

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NOWEGO TEATRU IM. WITKACEGO W SŁUPSKU

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru i obejmuje:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.
- Rozdział II. Zakres działalności Teatru.
- Rozdział III. Zasady kierowania Teatrem.
- Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Teatru.
- Rozdział V. Mienie i finanse.
- Rozdział VI. Podstawowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.
- Rozdział VII. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
- Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Nowy Teatr im. Witkacego w Słupsku, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 87);
2. uchwały Nr XXV/267/04 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie utworzenia Teatru Dramatycznego w Słupsku oraz nadania statutu, z późn. zm.
3. niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku, zwany dalej regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Teatru.
2. Ilekroć w regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Teatr - należy przez to rozumieć Nowy Teatr im. Witkacego w Słupsku,
 - 2) Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku.

ROZDZIAŁ II Zakres działalności

§ 3

1. Do podstawowego zakresu działalności Teatru należy tworzenie widowisk teatralnych oraz ich upowszechnianie w mieście, kraju i za granicą.
2. Teatr w realizacji swych zadań statutowych:
 - 1) współpracuje z instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w przygotowaniu różnych przedsięwzięć teatralnych,
 - 2) prowadzi edukację kulturalną, wspiera amatorski ruch teatralny,
 - 3) rozpoznaje, rozbudza i zaspokaja potrzeby oraz zainteresowania teatrem i muzyką,
 - 4) gromadzi, dokumentuje i udostępnia materiały związane z działalnością Teatru.

Luach 

ROZDZIAŁ III Zasady kierowania Teatrem

§ 4

Organami statutowymi Teatru są: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Rada Artystyczna Teatru.

§ 5

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.
2. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora (trwającej powyżej 14 dni), uprawnienia Dyrektora wykonuje Zastępca Dyrektora w niezbędnym zakresie wynikającym z pilnych potrzeb, chyba że co innego wynika z pełnomocnictwa udzielonego Zastępcy Dyrektora przez Dyrektora Teatru
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Szczegółowe uprawnienia, obowiązki, odpowiedzialność kierowników i pracowników Teatru określają indywidualne zakresy czynności.

§ 6

1. Rada Artystyczna jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora we wszystkich sprawach natury artystycznej.
2. Celem Rady Artystycznej jest współpraca ze ścisłym kierownictwem Teatru ukierunkowana na:
 - 1) osiągnięcie wysokiego poziomu pracy artystycznej zespołu,
 - 2) przestrzeganie zasad etyki zawodowej i koleżeńskiej w zespole artystycznym,
 - 3) właściwego wykorzystania zdolności i talentów wszystkich członków zespołu artystycznego.
3. Szczegółowy plan działania Rady Artystycznej określa Regulamin Rady Artystycznej ustalony przez Dyrektora.

§ 7

1. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres działalności Teatru.
2. Dyrektor kształtuje oblicze artystyczne Teatru i odpowiada za jego poziom artystyczny.
3. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) działalność artystyczną i repertuarową,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr i podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnienie członkom zespołu aktorskiego warunków rozwoju artystycznego,
 - 4) zapewnienie zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy i socjalno-bytowych,
 - 5) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
4. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków zapewniających prawidłową działalność Teatru w zakresie:
 - a) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) porządku wewnętrznego,
 - c) ochrony mienia,
 - d) racjonalnego wykorzystania środków finansowych,
 - 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli, z zachowaniem przepisów obowiązujących w tym zakresie,
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, określenie stawek zaszeregowania,



- przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie pracowników i stosowanie kar porządkowych,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru (umowy o dzieło i umowy zlecenia),
 - 5) zawieranie innych, niż określone w pkt. 4, umów cywilnoprawnych,
 - 6) nadawanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów wewnętrznych określających:
 - a) warunki pracy,
 - b) zasady organizacji pracy,
 - c) porządek wewnętrzny,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania nadzoru i kontroli.
 - 7) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - 8) dokonywanie rozdziału zadań pomiędzy członków ścisłego kierownictwa, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - 9) zatwierdzenie rocznych planów rzeczowo - finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 10) opracowanie i realizacja planów repertuarowych na sezony teatralne,
 - 11) zatwierdzanie założeń reżyserskich,
 - 12) zatwierdzenie harmonogramów realizacji artystycznej i technicznej,
 - 13) zatwierdzenie kosztorysów przygotowywanych premier,
 - 14) obsada reżyserów, scenografów, aktorów i zespołu pomocniczego,
 - 15) zatwierdzanie do realizacji projektów dekoracji, kostiumów, partytur muzycznych oraz do druku wydawnictw teatralnych,
 - 16) zatwierdzanie miesięcznych i tygodniowych planów pracy zespołu artystycznego i technicznego,
 - 17) koordynacja, nadzór i kontrola pracy zespołu artystycznego:
 - a) nadzorowanie prób, przedstawień i wydawnictw,
 - b) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (próby generalne) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - c) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
 - d) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień,
 - e) wyznaczanie zastępstw nagłych i zwyczajnych,
 - 18) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania,
 - 19) rozliczanie członków ścisłego kierownictwa, kierowników podległych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy z powierzonych zadań.

§ 8

1. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania Dyrektora i pełni wyznaczone obowiązki w czasie jego nieobecności, zgodnie z postanowieniem rozdziału III § 5 ust. 2 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy m.in.:
 - 1) nadzór nad prawidłową pracą działów: technicznego, administracyjnego, promocji i sprzedaży oraz samodzielnego stanowiska: specjalisty ds. dekoracji,
 - 2) nadzór realizacji zaleceń inspektora bhp, p.poż. oraz zaleceń kontroli Stacji Sanitarno Epidemiologicznej,

Inwend

↓

- 3) doskonalenie struktury organizacyjnej Teatru,
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych,
- 5) wprowadzanie, w miarę potrzeb, nowych technik zarządzania,
- 6) koordynacja całokształtu działalności w zakresie organizacji zarządzania,
- 7) wykonywanie innych zadań wyznaczonych w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 9

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Teatru.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Teatru, prawidłowe prowadzenie księgowości, sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) organizowanie i doskonalenie prowadzenia księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w celu zapewnienia ich rzetelności i prawidłowości z zastosowaniem racjonalnej organizacji pracy i techniki przetwarzania danych,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób:
 - a) umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych danych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia Teatru i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
 - 4) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 6) prawidłowe ustalanie stanu majątkowego i wyniku finansowego Teatru, zgodnie z faktycznym stanem aktywów i pasywów,
 - 7) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań w ramach posiadanych środków oraz zgodnie z prowadzoną przez dyrekcję teatru polityką finansową,
 - 8) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Teatru, prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - c) przestrzeganiu ustalania i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - d) pokrywaniu kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i korzystaniu z kredytów bankowych,
 - 9) kontrola i nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych składników majątkowych i zobowiązań Teatru oraz końcowe jej rozliczenie,
 - 10) analiza gospodarki finansowej Teatru,
 - 11) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej, wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, następnej kontroli

fuhr 

- operacji gospodarczych Teatru, stanowiących przedmiot księgowania,
- 12) opracowywanie bilansów, sprawozdań finansowych, sprawozdań statystycznych, planów,
 - 13) sporządzanie sprawozdań dotyczących inwestycji,
 - 14) rozliczanie dotacji celowych,
 - 15) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
 - 16) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilnoprawnych,
 - 17) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
3. Główny Księgowy ma prawo:
- 1) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości działania Działu Finansowo – Księgowego,
 - 2) żądać od kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądać od kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) występować do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości realizacji określonych zadań.
4. Zarządzenia Głównego Księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji finansowych i gospodarczych i dostarczenia księgowości wymaganych dokumentów i informacji mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników.
5. Dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do wydania środków pieniężnych, podpisują wspólnie Dyrektor i Główny Księgowy lub jeden z nich i pełnomocnik ustanowiony zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego.
6. Bilanse i sprawozdania finansowe podpisują wspólnie Dyrektor i Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 10

1. Komórkami organizacyjnymi Teatru są:
- 1) dział,
 - 2) sekcja,
 - 3) pracownia.
2. Oprócz komórek organizacyjnych istnieją w Teatrze samodzielne stanowiska pracy.

