REGULAMIN ORGANIZACYJNY
NOWEGO TEATRU 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 w Słupsku, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r., Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami, tekst jednolity Dz.U. nr 7 z 2005 r.),
2. uchwały Nr XXV/267/2004 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 maja 2004 r. w sprawie nadania Statutu Teatrowi Dramatycznemu w Słupsku, zmienionej uchwałą Nr XXVIII/317/2004 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 18 sierpnia 2004 r., w zakresie zmiany nazwy na Nowy Teatr w Słupsku.
3. niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Nowego Teatru 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 w Słupsku,
   2) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Nowego Teatru 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 instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi w przygotowaniu różnych przedsięwzięć teatralnych,
   2) prowadzi edukację kulturalną i 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.

ROZDZIAŁ III
Zasady kierowania Teatrem

§ 4

Organami statutowymi Teatru są : Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Rada Artystyczno - Programowa.

§ 5

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor, który kieruje jego działalnością i reprezentuje go na zewnątrz.

2. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora (powyżej 14 dni), jego uprawnienia przechodzą na Zastępcę Dyrektora w tym zakresie, w jakim podjęcie działań lub ich zaniechanie nie cierpi zwłoki z uwagi na interes prawnie chroniony, chyba że co innego wynika z odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Teatru.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
4. Sprawy Teatru prowadzi przed sądami radca prawny.

§ 6

1. Rada Artystyczno – Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora we wszystkich sprawach natury artystycznej.
2. Celem Rady Artystyczno – Programowej jest współpraca ze ścisłym kierownictwem Teatru dla:
   - osiągnięcia wysokiego poziomu pracy artystycznej zespołu,
   - podniesienia etyki zawodowej i koleżeńskiej w zespole artystycznym,
   - właściwego wykorzystania zdolności i talentów wszystkich członków zespołu artystycznego.

§ 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:
      - bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
      - porządek wewnętrzny,
      - ochrona mienia,

- racjonalne wykorzystanie środków finansowych,

2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów w tym zakresie,
3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zaszeregowanie, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
4) zawieranie umów cywilnoprawnych z innymi osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru (umowy o dzieło i umowy zlecenia),
5) zawieranie innych umów cywilnoprawnych,
6) nadawanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów wewnętrznych określających:
   - warunki pracy,
   - zasady organizacji pracy,
   - porządek wewnętrzny,
   - uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
   - 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:
   - nadzorowanie prób, przedstawień i wydawnictw,
   - odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (próby generalne) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
   - czuwanie nad prawidłową eksploatacją przestawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
   - zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień,
   - wyznaczanie zastępstw nagłych i zwyczajnych,

18) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących 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. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania Dyrektora i pełni wyznaczone obowiązki w czasie jego nieobecności, zgodnie z postanowieniem rozdziału III § 5 p. 2 niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
   1) nadzór nad prawidłową pracą działów: techniczno-administracyjnego, promocji i sprzedaży, obsługi sceny,
   2) prowadzenie spraw kadrowych zleconych w pełnomocnictwie,
   3) nadzór realizacji zaleceń inspektora bhp, p.poż. i Sanepidu,
   4) doskonalenie struktury organizacyjnej Teatru,
   5) współdziałanie przy opracowywaniu i aktualizowaniu wewnętrznych aktów normatywnych,
   6) wprowadzanie nowych technik zarządzania,
   7) koordynacja całokształtu działalności w zakresie organizacji zarządzania,
   8) wykonywanie zadań wyznaczonych w pełnomocnictwie.

§ 9

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Teatru.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji przekazywanej do Działu Finansowo – Księgowego,
   2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
   4) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
   5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   6) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
   7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,

8) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilnoprawnych,
9) nadzór nad realizacją podatków i innych świadczeń publicznoprawnych,
10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
11) nadzór nad gospodarką środkami rzeczowymi,
12) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
13) kontrola pod względem legalności, gospodarności i rzetelności czynności wykowywanych przez pracowników podległego działu,
14) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego,
15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
16) sporządzanie bilansów rocznych,
17) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
18) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.

2. 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 określonych zagadnień.
3. Zarządzenia Głównego Księgowego dotyczące prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji i dostarczenia księgowości żądanych dokumentów i informacji mają moc obowiązującą dla wszystkich pracowników.
4. 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.

