

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr OR-I.0050.69.2015
Prezydenta Miasta Opola z dnia 06 lutego 2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OPOLSKIEGO TEATRU LALKI i AKTORA im. Alojzego Smolki w Opolu ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin Organizacyjny Opolskiego Teatru Lalki i Aktora im. Alojzego Smolki w Opolu określa zasady działania Teatru, organizację wewnętrzną oraz podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

2. Teatr jest artystyczną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i został wpisany do Rejestru Instytucji Kultury Miasta Opola pod nr RIK 3/2012

§2

Teatr działa w oparciu o:

1. Przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2012 r., poz. 406.)

2. Statutu Opolskiego Teatru Lalki i Aktora im. Alojzego Smolki w Opolu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVIII/426/12 rady Miasta Opola z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie nadania Statutu Opolskiemu Teatrowi Lalki i Aktora im. Alojzego Smolki w Opolu.

ROZDZIAŁ II ORGANY ZARZĄDZAJĄCE

§3

1. Teatrem zarządza Dyrektor Naczelny i Artystyczny i reprezentuje go na zewnątrz.

2. Zadania Dyrektora Naczelnego i Artystycznego wynikają z zakresu działania Teatru, obowiązujących przepisów prawa oraz statutu.

§4

1. Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy:

- a) ogólne kierownictwo w sprawach działalności organizacyjnej i statutowej,
- b) nadzór nad właściwym wykorzystywaniem mienia i majątku Teatru,
- c) przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych,
sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- d) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- e) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Teatru oraz wykonywanie innych czynności
wynikających ze stosunków pracy,
- f) składanie oświadczeń woli w imieniu Teatru, w tym zawieranie umów.

2. Dyrektor przedkłada Organizatorowi roczny szczegółowy plan działalności oraz plany finansowe na dany rok.

3. Dyrektor ma prawo samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej

Teatru w granicach określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące, statut Teatru oraz plan działalności i plan finansowy.

4. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor dołoży należytej staranności w celu zapewnienia:

- a) zakładanego w planie strategicznym i rocznym planie działalności Teatru poziom przychodów,
- b) racjonalizacji wydatków Teatru,
- c) dokonywania wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze środków i metod realizacji planu

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§5

1. Strukturę organizacyjną Teatru tworzą następujące działy, pracownie, magazyny i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Artystyczny
- 2) Biuro Organizacji Widowni
- 3) Radca Prawny
- 4) Asystent scenografa,
- 5) Specjalista ds. administracji i organizacji pracy artystycznej;
- 6) Specjalista ds. marketingu i kreowania wizerunku
- 7) Specjalista ds. bhp i ppoż
- 8) Archiwum Zakładowe
- 9) Dział Księgowości;
- 10) Działu Technicznego
- 11) Działu Administracyjno-Gospodarczy

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska używają następujących symboli

- 1) Dział Artystyczny DA
- 2) Biuro Organizacji Widowni BOW
- 3) Radca Prawny RP
- 4) Asystent scenografa AS
- 5) Specjalista ds. administracji i organizacji pracy artystycznej AOPA
- 6) Specjalista ds. marketingu i kreowania wizerunku MKW
- 7) Specjalista ds. bhp i ppoż. BHP
- 8) Archiwum Zakładowe AZ
- 9) Dział księgowości DK
- 10) Dział Techniczny DT
- 11) Dział Administracyjno-Gospodarczy DAG

3. Strukturę organizacyjną Teatru obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego

Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA DZIAŁÓW

§6

1. Do wspólnych zadań kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników zajmujących samodzielne stanowiskach należy planowanie, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających realizację przypisanych zadań.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w Teatrze i sprawnego wykonywania zadań.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest sprzeczne z prawem.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym

§7

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

AKTORZY - zajmują się samodzielną pracą nad tekstami sztuk znajdujących się w próbach lub w eksploatacji przedstawień, uczestniczą w próbach i przedstawieniach zgodnie z ustalonym „Planem zajęć” i umowami o pracę; są zobowiązani do uczestniczenia w organizowanych przez Teatr sesjach zdjęciowych, filmowych itp. niezbędnych do przygotowania premiery przedstawienia, działaniach promocyjnych spektakli, w których są obsadzani w tym spektakli premierowych oraz innych wynikających z regulaminu pracy.

