11

W skład Działu Technicznego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu (DT-K)
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej programu działalności Teatru (DT-O)
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. konserwacji i remontów (DT-R)

§ 12

W skład Działu Marketingu i Organizacji Widowni wchodzi:

- 1) Kierownik Działu (DMO-K)
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. Marketingu i Reklamy (DMO-M)
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Organizacji Widowni (DMO-O)

§ 13

1. Przy Teatrze działa Rada Artystyczno-Programowa (RAP), jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Teatru.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich programów i planów Teatru oraz ocena ich realizacji;
 - 2) analiza warunków i zadań stojących przed Teatrem w zakresie upowszechniania kultury;
 - 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Teatru;
 - 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej;
 - 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Teatru.
3. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

Rozdział 4

ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 14

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w Teatrze 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 służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Teatru i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem.
5. Do zadań wspólnych wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) terminowe załatwianie spraw,
 - 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych,
 - 4) archiwizowanie dokumentów,
 - 5) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczych.

§ 15

Pracownik odpowiada za przydzielone mu przez przełożonego sprawy.

W szczególności obowiązany jest:

- 1) znać aktualne przepisy prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonych zagadnień.
- 2) załatwiać zlecone mu sprawy w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.
- 3) wykazywać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach.
- 4) przestrzegać przepisy regulaminu pracy, przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., a także inne aktualnie obowiązujące przepisy prawa i regulacji wewnętrznych.

§ 16

Do zadań **Działu Programowego** należy:

- 1) realizacja programu działalności zatwierdzonego przez Dyrektora,
- 2) organizowanie współpracy z innymi instytucjami kultury oraz artystami w kraju i za granicą,
- 3) załatwianie spraw związanych z realizacją kontraktów: z instytucjami i agencjami artystycznymi, festiwalami, realizatorami wydarzeń artystycznych, artystami, firmami – właścicielami praw autorskich,
- 4) działalność impresaryjna, w tym m.in. załatwianie spraw związanych z prezentacją produkcji własnych Teatru poza jego siedzibą,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości programowej,
- 6) pozyskiwanie środków na realizację programu działalności.

§ 17

Do zadań **Działu Technicznego** należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej imprez odbywających się w Teatrze i organizowanych przez Teatr poza jego siedzibą,
- 2) koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez obcych realizowanych w Teatrze;
- 3) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi, w tym prowadzenie magazynu środków technicznych;
- 4) sporządzanie kosztorysów obsługi technicznej Teatru,
- 5) zabezpieczenie elementów znajdujących się na scenie w zakresie ppoż. i bhp, a także przeprowadzanie bieżących napraw,
- 6) nadzór nad pracami remontowymi w Teatrze.

§ 18

Do zadań **Działu ds. Marketingu i Organizacji Widowni** należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych;
- 2) promocja wizerunku Teatru i jego działalności,
- 3) organizacja i koordynacja pozarepertuarowych działań Teatru,
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 5) realizowanie całości zadań i funkcji związanych z organizacją widowni, rezerwacją, sprzedażą i kontrolowaniem biletów oraz opieką nad widzami od momentu wejścia do Teatru aż do jego opuszczenia.

§ 19

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Finansowo-Księgowych** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Teatru,
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej Teatru,
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych.

§ 20

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Kancelaryjnych i Kadrowych** należy:

- 1) obsługa sekretarska dyrektora Teatru,
- 2) obsługa kancelaryjna,
- 3) wysyłka korespondencji Teatru,
- 4) prowadzenie spraw pracowniczych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 21

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Administracyjnych** należy:

- 1) ewidencjonowanie i zabezpieczanie mienia Teatru,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych, technicznych i gospodarczych niezbędnych do sprawnego funkcjonowania Teatru
- 3) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p. poż.,
- 4) realizacja napraw i remontów bieżących,
- 5) realizacja remontów kapitalnych,
- 6) realizacja zakupów, zgodnie ze składanymi zamówieniami,
- 7) przygotowanie środków technicznych, zgodnie z wpisami do książki zleceń,
- 8) prowadzenie działalności usługowej – w szczególności wynajmu pomieszczeń i sprzętu,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości administracyjnej.

Rozdział 5 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

Zadania pracowników Teatru, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora.

§ 23

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 24

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego ustalenia.