

UCHWAŁA NR 2916/14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 30 LIPCA 2014 R.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach

Na podstawie art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013r. poz. 596, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt regulaminu organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KIELCACH

z dnia 2014 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
2. Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach posiada osobowość prawną. Teatr jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK- 11/92
3. Organizatorem Teatru jest Województwo Świętokrzyskie. Teatr jest samorządową instytucją kultury.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) zasady zarządzania Teatrem,
 - 2) strukturę organizacyjną Teatru,
 - 3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - 5) zakres uprawnień kadry kierowniczej.

II. ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 3

1. Teatrem zarządza Dyrektor, który kieruje i organizuje działalność Teatru, podejmuje samodzielnie decyzje, odpowiada za całość spraw związanych z prawidłowym jego funkcjonowaniem, realizacją zadań oraz reprezentuje go na zewnątrz, dbając o dobre imię Teatru.
2. Dyrektor Teatru kieruje Teatrem przy pomocy zastępcy oraz podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.
3. W razie jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Teatru kieruje i reprezentuje go na zewnątrz zastępca dyrektora lub pełnomocnik, w granicach udzielonego im upoważnienia.
4. Dyrektor Teatru wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4

1. **Do zadań dyrektora Teatru** należy w szczególności:
 - 1) wykonuje obowiązki wynikające z umowy o powołaniu zgodnie z przepisami i programem działalności, dążąc do realizowania przez Teatr zaplanowanej działalności programowej, finansowej i inwestycyjnej,
 - 2) odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami o finansach publicznych,

- 3) opracowuje plany finansowe zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, z uwzględnieniem dotacji organizatora,
- 4) opracowuje i przedkłada Organizatorowi roczne plany działalności oraz plan finansowy na dany rok budżetowy,
- 5) składa Organizatorowi sprawozdania z realizacji planów,
- 6) podejmuje działania w sferze organizacyjnej i merytorycznej zapewniające funkcjonowanie Teatru na najwyższym poziomie artystycznym,
- 7) kieruje sprawami związanymi z działalnością statutową, w tym tworzy politykę programową, ustala plany repertuarowe Teatru, prowadzi dobór aktorów do obsady w realizowanych przedstawieniach, angażuje reżyserów, scenografów, choreografów oraz innych twórców spektakli, sprawuje nadzór nad pracą zaangażowanych realizatorów premier.
- 8) sprawuje nadzór nad procesem tworzenia nowych spektakli teatralnych,
- 9) ustala honoraria i stawki za artystyczne wykonania dla artystów zaangażowanych do przedstawień teatralnych,
- 10) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru, zawiera umowy o pracę oraz wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Teatru,
- 11) sprawuje kontrolę zarządczą w Teatrze,
- 12) sprawuje nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną Teatru,
- 13) sprawuje ogólny nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 14) wydaje zarządzenia, regulaminy i inne akty wewnętrzne Teatru.

2. **Dyrektorowi** podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca dyrektora
- 2) kierownicy działów
- 3) dział artystyczny
- 4) dział impresariatu
- 5) samodzielne stanowiska

§ 5

1. **Zastępca dyrektora** jest odpowiedzialny za:

- 1) bezpośredni nadzór nad majątkiem Teatru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności,
- 2) szczegółowe rozliczenia dotacji podmiotowej i celowych otrzymanych z budżetu Organizatora na zasadach określonych przez Organizatora,
- 3) udział w opracowywaniu planów rzeczowo-finansowych, remontów i inwestycji,
- 4) zapewnienie prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej i gospodarczej,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją i rozliczeniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i remontów oraz zakupów inwestycyjnych,
- 6) nadzorowanie pracy podległych działów: administracyjno-technicznego i finansowo-księgowego,
- 7) czuwanie nad dyscypliną pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) przestrzeganie prawa pracy, zasad współżycia społecznego, dbałość o przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
- 9) dbałość o warunki pracy pracowników, w tym modernizację sprzętu i narzędzi pracy,
- 10) organizowanie systemu obiegu dokumentów,
- 11) nadzór oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej.