§ 11

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główny Księgowy,

Smurda

5

- 4) Dział Artystyczny, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) aktor
 - b) inspicjent/sufler/rekwizytor
 - c) kierownik literacki/konsultant programowy
 - 5) Dział Promocji i Sprzedaży, w skład którego wchodzi stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Promocji i Sprzedaży
 - b) specjalista ds. promocji
 - c) organizator widowni – sprzedawca
 - d) organizator widowni – koordynator pracy artystycznej
 - e) grafik komputerowy
 - 6) Dział Administracyjny, w skład którego wchodzi stanowiska i sekcja:
 - a) Kierownik Działu Administracyjnego
 - b) garderobiana
 - c) informatyk
 - d) sekcja gospodarcza (stanowisko: pracownik gospodarczy)
 - e) kierowca/ konserwator
 - 7) Dział Techniczny, na którego czele stoi Kierownik Działu Technicznego. Dział podzielony jest na 2 komórki organizacyjne:
 - a) sekcja obsługi sceny (stanowisko: maszynista)
 - b) pracownia akustyczno – elektryczna (stanowiska: akustyk, realizator oświetlenia)
 - 8) Dział Finansowo – Księgowy, na którego czele stoi Główny Księgowy. W skład Działu wchodzi stanowiska:
 - a) specjalista ds. płac – księgowa
 - b) księgowa
 - c) kasjer biletowy
 - 9) specjalista ds. osobowych
 - 10) specjalista ds. dekoracji
 - 11) sekretarka
 - 12) inspektor ochrony danych
 - 13) radca prawny
 - 14) inspektor ds. bhp.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Dział Artystyczny,
 - 2) specjalista ds. osobowych
 - 3) sekretarka
 - 4) inspektor ochrony danych
 - 5) inspektor ds. bhp
 - 6) radca prawny
3. Zastępcy Dyrektora podlegają:
- 1) Dział Administracyjny,
 - 2) Dział Techniczny
 - 3) Dział Promocji i Sprzedaży.
 - 4) specjalista ds. dekoracji/plastyk
4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo - Księgowy.
5. Strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Smuk 

ROZDZIAŁ V **Mienie i finanse**

§ 12

1. Teatr gospodaruje samodzielnie przydzielonym i nabytym mieniem oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest coroczny plan działalności zatwierdzony przez Dyrektora z uwzględnieniem wysokości dotacji z budżetu Miasta i zawierający ustalenia przewidziane w ustawie.
3. Teatr prowadzi gospodarkę finansową i gospodaruje mieniem na zasadach wynikających z ustawy.
4. Teatr pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z uzyskiwanych przychodów. Przychodami Teatru są:
 - 1) wpływy uzyskiwane z prowadzonej działalności wymienionej w rozdziale II § 3 ust.1 niniejszego regulaminu,
 - 2) dotacje budżetowe,
 - 3) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
 - 4) wpływy z innych źródeł.
5. Teatr może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o właściwe przepisy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej, a dochód osiągnięty z tego źródła służy wspomaganie realizacji zadań statutowych.
6. Zobowiązania w przypadku likwidacji Teatru przejmuje organ założycielski.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i kierowanie całokształtu działalności powierzonych im komórek w zakresie planowania pracy, organizacji, administracji, nadzoru i analizy, a w szczególności:
 - 1) należyte rozplanowanie pracy oraz jej usprawnianie,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracowników, kierowanie pracą, instruowanie i kontrola ich pracy,
 - 3) bieżący monitoring przepisów z zakresu działania podległych komórek,
 - 4) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń kierownictwa teatru,
 - 5) czuwanie nad terminowym wykonaniem powierzonych zadań,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej komórki,
 - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań kierowanej komórki,
 - 8) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego komórcze mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 9) organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 10) opracowanie planu pracy komórki i nadzór nad jego realizacją,
 - 11) organizowanie zastępstw zapewniających wykonanie bieżących zadań i przedłożenie do akceptacji Dyrektora,
 - 12) wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań i kierowanie pracami zleconymi do wykonania,