5. Bilanse i sprawozdania finansowe podpisują wspólnie Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 10

1. Do zadań Rady Artystyczno – Programowej należy wydawanie opinii w sprawach związanych z działalnością Teatru, a w szczególności:
   - planu repertuarowego i innych zamierzeń programowo – artystycznych,
   - planu i kalendarza pracy artystycznej,
   - regulaminów wewnętrznych Teatru,
   - organizacji pracy artystycznej i wykorzystania kadr,
   - poziomu codziennej pracy artystycznej zespołu,
   - planów dokształcania i doskonalenia kadr artystycznych i technicznych.
2. Członków Rady Artystyczno-Programowej, w składzie pięcioosobowym powołuje Dyrektor spośród pracowników Teatru, na okres jednego sezonu teatralnego, w tym dwóch na podstawie wyboru dokonanego przez zespół artystyczny ze swego grona, w głosowaniu jawnym.
3. Pracami Rady Artystyczno-Programowej kieruje Dyrektor.
4. Praca w Radzie Artystyczno-Programowej ma charakter społeczny.
5. Posiedzenia Rady Artystyczno-Programowej zwołuje Dyrektor w okresach wynikających z potrzeb działalności Teatru. Posiedzenie może być zwołane z inicjatywy Rady na wniosek co najmniej dwóch jej członków.
6. W posiedzeniach Rady Artystyczno-Programowej może uczestniczyć przedstawiciel organu założycielskiego oraz inne, zaproszone przez Dyrektora na wniosek Rady osoby spoza Teatru.
7. Rada Artystyczno-Programowa działa kolegialnie. Dla ważności ustaleń rady niezbędna jest obecność co najmniej trzech jej członków.
8. Rada Artystyczno-Programowa ustala swe opinie na podstawie przedłożonych materiałów, po zapoznaniu się ze stanem faktycznym. Członkowie rady mogą wnioskować o przedłożenie materiałów uzupełniających oraz udzielenie dodatkowych wyjaśnień. Członkowie rady dokonują opinii i wyrażają swe zdanie. W wypadku niezgodności stanowisk, opinia ustalana jest zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
9. Posiedzenia Rady Artystyczno-Programowej, na których opiniowane są sprawy powodujące skutki prawne są protokołowane. Protokół sporządza ustalony przez radę na posiedzeniu jeden z jej członków, a podpisują wszyscy członkowie rady uczestniczący w posiedzeniu.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 11

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

§ 12

1. W skład Teatru wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   - Dział Artystyczny,
   - Dział Promocji i Sprzedaży,
   - Koordynator Pracy Artystycznej,
   - Dział Techniczno – Administracyjny,
     - techniczna obsługa sceny,
     - sekcja gospodarcza
   - Dział Finansowo – Księgowy,
   - Asystent dyrektora,
   - Samodzielne Stanowisko do Spraw Pracowniczych i BHP
   - Radca Prawny.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy oraz następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
   1) Zespół Artystyczny,
   2) Inspicjent – sufler – rekwizytor,
   3) Kierownik literacki/konsultant programowy,
   4) Asystent Dyrektora – koordynator pracy artystycznej,
   5) Samodzielne Stanowisko do Spraw Pracowniczych i BHP,
   6) Radca Prawny.
3. Zastępcy Dyrektora podlegają:
   - Dział Techniczno-Administracyjny,
   - Dział Promocji i Sprzedaży.
4. Głównemu Księgowemu podlega:

- Dział Finansowo – Księgowy.

5. Strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Mienie i finanse

§ 13

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 ustalenie 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.
5. Przychodami Teatru są:
   1) wpływy uzyskiwane z prowadzonej działalności wymienionej w rozdziale II niniejszego regulaminu,
   2) dotacje budżetowe,
   3) środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych,
   4) wpływy z innych źródeł.
6. Teatr może prowadzić działalność gospodarczą w oparciu o właściwe przepisy regulujące prowadzenie działalności gospodarczej, a dochód osiągnięty z tego źródła służy wspomaganiu realizacji zadań statutowych.
7. Zobowiązania w przypadku likwidacji Teatru przejmuje organ założycielski.

ROZDZIAŁ IV
Podstawowe zadania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§ 14

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) bieżące zaznajamianie się z przepisami 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 zabezpieczenie powierzonego komórce 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 dyrekcji,
12) wykonywanie innych zleconych przez przełożonego zadań i kierowanie pracami zleconymi do wykonania,
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.