2. **Zastępcy dyrektora** podlegają bezpośrednio:

- 1) dział finansowo-księgowy,
- 2) dział administracyjno-techniczny.

§ 6

1. Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) udział w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych, remontów i inwestycji,
- 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej;
- 7) nadzór nad inwentaryzacją majątku Teatru oraz rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym
- 10) ścisła współpraca z dyrektorem Teatru i zastępcą dyrektora w kwestii pełnej realizacji zadań Teatru,
- 11) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej i informacji ekonomicznej.

2. **Główny księgowy** organizuje i kieruje pracą działu finansowo-księgowego.

§ 7

1. Warunki pracy i płacy pracowników etatowych Teatru określają:
 - 1.1. Regulamin pracy,
 - 1.2. Regulamin wynagradzania.
2. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia osób na podstawie umów o dzieło i zlecenia regulują przepisy kodeksu cywilnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 8

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział artystyczny
 - 2) Dział finansowo-księgowy
 - 3) Dział impresariatu
 - 4) Dział administracyjno-techniczny
 - 5) Samodzielne stanowiska
2. **Dział artystyczny.** W skład działu/zespołu artystycznego wchodzi:
 - 1) dramaturg
 - 2) aktorzy
 - 3) adepci
 - 4) inspicjenci-suflerzy
3. **Dział finansowo-księgowy.** W skład działu finansowo-księgowego wchodzi:
 - 1) główny księgowy
 - 2) specjalista ds. płac
 - 3) specjalista ds. księgowości, kasjer
4. **Impresariat Teatru.** W skład działu impresariatu wchodzi:
 - 1) kierownik impresariatu, koordynator pracy artystycznej
 - 2) specjalista ds. marketingu i promocji

- 3) specjalista ds. social media
- 4) specjaliści organizatorzy widowni – kasjerzy biletowi
- 5) organizator widowni – kasjer biletowy
- 6) bileterzy
- 7) szatniarze
- 8) strażacy

5. Dział administracyjno-techniczny. W skład działu wchodzi:

- 1) kierownik działu administracyjno-technicznego

Pracownie techniczne

- 2) pracownia stolarska – stolarze
- 3) pracownia krawiecka damska – specjalistki rzemiosł teatralnych - krawcowe
- 4) pracownia krawiecka męska – specjaliści rzemiosł teatralnych - krawcy
- 5) pracownia plastyczna i reklamy – specjaliści rzemiosł teatralnych - plastik, plastik - archiwista
- 6) pracownia tapicerska – tapicer
- 7) pracownia ślusarska – ślusarz

Obsługa sceny

- 8) pracownia elektryczna – kierownik pracowni elektrycznej, elektryk
- 9) pracownia akustyczna – kierownik pracowni akustycznej, akustyk
- 10) pracownia fryzjersko-perukarska – charakteryzator-perukarz, fryzjer
- 11) garderoba męska – garderobiana
- 12) garderoba damska – garderobiana
- 13) obsługa sceny – brygadier, montażyści dekoracji
- 14) rekwizytornia – rekwizytor
- 15) magazyn mebli scenicznych i dekoracji – magazynier

Administracja

- 16) specjalista ds. administracyjnych
- 17) pracownik gospodarczy - konserwator
- 18) recepcjoniści
- 19) sprzątaczką - praczka
- 20) sprzątaczkę
- 21) magazynier

6. Samodzielne stanowiska

- 1) asystentka dyrektora
- 2) inspektor bhp i ppoż.
- 3) informatyk, administrator bezpieczeństwa danych
- 4) radca prawny

Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 9

1. Do zadań (obowiązków) kierowników działów należy:

- 1) należyty podział zadań i zorganizowanie pracy w poszczególnych działach,
- 2) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonanie nałożonych obowiązków,

- 3) planowanie i organizowanie pracy, przydzielanie zadań dla zatrudnionych w dziale pracowników, sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich wykonania,
 - 4) zaangażowanie w realizację zadań Teatru z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników, przestrzeganie prawa pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów z zakresu bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 6) proponowanie lub opiniowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 7) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, awansowania, udzielania kar porządkowych),
 - 8) ścisła współpraca z dyrekcją i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru.
2. Kierownicy działów uprawnieni są do podejmowania samodzielnie decyzji związanych z wykonywaniem zadań powierzonych podległym im komórkom i pracownikom.

IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 10

1. Do podstawowych zadań **Działu Artystycznego** należy:
 - 1) opiniowanie i przygotowanie propozycji repertuarowych, współtworzenie linii programowej Teatru,
 - 2) udział w próbach oraz współpraca z reżyserami nad stroną koncepcyjną i dramaturgiczną przedstawień teatralnych,
 - 3) organizowanie wydarzeń towarzyszących premierom, inicjowanie otwartej dyskusji z widzami,
 - 4) prowadzenie biblioteki książek i czasopism,
 - 5) przygotowanie i opracowanie powierzonej roli zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera przedstawienia, realizacja planów repertuarowych,
 - 6) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć w siedzibie Teatru i poza jego siedzibą,
 - 7) uczestnictwo w nagraniach muzycznych niezbędnych do sztuki oraz w nagraniach i innych działaniach promocyjnych i marketingowych zgodnie ze zleceniem dyrekcji,
 - 8) przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa w ustalonym zakresie i terminie,
 - 9) udział w festiwalach i konkursach,
 - 10) dbałość o powierzone kostiumy i rekwizyty oraz minie Teatru,
 - 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku Teatru.
2. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej instytucji,
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 3) analiza ekonomiczno-finansowa zdarzeń gospodarczych,
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dowodów księgowych,
 - 5) naliczanie płac, prowadzenie i rozliczenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń, podatku dochodowego oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) nadzór nad inwentaryzacją oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Do podstawowych zadań **Impresariatu Teatru** należy:
 - 1) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Teatru harmonogramu i rozkładu zajęć dla zespołu artystycznego,

- 2) całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zawieraniem i rozliczeniem umów o dzieło z realizatorami spektakli, stawek za artystyczne wykonanie, statystowanie,
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z Dyrektorem Teatru cen biletów, wydawnictw itp.,
- 4) organizacja i obsługa imprez kulturalnych, obsługa widowni w zakresie organizowanych przedstawień, nadzór nad przestrzeganiem przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
- 5) sprzedaż i kolportaż biletów, wydawnictw oraz innych usług kulturalnych,
- 6) maksymalizacja wpływów ze sprzedaży biletów teatralnych oraz prawidłowe i terminowe ich rozliczanie,
- 7) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu artystycznego i działu impresariatu,
- 8) przygotowanie i archiwizowanie merytorycznej dokumentacji dotyczącej realizacji spektakli teatralnych, w tym raportów z odbytych prób i spektakli,
- 9) planowanie, organizacja i koordynacja wyjazdów Teatru poza siedzibę w kraju i za granicę oraz ich rozliczanie,
- 10) przygotowanie od strony literackiej druków, wydawnictw, komunikatów dotyczących pozycji repertuarowych Teatru oraz innych wydarzeń,
- 11) współpraca z mediami i drukarniami,
- 12) prowadzenie strony internetowej i profilu Teatru na portalu społecznościowym Facebook.com,
- 13) ścisła i wszechstronna współpraca z Dyrektorem Teatru, zastępcą dyrektora, artystami, dramaturgiem, artystami, kierownikiem administracyjno-technicznym i głównym księgowym w zakresie realizacji zadań Teatru,
- 14) przygotowywanie strategii promocyjno-reklamowej, poszukiwanie sponsorów, efektywne upowszechnianie spektakli, dbałość o dobre kontakty z grupami potencjalnych odbiorców: szkołami, zakładami pracy, innymi organizacjami.