Ducan 

- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do podejmowania decyzji w ramach posiadanych uprawnień - wynikających z zakresu działania, dotyczących:
 - 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie pracowników,
 - 2) występowanie z wnioskami o przeszeregowanie i awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) opiniowania wniosków o udzielenie urlopów,
 - 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) występowanie - w przypadkach uzasadnionych - z wnioskami o zezwolenie na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie w działalności komórki obowiązujących przepisów ustawodawstwa pracy, zarządzeń i instrukcji Teatru,
 - 2) prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
 - 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy, zasad i przepisów bhp i ppoż. oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników,
 - 5) prawidłowe ustalenie planu pracy i jego realizację.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) aktor,
 - 2) sufler/inspicjent/rekwizytor,
 - 3) kierownik literacki/konsultant programowy.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego.
4. Zadaniem aktorów obok szczegółowych obowiązków określonych regulaminem pracy jest:
 - 1) udział w próbach oraz innych zajęciach wyznaczonych dla aktorów,
 - 2) udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru,
 - 3) przyjęcie wyznaczonej w spektaklu roli, jak również dublowanie innych partii oraz wejść w zespole artystycznym,
 - 4) stała praca nad doskonaleniem poziomu artystycznego,
 - 5) dbałość o powierzony i użytkowany majątek,
 - 6) udział w pracach na rzecz popularyzacji i propagowania dorobku zespołu.
5. Do zadań inspicjenta – suflera - rekwizytora należy:
 - 1) prowadzenie spektaklu w zakresie ustalonym przez Dyrektora,
 - 2) podpowiadanie tekstu roli na próbach i spektaklach,
 - 3) każdorazowe sprawdzanie stanu przygotowania sceny do przedstawienia przed rozpoczęciem spektaklu lub próby,
 - 4) sporządzanie raportów i nanoszenie uwag po każdej próbie i każdym spektaklu,
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości odpowiednim osobom,
 - 6) dbanie o właściwy układ rekwizytów zgodnie z zaleceniem reżysera i scenografa danego przedstawienia,

Mich 

- 7) pilnowanie ciszy za kulisami podczas przedstawień.
6. Kierownik literacki/konsultant programowy w części dotyczącej merytorycznych zadań artystyczno - literackich jest doradcą programowym Dyrektora, w zakresie funkcjonalnym współpracuje z działem promocji i sprzedaży. Do zadań szczegółowych należy:
 - 1) opracowywanie tekstów literackich, artystycznych, reklamowych, informacyjnych i ich korekta,
 - 2) organizowanie i koordynowanie opracowań innych autorów i ich korekta,
 - 3) przepisywanie egzemplarzy sztuk,
 - 4) współpraca z realizatorami spektakli w zakresie doradztwa, gromadzenia i opracowywania materiałów literackich i muzycznych,
 - 5) organizowanie i przygotowywanie pod względem merytorycznym konferencji prasowych Teatru,
 - 6) bieżące reprezentowanie interesów Teatru w kontakcie z prasą, redakcjami telewizyjnymi i radiowymi,
 - 7) stały kontakt i współpraca z odpowiednimi departamentami w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego, impresariatami, agencjami artystycznymi i fundacjami kultury,
 - 8) współpraca z działem promocji i sprzedaży w zakresie terminowego zapewnienia danych do przygotowywanych do druku programów, plakatów, afiszy, innych druków i prac związanych z reklamą premier, przedstawień bieżących i innych wydarzeń z życia Teatru,
 - 9) współpraca ze stowarzyszeniami reprezentującymi prawa autorskie: licencje, przygotowanie umów z twórcami.