KIEROWNIK LITERACKI

Do zadań Kierownika Literackiego należy:

- 1) Współudział w doborze repertuaru,
- 2) Ocena materiałów repertuarowych,
- 3) Literackie przygotowanie utworu scenicznego do inscenizacji oraz przygotowanie dokumentacji literackiej,
- 4) Współpraca z reżyserami i aktorami w czasie przygotowania przedstawienia;
- 5) Nadzór nad czystością i poprawnością języka;
- 6) Redakcja programów, ulotek, artykułów, notatek;
- 7) Nadzór nad prawidłowością i zgodnością wykonania zleconych druków reklamowych, programów;
- 8) Opracowanie koncepcyjne i ustalanie programu imprez towarzyszących,
- 9) Organizacja wystaw, prelekcji, spotkań teatralnych,
- 10) Propagowanie działań teatru w jak najszerszym spektrum przestrzeni społecznej,
- 11) Tworzenie płaszczyzn współpracy i wymiany artystycznej,
- 12) Propagowanie wartościowych i znaczących dzieł i dokonań artystycznych,
- 13) Kultywowanie i upowszechnianie najbardziej uniwersalnych, humanistycznych wartości sztuki teatralnej
- 14) współpraca z mediami w sprawie działalności teatru

15) Archiwizacja wytworzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego

PEDAGOG TEATRALNY

Do zadań pedagoga teatralnego należy:

1. Opracowywanie, koordynacja i rozliczanie projektów edukacyjnych i artystycznych Teatru,
2. Stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru;
3. Składanie aplikacji związanych z działalnością edukacyjną Teatru;
4. Współpraca ze szkołami, uczelniami w zakresie działań teatralnych i parateatralnych;
5. Współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami dla rozszerzenia kontaktów Teatru w zakresie edukacji teatralnej;
6. Organizowanie spotkań, prelekcji, warsztatów w zakresie edukacji teatralnej;
7. Realizowanie polityki edukacyjnej Teatru;
8. Archiwizację wytworzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego

INSPICJENT

1. Kieruje prawidłowością przebiegu przedstawienia, próby.
2. Decyduje o momencie włączenia dzwonków, sygnalizujących publiczności rozpoczęcie przedstawienia, lub poszczególnych aktów oraz decyduje o momentach podnoszenia i opuszczania kurtyny;
3. Przestrzega, by w czasie prób i spektakli nie przebywały za kulisami obce osoby i pracownicy Teatru nie biorący udziału w przedstawieniu oraz by panowała bezwzględna cisza;
4. sporządza raporty z odbytych prób i przedstawień,
5. Rozlicza dokumenty związane ze spektaklem w terenie.

§8

BIURO ORGANIZACJI WIDZÓW

Biurem Organizacji Widzów kieruje główny specjalista ds. organizacji widzów, któremu podlegają specjalista ds. organizacji widzów, bileterzy, szatniarze, kasjerzy biletowi.

Do podstawowych zadań Biura Organizacji Widzów należy:

- 1) Nadzór nad organizacją widowni;
- 2) Organizowanie sprzedaży przedstawień w siedzibie Teatru i w terenie;
- 3) Sporządzanie miesięcznych planów repertuarowych;
- 4) Kierowanie i nadzór nad pracą bileterów, szatniarzy;
- 5) Obsługa kas biletowych i organizowanie sprzedaży biletów
- 6) Organizowanie i prowadzenie działalności reklamowej i popularyzatorskiej Negocjowanie umów w sprawie sprzedaży spektakli.
- 7) Prowadzenie obsługi administracyjnej BOW-u.
- 8) Sporządzanie planów i wykazów wpływów i frekwencji oraz raportów ze sprzedaży w
- 9) Sporządzanie sprawozdań GUS i innych związanych ze sprzedażą przedstawień;
- 10) Tworzenie bazy klientów instytucjonalnych i indywidualnych,
- 11) Prowadzenie działalności promocyjnej
- 12) Wynajem sal widowiskowych, organizacja imprez obcych przy ścisłej współpracy, rozliczanie imprez obcych;
- 13) Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych w ramach BOW-u
- 14) Archiwizację wytworzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego

RADCA PRAWNY

1. Zajmuje się obsługą prawną Teatru oraz doradztwem w zakresie obowiązującego prawa i stosowania, zgodnie z
ustawą o radcach prawnych;
2. Opiniuje zawierane umowy pod względem formalno-prawnym;
3. Opracowuje umowy nienazwane;
4. Sprawuje nadzór nad windykacją należności;
5. Występuje w charakterze pełnomocnika w prowadzonych sprawach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
6. Prowadzi nadzór merytoryczny wszystkich umów zawieranych przez Teatr pod względem prawnym;
7. Uczestniczy w prowadzonych przez Teatr negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie
stosunku prawnego, w tym umów o pracę, dzieło, zlecenie, umów z zakresu prawa autorskiego i innych;
8. Uczestniczy w przygotowaniu zarządzeń i regulaminów wewnętrznych Teatru.
9. Udziela pomocy prawnej w postaci informacji, porad, opinii w sprawach ze stosunku pracy, a dotyczących:
nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, świadczeń socjalnych, zasad stosowania regulaminu wynagradzania i regulaminu pracy oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych;
10. Sygnalizuje fakty naruszenia przepisów prawnych;
11. Udziela wyjaśnień co do sposobu postępowania w sprawie stosowania kar w stosunku do winnych zaniedbań i
naruszania przepisów prawa i obowiązków pracowniczych, wynikających z przepisów prawa pracy;
12. Współpracuje z zewnętrznymi kancelariami prawnymi w sprawach wymagających specjalistycznej pomocy prawnej;

ASYSTENT SCENOGRAFA

Asystent scenografa wykonuje i odpowiada za scenograficzne przygotowanie przedstawień do realizacji. Wyznacza zadania i ustala harmonogramy pracy dla pracowni plastycznych przy poszczególnych realizacjach przedstawień. Prowadzi konsultacje ze scenografami oraz nadzór nad czytelnością projektów scenograficznych i reklamą zewnętrzną teatru. Projektuje druki reklamowe teatru.

SPECJALISTA DS. ADMINISTRACJI I ORGANIZACJI PRACY ARTYSTYCZNEJ

Koordynuje działalnością artystyczną w teatrze i prowadzi sekretariat teatru m. in. poprzez:

1. Sporządzanie dokumentacji dla Organizatora w zakresie opisowego planu i sprawozdania z działalności artystycznej Teatru;
2. Ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym jubileuszy artystycznych

członków zespołu

artystycznego;

3. Sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym oraz Radcą Prawnym umów cywilno-

prawnych z twórcami, realizatorami, aktorami, autorami;

4. Zabezpieczenie wszelkich praw autorskich, praw pokrewnych niezbędnych w zakresie eksploatacji

przedstawień realizowanych w ramach podstawowej działalności Teatru oraz w ramach gościnnych występów

Teatru z przedstawieniami w kraju i zagranicą;

5. Opracowanie i wysyłanie dokumentacji przedstawień i innych działań artystycznych Teatru do instytucji

specjalistycznych;

6. Występowanie do agencji aktorskich w sprawach dotyczących m. in. licencji, praw autorskich itp.

7. Sporządzanie komunikatów obsadowych przedstawień wchodzących do repertuaru Teatru, dotyczących zmian

obsadowych przed i po premierze przedstawienia w czasie jego eksploatacji, zdjęcia sztuki z afisza;

8. Rejestrowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Teatru;

9. Prowadzenie książki kontroli Teatru przeprowadzonych przez organa zewnętrzne;

10. Prowadzenie rejestru skarg związanych z działalnością statutową teatru;

11. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;

12. Prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw;

13. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych

14. Redagowanie pism urzędowych i okolicznościowych;

15. Sprawowanie nadzoru nad obiegiem korespondencji;

16. Prowadzenie terminarza narad i spotkań dyrekcji teatru;

17. Prowadzenie obsługi telefonicznej i faksowej;

18. Przyjmowanie faksów, e-maili, po rejestracji przekazywanie ich adresatom;

19. Składanie prenumeraty pism i czasopism teatru;

20. Udzielanie informacji interesantom i gościom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek

organizacyjnych;

21. Archiwizację wytworzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego;

§12

SPECJALISTA DS. MARKETINGI I KREOWANIA WIZERUNKU

1. Monitorowanie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych dla przedsięwzięć, zadań celowych i

projektów,

2. Monitorowanie zmian programów operacyjnych finansowanych z funduszy pomocowych, zmian w dokumentach

w zakresie zgodności z zasadami realizacji projektów, przedsięwzięciach, zadaniach celowych i pozostałych;

3. Opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań celowych, projektów, kompletowanie i przygotowywanie

załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie zadania celowego, projektu;

4. Działania związane z procedurą podpisania wniosku,

5. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw na potrzeby teatru, organizatora,
6. Organizowanie kampanii reklamowych spektakli i nowych form aktywności artystycznej teatru.
7. Ustalanie metod i środków technicznych w procesie programowania reklamy.
8. Organizowanie i koordynację kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem
opinii o działalności instytucji kultury.
9. Opracowanie i realizację działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród
młodzieży szkolnej.
10. Kształtowanie i popularyzowanie pozytywnego wizerunku Teatru w kraju i za granicą.
11. Tworzenie właściwego medialnego i promocyjnego wizerunku Teatru i propagowanie go na rynku sponsorów
12. Prowadzenie działalności informacyjnej o działalności Teatru,
13. Przygotowanie public relations
14. Opracowanie i realizację strategii działań marketingowych (planowanie, koordynacja i realizacja),
zawierających możliwie szerokie elementy promocji, reklamy, aktywnej sprzedaży usług i efektywnego
pozyskiwania alternatywnych źródeł finansowania
15. Prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług barterowych.
16. Opracowywanie strategii pozyskiwania przez Teatr partnerów medialnych oraz sponsorów.
17. Nadzór nad przygotowaniem i emisją spotów reklamowych w radiu i telewizji.
18. Koordynacja i ogólny nadzór nad powierzonymi projektami koprodukcji (w tym: międzynarodowych) Teatru z
partnerami zewnętrznymi oraz ważnych przedsięwzięć międzynarodowych.
19. Koordynację poza repertuarowych działań teatru;
20. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
21. Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw;
22. Prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych z zakresu prowadzonych spraw
23. Archiwizowanie wytworzonej dokumentacji zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt teatru

§13

STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ.

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. bhp i ppoż., należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze oraz ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie, a w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bhp i ppoż. w Teatrze;
- 2) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 3) organizowanie przy współudziale uprawnionych instytucji badania warunków pracy, szkodliwości i uciążliwości
pracy na określonych stanowiskach;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przydzielaniem i użytkowaniem odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony
osobistej;
- 5) prowadzenie rejestracji wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy i podejmowanie czynności z nimi
związanych;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu wypadków przy pracy oraz

- kierowanie pracowników na komisję lekarską, celem określenia uszczerbku na zdrowiu;
- 7) organizowanie szkoleń w zakresie bhp i ochrony ppoż. ;
- 8) przeprowadzanie kontroli w zakresie bhp i dokonywanie analizy stanu bhp i bezpieczeństwa ppoż. w Teatrze;
- 9) uczestniczenie w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk prezentowanych na scenach Teatru,
- opiniowanie projektów scenograficznych i wykonanie scenografii z punktu widzenia przepisów ppoż.
- 10) organizowanie i przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp oraz współdziałanie przy organizowaniu i
- przewodzeniu szkoleń okresowych i kursów podstawowych bhp, sprawowanie nadzoru nad ich terminowością
- oraz prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 11) pełnienie dyżurów w czasie spektakli i innych imprez artystycznych, których organizatorem jest Teatr,
- 12) bieżący przegląd scen, zaplecza scenicznego, widowni i innych pomieszczeń dla stwierdzenia czy nie istnieje
- zagrożenie bezpieczeństwa publicznego i pożarowego;
- 13) ustalenie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt ochrony ppoż. i jego właściwe rozmieszczenie oraz jego
- sprawność.
- 14) Archiwizację wytworzonej dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

§14

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Prowadzone jest przez archiwistę, który zajmuje się:

- 1) przejmowaniem akt z komórek organizacyjnych i innej dokumentacji nieaktowej odpowiednio opisanej i uporządkowanej;
- 2) przechowywaniem i zabezpieczeniem przejętej dokumentacji oraz prowadzeniem jej ewidencji;
- 3) udostępnianiem akt znajdujących się w Archiwum dla celów służbowych, na żądanie organów kontrolnych oraz do celów naukowych;
- 4) inicjowaniem brakowania dokumentacji kategorii B, udział w komisyjnym ich brakowaniu;
- 5) przekazywaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§15