4. Do podstawowych zadań **Działu Administracyjno-Technicznego** należy:

- 1) całokształt prac związanych z produkcją spektakli teatralnych,
- 2) prawidłowe, terminowe i zgodne z dokumentacją scenograficzną wykonywanie dekoracji, scenografii, rekwizytów, kostiumów, peruk itp.,
- 3) obsługa techniczna prób i spektakli w siedzibie i w terenie oraz imprez obcych realizowanych w Teatrze zgodnie z harmonogramem,
- 4) zabezpieczanie scenografii w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) oszczędne gospodarowanie surowcami i materiałami, dążenie do wielokrotnego wykorzystywania środków inscenizacji,
- 6) utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych do realizacji przedstawień,
- 7) zabezpieczenie przechowywania i magazynowania środków inscenizacji,
- 8) zabezpieczenie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w siedzibie i objeździe, bieżące utrzymanie czystości, dbałość o sprawność techniczną maszyn i urządzeń,
- 9) wykonanie zadań i czynności w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10) organizowanie i nadzór prac remontowych i inwestycji, usuwanie awarii,
- 11) dokonywanie zakupów na potrzeby tworzenia spektakli i ogólnie administracyjnych,
- 12) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki czystości.
- 13) zabezpieczenie obiektu w sprzęt umożliwiający zachowanie warunków bhp i ppoż., zlecenie wymaganych przepisami prawa przeglądów budynków i urządzeń,
- 14) prawidłowa eksploatacja środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie,
- 15) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących hoteliku teatralnego i mieszkań służbowych Teatru na terenie miasta Kielce,
- 16) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu administracyjno-technicznego,
- 17) dbałość o majątek i powierzone mienie Teatru, udział w inwentaryzacjach.

Samodzielne stanowiska

5. **Asystent dyrektora**

- 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora Teatru, tłumaczenie korespondencji,
- 2) organizowanie narad z udziałem kierownictwa Teatru,
- 3) ustalanie spotkań dyrektora Teatru z artystami współpracującymi z Teatrem, dziennikarzami, ludźmi kultury,
- 4) dokumentowanie spraw kancelaryjnych, ewidencja delegacji, rejestracja i dekretowanie korespondencji.

6. **Specjalista ds. kadr**

- 1) całokształt spraw osobowych pracowników Teatru, tj. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę i zlecenia, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii, itp. zgodnie z przepisami kodeksu pracy, regulaminu wynagradzania i pracy,
- 2) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
- 3) kompletowanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji pracowniczej,
- 4) ustalanie uprawnień pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, dodatków za staż pracy, itd.,
- 5) kompletowanie dokumentacji do emerytury lub renty,
- 6) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 7) współorganizowanie szkoleń okresowych bhp i ppoż.,
- 8) archiwizacja dokumentacji z zakresu kadr i sekretariatu.

7. **Informatyk - administrator bezpieczeństwa danych**

- 1) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru,
- 2) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym,
- 3) utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci, wykonywanie i zlecanie napraw,
- 4) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
- 5) zabezpieczenie komputerów ochroną antywirusową,
- 6) sprawowanie nadzoru oraz administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 7) administrowanie stroną www Teatru,
- 8) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) realizowanie polityki ochrony danych osobowych w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.

8. **Inspektor bhp i ppoż.**

- 1) nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy,
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażu z zakresu bhp,
- 3) kontrola przestrzegania przepisów i wydawanych zaleceń,
- 4) stała współpraca ze strażą pożarną i działem administracyjno-technicznym w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) ewidencja wypadków i chorób zawodowych oraz prowadzenie postępowań powypadkowych,
- 6) udział w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

9. **Radca prawny**

- 1) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień oraz prowadzenie spornych spraw związanych z funkcjonowaniem Teatru,
- 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniach sadowych, administracyjnych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