§ 15

Dział Administracyjny

1. Na czele Działu Administracyjnego stoi Kierownik, który kieruje powierzonym mu działem pracy i za jej całokształt odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora.
2. Kierownikowi Działu Administracyjnego podlegają następujące sekcje i stanowiska pracy:
 - 1) garderobiana
 - 2) informatyk
 - 3) sekcja gospodarcza (stanowisko: pracownik gospodarczy)
 - 4) kierowca/ konserwator
3. Do zadań Kierownika Działu Administracyjnego należy:
 - 1) nadzór i organizacja pracy podległych pracowników,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie przetargów
 - 3) konserwacja i remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 4) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
 - 5) tworzenie warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym, pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 6) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
 - 7) nadzór nad majątkiem i prowadzenie ewidencji majątkowej,
 - 8) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Teatru i spektakli,
 - 9) zabezpieczenie pomieszczeń teatralnych,

Luwa 

- 10) gospodarka transportem własnym i wszelkie sprawy z tym związane,
- 11) nadzór nad prowadzeniem magazynów: dekoracji, kostiumów oraz mebli i innych przedmiotów wyposażenia,
- 12) nadzór nad prowadzeniem magazynu bielizny pościelowej, ręczników dla potrzeb Teatru,
- 13) odbiór i remont obiektów,
- 14) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, wodę, telefony, wyposażenie budynków itp.,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi,
- 16) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyczyn powodujących wypadki przy pracy jak również zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
- 17) zaopatrzenie pracowników w środki ochrony indywidualnej,
- 18) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w dziale oraz opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy, zagrożeniu zdrowia i życia oraz polepszenia warunków pracy,
- 19) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie obowiązujących zasad w tym zakresie,
- 20) dokonywanie okresowych przeglądów warunków bhp,
- 21) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy ze scenografem,
- 22) współpraca przy przeprowadzaniu: inwentaryzacji, zaopatrzenia, kontroli z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 23) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 24) okresowe przeglądy urządzeń na scenie,
- 25) właściwe zagospodarowanie elementów scenograficznych sztuk schodzących z repertuaru: likwidacja, odzysk, magazyn,
- 26) sporządzanie właściwej dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań,
- 27) nadzór nad sekcją gospodarczą, zajmującą się sprzątnięciem sceny, pomieszczeń Teatru.

§ 16

Dział Techniczny

1. Na czele Działu Technicznego stoi Kierownik, który kieruje powierzonym mu działem pracy i za jej całokształt odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora.
2. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają:
 - 1) Sekcja Obsługi Sceny (stanowiska: maszynista)
 - 2) Pracownia Akustyczno – Elektryczna (stanowiska: akustyk, realizator oświetlenia)
3. Do zadań Kierownika Działu Technicznego należy:
 - 1) nadzór i organizacja pracy podległych pracowników,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym, pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) nadzór nad majątkiem działu,
 - 4) zaopatrzenie materiałowe na potrzeby Teatru i spektakli,
 - 5) zabezpieczenie pomieszczeń teatralnych,
 - 6) organizacja spraw związanych z transportem obcym,
 - 7) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków

Handwritten signature and initials

- związanych z wydatkami działu
- 8) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyczyn powodujących wypadki przy pracy jak również zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
 - 9) opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy, zagrożeniu zdrowia i życia oraz polepszenia warunków pracy,
 - 10) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie obowiązujących zasad w tym zakresie,
 - 11) dokonywanie okresowych przeglądów warunków bhp,
 - 12) współpraca przy przeprowadzaniu: inwentaryzacji, zaopatrzenia, kontroli z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 14) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i sekcjach,
 - 15) sporządzanie właściwej dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań.
 - 16) organizacja produkcji i obsługa sceny,
 - 17) przygotowanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych oraz obsługa prób i przedstawień,
 - 18) załadunek, transport i rozładunek sprzętu technicznego i scenografii.
 - 19) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny: mechanicznych, elektrycznych i elektroakustycznych oraz utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
 - 20) prowadzenie innych prac mających na celu zapewnienie w Teatrze porządku i bezpieczeństwa.