§ 15
Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzą następujące stanowiska pracy:
   1) aktorzy,
   2) sufler – inspicjent – rekwizytor,
   3) kierownik literacki/konsultant programowy.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy:
   1) realizacja programu artystycznego.
4. Aktorzy:
   Zadaniem każdego pracownika działu obok szczegółowych obowiązków określonych regulaminem pracy jest:
   - udział w próbach oraz innych zajęciach wyznaczonych dla aktorów,
   - udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru,
   - przyjęcie wyznaczonej w spektaklu roli, jak również dublowanie innych partii oraz wejść w zespole artystycznym,
   - stała praca nad doskonaleniem poziomu artystycznego,
   - dbałość o powierzony i użytkowany majątek,
   - udział w pracach na rzecz popularyzacji i propagowania dorobku zespołu.
5. Inspicjent-sufler-rekwizytor:
   Do zadań inspicjenta-suflera-rekwizytora należy:
   - prowadzenie spektaklu w zakresie ustalonym przez Dyrektora,

- podpowiadanie tekstu roli na próbach i spektaklach,
- każdorazowe sprawdzanie stanu przygotowania sceny do przedstawienia przed rozpoczęciem spektaklu lub próby,
- sporządzanie raportów i nanoszenie uwag po każdej próbie i każdym spektaklu,
- natychmiastowe zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości odpowiednim osobom,
- dbanie o właściwy układ rekwizytów zgodnie z zaleceniem reżysera i scenografa danego przedstawienia,
- pilnowanie ciszy za kulisami podczas przedstawień.

6. Kierownik literacki/konsultant programowy:

1) Zakres obowiązków:

- w części dotyczącej merytorycznych zadań artystyczno-literackich jest doradcą programowym Dyrektora,
- w zakresie funkcjonalnym współpracuje z działem promocji i sprzedaży.

2) Obowiązki szczegółowe:

- opracowywanie tekstów literackich, artystycznych, reklamowych, informacyjnych i ich korekta,
- organizowanie i koordynowanie opracowań innych autorów i ich korekta,
- przepisywanie egzemplarzy sztuk,
- współpraca z realizatorami spektakli w zakresie doradztwa, gromadzenia i opracowywania materiałów literackich i muzycznych, uczestniczenie w próbach artystycznych,
- organizowanie i przygotowywanie pod względem merytorycznym konferencji prasowych Teatru,
- bieżące reprezentowanie interesów Teatru w kontakcie z prasą, redakcjami telewizyjnymi i radiowymi,
- stały kontakt i współpraca z odpowiednimi departamentami w Ministerstwie Kultury, impresariatami, agencjami artystycznymi i fundacjami kultury,
- 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.

§ 16
Dział Techniczno – Administracyjny

1. Na czele Działu Techniczno – Gospodarczego stoi kierownik, który kieruje samodzielnie powierzonym mu działem pracy i za jej całokształt odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.
2. Kierownikowi Działu Techniczno – Gospodarczego podlegają:
   1) Pracownia Krawiecka,
   2) Techniczna Obsługa Sceny,
   3) Sekcja Gospodarcza,
   4) Elektrycy – oświetleniowcy,
   5) Akustycy,
   6) Garderobiane,
   7) Fryzjerki,
   8) Magazynier,
   9) Stolarz,
   10) Ślusarz,
   11) Plastyk,
   12) Tapicer.
3. Do zadań Działu Techniczno – Administracyjnego należy:
   1) organizacja produkcji i obsługa sceny,
   2) konserwacja i remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
   3) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
   4) tworzenie warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym, pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
   5) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
   6) piecza nad majątkiem i prowadzenie ewidencji majątkowej,
   7) zaopatrzenie materiałowe,
   8) zabezpieczenie obiektów teatralnych,
   9) gospodarka transportem własnym i wszelkie sprawy z tym związane,
   10) załatwienie spraw związanych z najmem transportu obcego,
   11) prowadzenie magazynów: materiałowego, kostiumów, rekwizytów oraz mebli i innych przedmiotów wyposażenia,
   12) prowadzenie ewidencji bielizny pościelowej, ręczników itp. dla potrzeb Teatru,
   13) odbiór robót i remontów,
   14) konserwacja i drobne remonty sprzętu i urządzeń,

15) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, wodę, telefony, wyposażenie budynków itp.,
16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi,
17) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyczyn powodujących wypadki przy pracy jak również zagrożenia zdrowia i życia pracowników,
18) 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) utrzymywanie łączności z państwowymi i wewnętrznymi organami bhp,
22) prowadzenie innych prac mających na celu zapewnienie w Teatrze porządku i bezpieczeństwa,
23) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy ze scenografem,
24) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
25) opracowywanie harmonogramów okresowych zajęć pracowni na podstawie planowanej realizacji repertuaru,
26) przygotowanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
27) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny: (mechanicznych, elektrycznych i elektroakustycznych),
28) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
29) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i sekcjach,
30) okresowe przeglądy urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, wentylacyjne itp.),
31) przygotowanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do przedstawień,
32) organizowanie prób technicznych sztuk,
33) techniczna obsługa przedstawień,
34) zaopatrzenie materiałowe do sztuk,
35) właściwe zagospodarowanie elementów scenograficznych sztuk schodzących z repertuaru:
   - likwidacja,
   - odzysk,

- magazyn,

36) sporządzanie właściwej dokumentacji,
37) prowadzenie zakładowego archiwum.

4. Pracowniami i sekcjami kierują kierownicy.
5. Kierownikowi Technicznej Obsługi Sceny podlegają:
   1) montażyści,
   2) asystent przeciwpożarowy.
6. Do zadań Pracowni Krawieckiej należy:
   1) przygotowywanie pod nadzorem scenografa kostiumów do sztuk,
7. Do zadań Technicznej Obsługi Sceny należy:
   1) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
   2) przygotowanie techniczne sztuk oraz obsługa prób i przedstawień,
   3) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego na scenie i widowni w czasie prób i przedstawień,
   4) załadowanie, transport i rozładowanie sprzętu technicznego i scenografii.
8. Do Sekcji Gospodarczej należy:
   1) utrzymanie czystości w Teatrze i w przyległym terenie,
   2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego ogrzewania pomieszczeń,
   3) prowadzenie spraw mieszkaniowych i ewidencja umów podnajmu mieszkań pracownikom,
   4) załatwianie spraw związanych z tymczasowym zakwaterowaniem artystów występujących gościnnie,
   5) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej i środki higieniczno sanitarne,
   6) utrzymanie czystości w części teatru dostępnej dla widowni i na scenie.

§ 17
Asystent Dyrektora

Do zadań Asystenta Dyrektora należy:
1) prawidłowa organizacja obiegu korespondencji, przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów,
2) organizacja łączności telefonicznej,
3) organizacja pracy Dyrektora i Zastępcy Dyrektora w zakresie terminarzy konferencji, narad, spotkań itp.,
4) informowanie pracowników o rozkładach zajęć dyrektorów i o wydanych przez dyrektora przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.),

5) przepisywanie korespondencji, sprawozdań, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.

§ 18
Koordynator Pracy Artystycznej

Do zadań Koordynatora pracy artystycznej należy:

1) organizacja pracy zespołu artystycznego w trakcie przygotowania przedstawień,
2) współpraca z Działem Promocji i Sprzedaży w przygotowaniu miesięcznych i tygodniowych planów prób ,
3) wywieszanie obsad nowych sztuk,
4) informowanie o nagłych zastępstwach,
5) prowadzenie ewidencji raportów inspicjentów z prób,

§ 19
Samodzielne Stanowisko do Spraw Pracowniczych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych 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) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i przedłużanie ich ważności,
5) kierowanie pracowników na badania lekarskie : wstępne i okresowe,
6) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
7) wystawianie i wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
8) czuwanie nad realizacją wykorzystywania urlopów wypoczynkowych pracowników,
9) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
10) 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,

11) prowadzenie całokształtu spraw socjalno – bytowych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz członków ich rodzin, a w szczególności:
   - racjonalna gospodarka funduszami socjalnym i mieszkaniowym według zasad określonych w obowiązujących regulaminach,
   - organizacja ewidencji rodzajów świadczeń i usług socjalnych udzielonych osobom uprawnionym,

12) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie obowiązujących badań lekarskich,

15) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,

14) prowadzenie ewidencji związanych z zatrudnieniem osób na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 20
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy wykonywanie zadań służby BHP określonych rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 2.09.1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704) a w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- przestrzeganie obowiązku przeprowadzania szkoleń pracowników w zakresie bhp – wstępnych i okresowych,
- sporządzanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy.