DZIAŁ TECHNICZNY

Działem technicznym kieruje kierownik działu technicznego, któremu podlegają następujące komórki:

- 1) pracownia modelatorska
- 2) pracownia stolarska
- 3) pracownia ślusarska
- 4) pracownia elektroakustyczna
- 5) pracownia montażyistów sceny
- 6) zaopatrzenie
- 7) magazyny

Do podstawowych zadań działu należy w szczególności:

- 1) Przestrzeganie wszystkich aktów prawnych dotyczących realizacji przedstawień, spełnianie ich

wymogów

dotyczących eksploatacji i produkcji, uczestniczenie w komisji ds. Oceny warunków bezpieczeństwa widowisk

prezentowanych na scenach teatru, opiniowanie projektów scenograficznych i wykonanie scenografii;

2) Koordynacja działań oraz obsługa techniczna prób i spektakli w siedzibie i poza siedzibą teatru

3) Produkcja własna lub zlecona na zewnątrz kostiumów, dekoracji, rekwizytów zgodnie z projektami, renowacja i ich konserwacja oraz dbałość o właściwe przechowywanie;

4) Prowadzenie magazynu dekoracji, kostiumów, rekwizytów, środków czystości i ubrań roboczych;

5) Przygotowywanie zapotrzebowania materiałowego na zakup materiałów do produkcji dekoracji, rekwizytów, kostiumów;

6) Realizowanie zakupów związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień;

7) Nadzór nad produkcją i zakupami środków inscenizacji;

8) Nadzór nad produkcją i eksploatacją przedstawień teatralnych w zakresie technicznym;

9) Nadzór nad zakupami materiałów, narzędzi i urządzeń oraz zlecaniem usług na zewnątrz;

10) Odpowiedzialność za terminowe przygotowanie dekoracji, kostiumów, scenografii i innych środków

inscenizacji;

11) Odpowiedzialność za stan techniczny samochodów służbowych, ich terminowe przeglądy i ubezpieczenie;

12) rozliczaniem kart drogowych;

13) Oszacowanie wartości zamówienia na transport dekoracji;

14) Dokonywanie wyliczeń czasu montażu i demontażu przedstawienia repertuarowego przez obsługę

sceny

15) Utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń mechanicznych sceny, urządzeń

klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, urządzeń i instalacji wodno-kanalizacyjnej i ciepłej, urządzeń

energetycznych i napędowych sceny, dźwigów, oświetlenia sceny, elektroakustycznych,

16) Odpowiedzialność za bieżącą konserwację maszyn i urządzeń w pracowniach technicznych wraz z

prowadzeniem niezbędnej dokumentacji z tym związanej, a przewidzianej w obowiązujących przepisach;

dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę; prowadzenie ksiąg serwisowych urządzeń technicznych;

17) Przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych w ramach działu technicznego oraz prowadzenie ich rejestru;

1) Graficzne opracowanie materiałów związanych z działalnością statutową teatru (repertuary, programy, afisze, plakaty itp.) Przekazuje do archiwum zakładowego projektów kostiumów, dekoracji, wytworzonej dokumentacji (umowy, karty pracy, karty drogowe itp.)

18) Archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego projektów kostiumów, dekoracji, wytworzonej dokumentacji

19) Składanie wszelkich sprawozdań związanych z działalnością działu do instytucji zewnętrznych;

20) Współpraca z Komisją Likwidacyjną oraz udział w inwentaryzacji mienia;

Działem księgowości kieruje główny księgowy, któremu podlegają specjaliści ds. księgowości. Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rachunkowości Teatru zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) Współudział w tworzeniu polityki finansowej teatru w oparciu o otrzymane dotacje i przychody własne oraz nadzór nad jej realizacją;
 - 3) Dokonywanie wstępnej zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym;
 - 4) Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości
 - 5) Dokonywanie okresowych analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby Dyrekcji Teatru;
 - 6) Zapewnia prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym;
 - 7) Nadzorowanie rozliczenie inwentaryzacji;
 - 8) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych przekazywanych do działu księgowości;
 - 9) Organizowanie oraz kontrolowanie zasad obiegu dokumentów finansowych, w tym opracowywanie i aktualizowanie instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych
 - 10) Opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyniku finansowego,
 - 11) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz gospodarki środkami rzeczowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 12) Organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 13) Nadzór nad rozliczaniem i płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
- Do podstawowych działań działu księgowości należy:
- 1) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) Prowadzenie ewidencji syntetycznej;
 - 3) Prowadzenie ewidencji analitycznej;
 - 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, środków pieniężnych na rachunkach bankowych i w kasie, rozrachunków z kontrahentami, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, roszczeń i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych spornych roszczeń, strat i zysków nadzwyczajnych.
 - 5) Ewidencja i rozliczenie z Urzędem Skarbowym.
 - 6) Ewidencja i rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
 - 7) Naliczenia i wypłaty wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń;
 - 8) Prowadzenie obsługi kasowej.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych
 - 10) Archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego wytworzonej dokumentacji