§ 17 Sekretarka

Do zadań Sekretarki należy:

- 1) bezpośrednia koordynacja pracy Dyrektora i jego Zastępcy m.in. poprzez ustalanie terminarzy konferencji, porad, spotkań itp.
- 2) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługa faksu, kserokopiarki, poczty elektronicznej,
- 3) przygotowanie i organizacja wyjazdów i wizyt Dyrektora bądź jego Zastępcy,
- 4) skuteczna koordynacja pracy Dyrektora i jego Zastępcy,
- 5) zapewnienie skutecznego obiegu informacji wewnątrz Teatru,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Teatru i informowanie pracowników odpowiedzialnych za ich wykonanie,
- 7) prowadzenie rejestru umów Teatru (z wyjątkiem umów zleceń i umów o dzieło),
- 8) przyjmowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 9) rozdział korespondencji wewnętrznej i przychodzącej na poszczególne działy /poszczególnych pracowników/ po uprzednim zadekretowaniu jej przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora Teatru,
- 10) wysyłka korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie znaczków pocztowych,
- 12) prowadzenie prenumeraty czasopism,
- 13) przyjmowanie i realizowanie zapotrzebowań pracowników na materiały biurowe,
- 14) organizacja pracy sekretariatu zapewniającej sprawną realizację zadań,
- 15) organizacja i załatwianie formalności związanych z tymczasowym zakwaterowaniem artystów i ekip występujących gościnnie,
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i Z-cy Dyrektora Teatru.

Jurich



§ 18 Specjalista ds. osobowych

Samodzielne stanowisko do spraw osobowych podlega Dyrektorowi. Do zadań specjalisty do spraw osobowych należy w szczególności:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników,
- 2) załatwianie formalności związanych z przeszeregowaniem, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem i przenoszeniem do innej pracy pracowników,
- 3) prowadzenie indywidualnych teczek akt osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia,
- 5) kierowanie pracowników na badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie obowiązujących badań lekarskich,
- 7) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
- 8) wystawianie i wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
- 9) czuwanie nad realizacją wykorzystywania urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
- 11) organizowanie systemu kontroli obecności w pracy pracowników: lista obecności, książka wyjść w godzinach pracy, ewidencja nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn, ewidencja przepracowanych godzin nadliczbowych i czasu wolnego udzielonego w zamian,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i wykorzystaniem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w oparciu o umowy cywilno – prawne,
- 14) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zleceń.

§ 19 Dział Promocji i Sprzedaży

1. Działem Promocji i Sprzedaży kieruje Kierownik podległy Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownikowi podlegają:
 - 1) grafik komputerowy,
 - 2) organizator widowni – koordynator pracy artystycznej,
 - 3) organizator widowni – sprzedawca
 - 4) specjalista ds. promocji
 - 5) kasjer biletowy.
3. Do zadań Działu Promocji i Sprzedaży należy:
 - 1) reklama Teatru, jego działań artystycznych oraz poszczególnych przedstawień i imprez,
 - 2) pozyskiwanie sponsorów dla działalności Teatru,
 - 3) przygotowanie wydawnictw teatralnych, ich prezentacja i kolportaż,
 - 4) zapewnienie korzystnej dla Teatru eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej przewidzianych w statucie,
 - 5) publikowanie w Internecie (portale społecznościowe, strona internetowa), prasie, radiu i telewizji planu repertuarowego oraz informacji o odwołaniu przedstawień i zmianach repertuaru,

hudo

J

- 6) organizowanie spotkań środowiskowych mających na celu informowanie o planach repertuarowych i innych imprezach,
- 7) organizacja pracy zespołu artystycznego w trakcie przygotowania i wystawiania spektakli,
- 8) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacja strony internetowej Teatru,
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjno-marketingowych Teatru na portalach społecznościowych,
- 10) organizowanie konferencji prasowych i bieżący kontakt z mediami,
- 11) wywieszanie informacji o obsadzie nowych sztuk,
- 12) informowanie o nagłych zastępstwach,
- 13) sporządzanie miesięcznych planów repertuarowych Teatru,
- 14) sporządzanie tygodniowych planów zajęć, a po zatwierdzeniu przez dyrektora - ich realizacja,
- 15) organizacja spraw związanych z przedstawieniami wyjazdowymi: transport, hotele itp.,
- 16) sporządzanie projektów umów związanych ze spektaklami plenerowymi i wyjazdowymi,
- 17) gromadzenie wszelkich potrzebnych informacji organizacyjno - technicznych, dotyczących stanu sal i zaplecza w terenie,
- 18) kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
- 19) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami i zakładami pracy na terenie objętym działalnością Teatru,
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z artystami i innymi instytucjami kulturalnymi, celem wymiany doświadczeń, wymiany przedstawień oraz wspólnej organizacji imprez,
- 21) sporządzenie planów wyjazdów, wpływów i frekwencji oraz raportów ze sprzedaży w porozumieniu z Działem Księgowości,
- 22) organizacja pracy (we współpracy z Działem Administracyjnym) w zakresie prawidłowej obsługi przedstawień i imprez a w szczególności: organizacja pracy szatniarek i bileterek, dopilnowanie porządku na widowni oraz osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie przejść ewakuacyjnych, zabezpieczenie funkcjonowania bufetu dla widzów, zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy,
- 23) zapewnienie kontroli biletów,
- 24) pomoc widzom przed i w trakcie spektakli i innych imprez artystycznych,
- 25) sporządzanie właściwej dokumentacji zakresu powierzonych zadań.