§ 21
Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym,
2) prowadzenie inspekcji kontrolnych i sporządzanie z tych inspekcji protokołów,
3) dostosowywanie instrukcji przeciwpożarowej do wytycznych wydanych przez Komendę Główną Straży Pożarowej,
4) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników i inne osoby zatrudnione w Teatrze przepisów i instrukcji o ochronie przeciwpożarowej,
5) prowadzenie w uzgodnieniu z Dyrektorem próbnych alarmów przeciwpożarowych,
6) organizowanie szkolenia przeciwpożarowego pracowników obsługi sceny,
7) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków w celu usunięcia braków i usterek w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
8) planowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy oraz czuwanie nad gotowością do akcji sprzętu przeciwpożarowego, stałej instalacji gaśniczej oraz urządzeń alarmowych,
9) właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych,
10) opiniowanie projektów scenograficznych i gotowych projektów pod względem przeciwpożarowym,
11) przesyłanie meldunków pożarowych oraz udział w dochodzeniu pożarowym.

§ 22
Radca Prawny

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:
   1) opiniowanie pism i wniosków pod względem prawnym,
   2) opracowywanie umów i innych aktów prawnych,
   3) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowani prawa,
   4) informowanie kierownictwa Teatru i kierowników komórek organizacyjnych o:
      - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności instytucji,
      - uchybieniach w działalności instytucji w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
   5) uczestniczenie w prowadzeniu przez Teatr rokowaniach, których celem jest nawiązanie stosunku prawnego,
   6) reprezentowanie Teatru w postępowaniach przed sądami i organami administracji państwowej,

7) udzielanie pomocy prawnej działającym w Teatrze organizacjom zawodowym,

2. Zasady wykonywania obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami).

§ 23
Dział Promocji i Sprzedaży

1. Działem Promocji i Sprzedaży kieruje kierownik.
2. Kierownikowi podlegają:
   1) specjalista do spraw promocji i reklamy,
   2) specjalista do spraw grafiki komputerowej,
   3) specjalista do spraw organizacji spektakli,
   4) organizator widowni,
   5) kasjer biletowy.
3. Do zadań Biura Promocji i Sprzedaży należy:
   1) reklama Teatru 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) podawanie do prasy, radia i telewizji planu repertuarowego oraz informacji o odwołaniu przedstawień i zmianach repertuaru,
   6) organizowanie spotkań środowiskowych mających na celu informowanie o planach repertuarowych i innych imprezach,
   7) sporządzanie przy współpracy z koordynatorem pracy artystycznej miesięcznych i tygodniowych planów pracy, a po zatwierdzeniu przez dyrektora – ich realizacja,
   8) gromadzenie wszelkich potrzebnych informacji organizacyjno technicznych, dotyczących stanu sal i zaplecza w terenie,
   9) kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
   10) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami i zakładami pracy na terenie objętym działalnością Teatru,
   11) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność artystyczną w celu wymiany przedstawień lub ich organizacji,
   12) organizacja pracy w zakresie prawidłowej obsługi przedstawień i imprez, a w szczególności:
      - organizacja pracy szatniarek,

- organizacja pracy bileterek,
- dopilnowanie porządku na widowni,
- dopilnowanie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie przejść ewakuacyjnych,
- zabezpieczenie funkcjonowania bufetu dla widzów,
- zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy

13) zapewnienie kontroli biletów do teatru i pełnej pomocy widzom przed i w trakcie spektakli i innych imprez artystycznych,
14) sporządzanie właściwej dokumentacji.

§ 24
Dział Finansowo – Księgowy

1. Pracami Działu Finansowo – Księgowego kieruje samodzielnie Główny Księgowy bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Głównemu Księgowemu podlegają:
   1) specjalista do spraw płacowych,
   2) księgowa – kasjer.
3. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:
   1) przygotowanie rocznych planów rzeczowo – finansowych,
   2) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
   3) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
   4) prowadzenie rachuby płac,
   5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
   6) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urządzeń księgowych,
   7) terminowe realizowanie zobowiązań,
   8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
   9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
   11) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
   12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
   13) windykacja należności,
   14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 25

Regulamin organizacyjny nadaje Dyrektor Teatru, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Słupska oraz przedstawicieli pracowników Teatru wybranych w głosowaniu jawnym na zebraniu załogi i powołanym do reprezentowania Zarządzeniem Dyrektora.

