

## **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 §9 ust. 5 Statutu Teatru Starego w Lublinie stanowiący załącznik do uchwały nr 1253/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr Stary w Lublinie z późniejszymi zmianami.

##### **§ 3**

Teatr prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) statutu nadanego uchwałą, o której mowa w §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. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają ustawa i Statut Teatru.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań statutowych Teatru;
  - 2) opracowywanie strategii rozwoju Teatru;
  - 3) realizację planów działalności Teatru;
  - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Teatru;
  - 5) politykę kadrową Teatru;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Teatru.



4. Dyrektor zarządza poprzez wydawanie w formie pisemnej zarządzeń regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.

#### § 6

1. Dyrektor kieruje pracą Teatru przy pomocy Głównego Księgowego (GK).
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 (SF).

#### § 8

1. Kierownicy działów:
  - 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 niepowołania 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. Kadrowych (SK);
  - 8) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych (SKA);
  - 9) Stanowisko pracy ds. Administracyjnych (SA);
  - 10) Stanowisko pracy ds. Realizacji Projektów Specjalnych (PS).
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
3. Dyrektor Teatru nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Głównego Księgowego (GK);
  - 2) Dział Programowy (DP);
  - 3) Dział Techniczny (DT);
  - 4) Dział Marketingu i Organizacji Widowni (DMO);
  - 5) Stanowisko pracy ds. Kadrowych (SK);
  - 6) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych (SKA);
  - 7) Stanowisko pracy ds. Administracyjnych (SA);
  - 8) Stanowisko pracy ds. Realizacji Projektów Specjalnych (PS).
4. Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio Stanowisko pracy ds. Finansowo – Księgowych (SF).

##### § 10

W skład **Działu Programowego (DP)** wchodzi:

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

##### § 11

W skład **Działu Technicznego (DT)** 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 (DMO)** 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), powołana przez Dyrektora Teatru po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Teatru, zwana dalej „Radą”.
2. Do zadań Rady należy:
  - 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:
  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 zarządczej.

#### § 15

Pracownik odpowiada za przydzielone mu przez przełożonego sprawy i obowiązany jest:

- 1) znać aktualne przepisy prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 2) prowadzić 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 przepisów regulaminu pracy, przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż., a także innych aktualnie obowiązujących przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

#### § 16

Do zadań **Działu Programowego (DP)** 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. prowadzenie spraw związanych z prezentacją produkcji własnych Teatru poza jego siedzibą;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości programowej;
- 6) pozyskiwanie środków na realizację programu działalności;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego.

#### § 17

Do zadań **Działu Technicznego (DT)** 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 (DMO)** 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 całokształtu 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 (SF)** należy:

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

#### § 20

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Kadrowych (SK)** należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych.

#### § 21

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Kancelaryjnych (SKA)** należy:

- 1) obsługa sekretarska dyrektora Teatru;
- 2) obsługa kancelaryjna;
- 3) wysyłka korespondencji Teatru.

#### § 22

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Administracyjnych (SA)** 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 ppoż.;
- 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.

#### § 23

Do zadań **Stanowiska pracy ds. Realizacji Projektów Specjalnych (PS)** należy:

- 1) koordynacja produkcji i koprodukcji realizowanych przez Teatr;
- 2) koordynacja wybranych wydarzeń organizowanych w siedzibie Teatru przez podmioty zewnętrzne;
- 3) promocja własnych produkcji Teatru wśród podmiotów zewnętrznych;
- 4) nawiązywanie kontaktów z podmiotami, w tym instytucjami i agencjami artystycznymi w celu realizacji powierzonych zadań;
- 5) koordynacja działalności związanej z realizacją wydawnictw Teatru;
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań.

### Rozdział 5

#### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 24

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

#### § 25

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

#### § 26

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