§ 20

Dział Finansowo - Księgowy

1. Pracami Działu Finansowo – Księgowego kieruje samodzielnie Główny Księgowy bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 1) specjalista do spraw płac – księgowa,
 - 2) księgowa
 - 3) kasjer biletowy.
3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
 - 1) księgowanie wszelkich dokumentów związanych z działalnością finansowo - księgową teatru zgodnie z przyjętym planem kont,
 - 2) przygotowywanie materiałów do sporządzania rocznych planów rzeczowo -

- finansowych,
- 3) prowadzenie całokształtu prac związanych z naliczaniem i wypłacaniem należności z tytułu umów o pracę, umów o dzieło, umów zlecenia,
 - 4) naliczanie i wypłata zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
 - 5) prowadzenie całokształtu prac związanych z pobieraniem i odprowadzaniem podatku od osób fizycznych i składek ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) sporządzanie wymaganych sprawozdań, deklaracji oraz informacji i wykazów dotyczących wynagrodzeń,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, faktur, rachunków, delegacji służbowych oraz innych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
 - 8) kontrola terminowych rozliczeń z pracownikami,
 - 9) rozliczanie i księgowanie raportów kasy biletowej teatru,
 - 10) wystawianie faktur sprzedaży oraz prowadzenie rejestru sprzedaży,
 - 11) terminowe realizowanie zobowiązań,
 - 12) windykacja należności,
 - 13) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 14) prowadzenie kasy głównej Teatru,
 - 15) prowadzenie zakładowego archiwum.

§ 21

Specjalista ds. dekoracji/ plastyk

Samodzielne stanowisko ds. dekoracji podlega Zastępcy Dyrektora.

Do zadań specjalisty ds. dekoracji/plastyka należy w szczególności:

- 1) aktywny udział w omawianiu projektu scenografii premiery zaplanowanej do realizacji przez Teatr,
- 2) współpraca ze scenografem,
- 3) wykonywanie elementów dekoracji i rekwizytów we współpracy ze scenografem,
- 4) dokonywanie renowacji dekoracji, rekwizytów przy wznawianiu spektakli,
- 5) udział i angażowanie się we wszystkie projekty i prace wynikające z promocji Teatru,
- 6) odpowiedzialność za powierzone mienie (m.in. narzędzia i maszyny).

§ 22

W zakresie wykonywania obowiązków Inspektora Ochrony Danych, Radcy Prawnego, Inspektora ds. bhp, Informatyka oraz Sekcji gospodarczej Teatr może korzystać z usług podmiotów zewnętrznych, których obowiązki wobec Teatru wynikają z zawartych umów oraz przepisów prawa.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Teatru właściwy jest Dyrektor.
2. Informacja o terminie w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Teatru oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Teatru.

[Handwritten signature]

3. Dyrektor zleca załatwianie skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe

§ 24

Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Teatru, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działającej w Teatrze organizacji związkowej.


§ 25

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem01.08.2024r......