§ 26

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2005 r.

DYREKTOR

.....

Bogusław Semotiuk

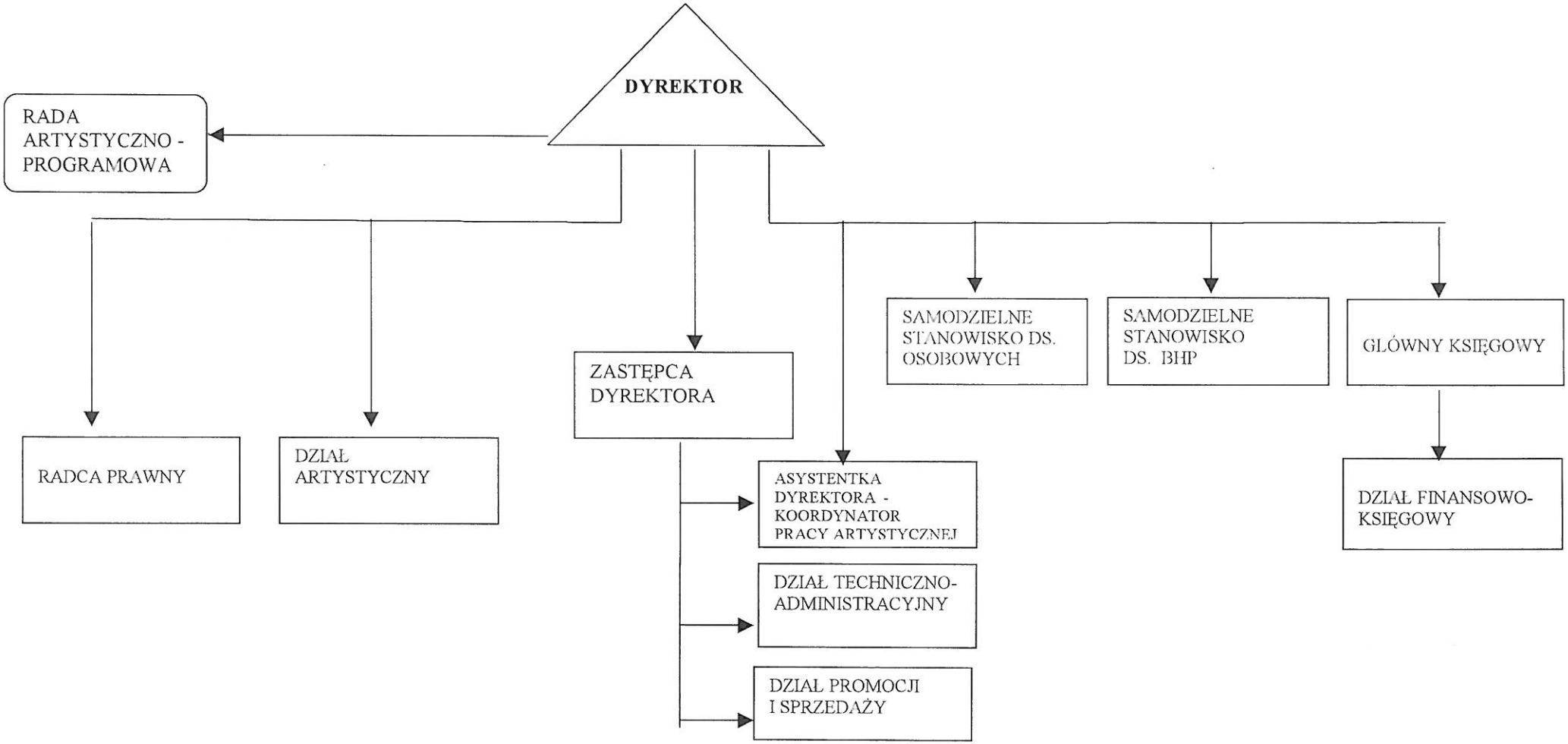
(Dyrektor)

Wybrani przedstawiciele pracowników Nowego Teatru w Słupsku:

.....

.....

.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

NOWEGO TEATRU W SŁUPSKU