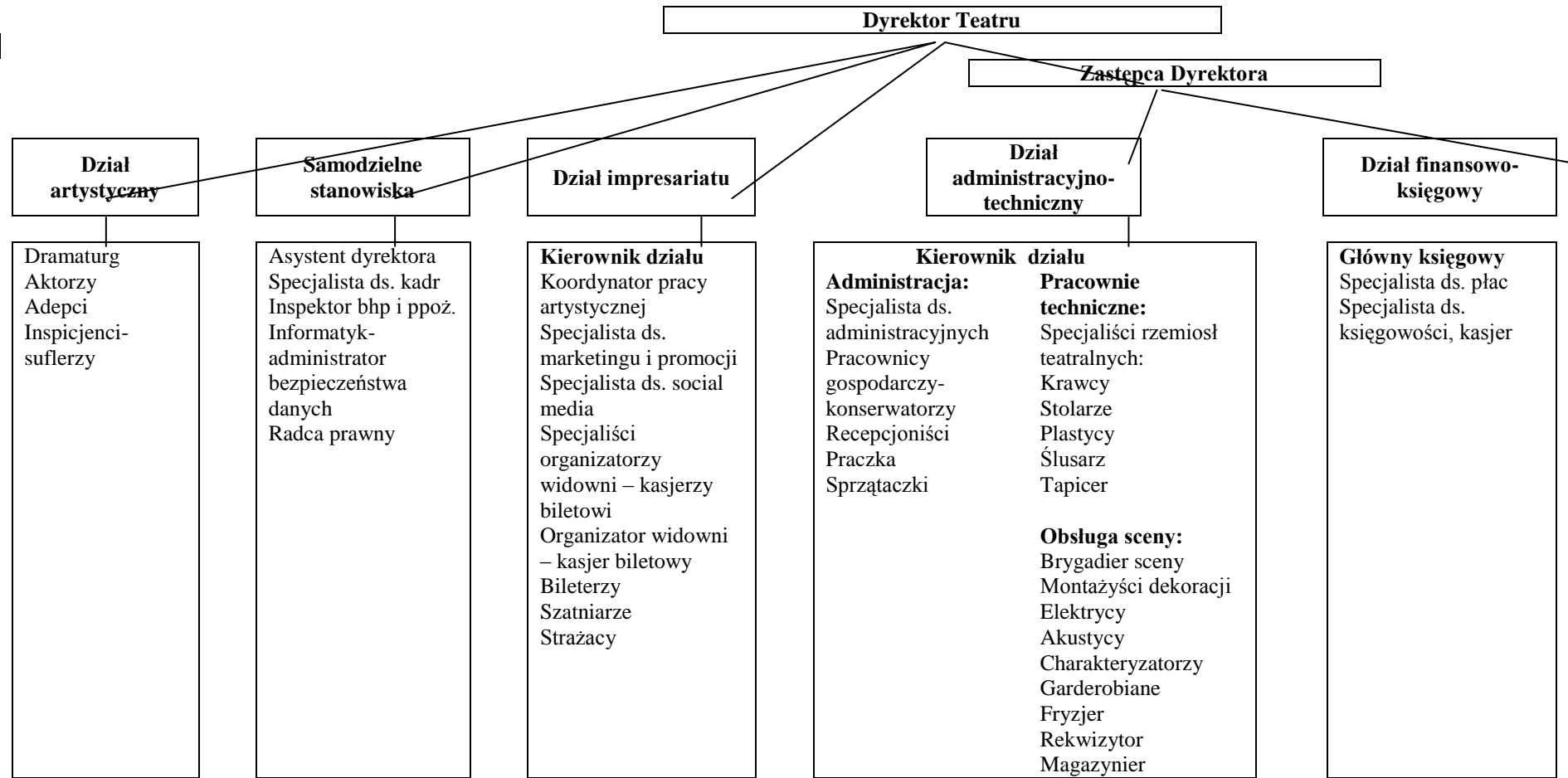
§ 11

1. Rodzaje stanowisk określa struktura organizacyjna – **Schemat graficzny (załącznik nr 1)**.
2. Prawa i obowiązki pracowników, osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne określają szczegółowo zakresy czynności.
3. Prawa i obowiązki pracowników oraz porządek wewnętrzny instytucji określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Traci moc Regulamin Organizacyjny Teatru z dnia 1 września 2008 r.

.....
(Dyrektor Teatru)

Kielce, dnia 2014 r.

Struktura Organizacyjna Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach



Dyrektor Teatru