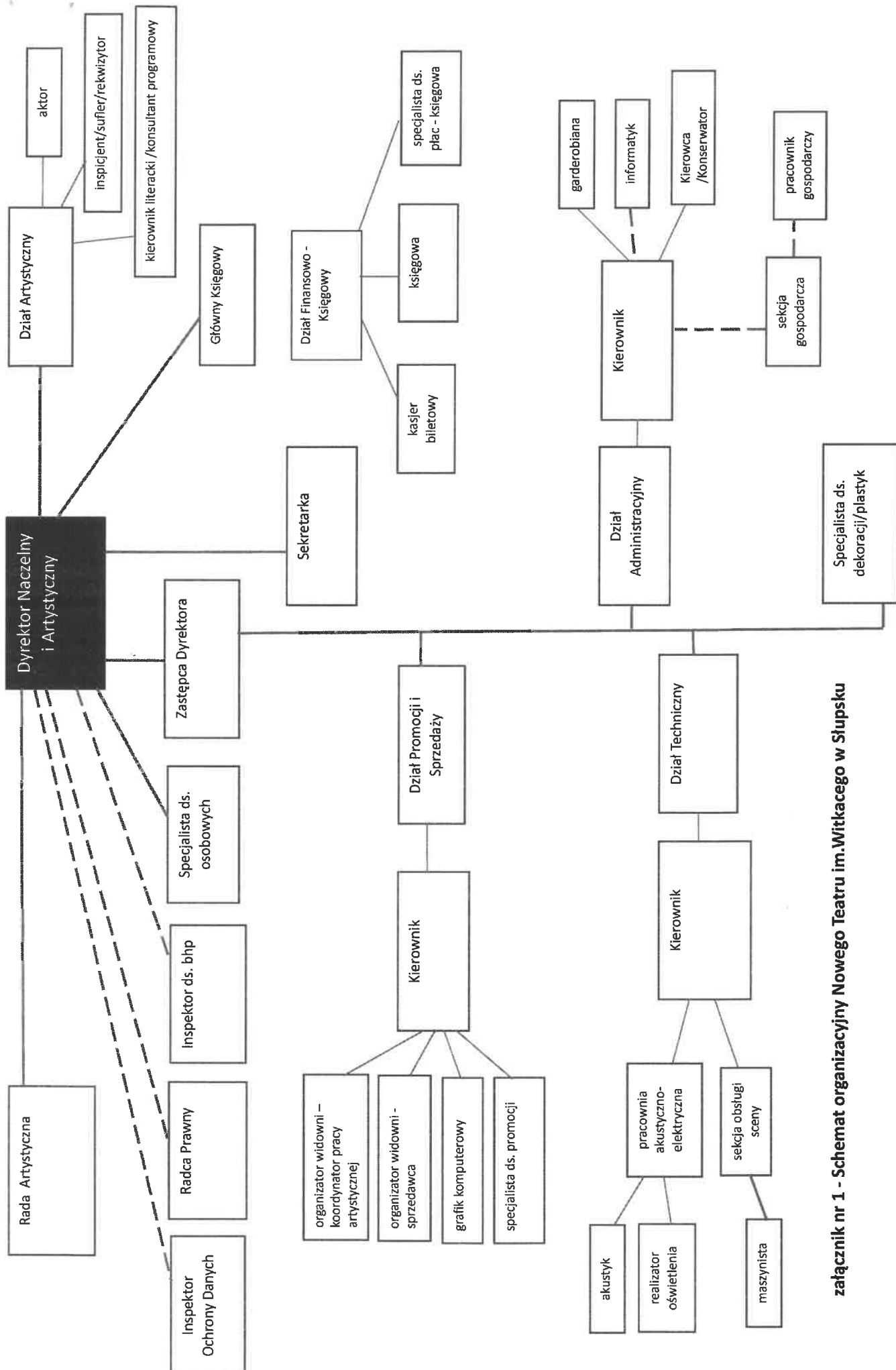
ORGANIZACJA ZAKŁADOWA
"NSZZ "Solidarność"
w Nowym Teatrze im. Witkacego
w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Lutostawskiego 1


Organizacja związkowa:


DYREKTOR
SZCZELNY I ARTYSTYCZY
Dominik Nowak

**PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA**

Kryszyna Danilecka-Wojewódzka



załącznik nr 1 - Schemat organizacyjny Nowego Teatru im. Witkacego w Słupsku

PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA
Krytyka Danielecka-Wojnowska

[Handwritten signature]