§17

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Działem administracyjno-gospodarczym kieruje kierownik działu administracyjno-gospodarczego, któremu podlegają:

- 1) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych
- 2) portierzy
- 3) pracownicy gospodarczy

Do podstawowych zadań działu należy:

1. Administrowanie nieruchomościami Teatru wraz z przyległymi terenami;
2. Prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia pozabilansowego oraz

wartości

niematerialnych i prawnych;

3. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dla eksploatowanych urządzeń i użytkowanych obiektów, a wynikających

z obowiązujących przepisów;

4. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych

5. Prowadzenie okresowych przeglądów budowlanych

6. Współpraca z komisją likwidacyjną oraz udział w inwentaryzacji mienia;

7. Nadzór nad obsługą central i sprawnością sieci telefonicznej, rozliczanie rachunków telefonicznych;

8. Zabezpieczenie mienia teatru przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;

9. Prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych budynku i majątku teatru ; 6) Prowadzenie zagadnień bieżących i

perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,

gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym Teatru,

7) Dokonywanie bieżących przeglądów budynków teatru wymaganych prawem budowlanym oraz realizowanie w

porozumieniu z kierownikiem technicznym bieżących napraw w pomieszczeniach, instalacji c.o. i sieci

telefonicznej;

10. W porozumieniu z kierownikiem technicznym prowadzenie bieżącej konserwacji i remontów obiektów

teatralnych;

11. Gospodarowanie pokojami teatru;

12. Prowadzenie spraw mieszkaniowych,

13. Zaopatrywanie pomieszczeń i pracowników w sprzęt, meble, urządzenia i materiały;

16) Prowadzenie ewidencji i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną;

14. Realizowanie zakupów związanych z zaopatrzeniem pracowników m. in. w materiały biurowe, materiały

eksploatacyjne, środki higieny i czystości nadzorowanie;

15. Koordynowanie pracą portierów, pracowników gospodarczych i innych osób odpowiedzialnych za utrzymanie

obiektu w należytej sprawności, działających na podstawie zawartych umów;

17) Prowadzenie spraw osobowych i dokumentacji dotyczącej pracowników teatru;

20. Opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;

21. Sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu prawa do

rent i emerytur;

22. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;

23. Sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników teatru;

24. Kierowanie pracowników na badania wymagane obowiązującymi przepisami;

25. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;

26. Prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych i współdziałanie z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń

Socjalnych;

27. Opracowywanie projektów, wdrażanie i aktualizacja regulaminu pracy, regulaminu premiowania, Zakładowego

Funduszu Świadczeń Socjalnych 28. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem

odpadami

wytwarzanymi w Teatrze i obiektach teatralnych; 29. Realizacja zapotrzebowania na pieczętki oraz

prowadzenie rejestru w tym zakresie

30. Administrowanie i redagowanie strony BIP Teatru;

31. Administrowanie systemem sprzedaży i rezerwacji biletów;

32. Administracja serwerem: dostępowym do internetu, poczty elektronicznej i stron www,

33. Administracja siecią lokalną, podsieciami i systemami operacyjnymi,

34. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad instalacją, eksploatacją i serwisem sprzętu komputerowego i

oprogramowania;

35. Administrowanie systemami ASI;

36. Administrowanie systemem Administracji Bezpieczeństwa Informacji (ABI);

37. Organizowanie i przeprowadzanie procedur przetargowych zgodnie z Ustawą PZP;

38. Archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego wytworzonej dokumentacji .

ROZDZIAŁ IV

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE, PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 18

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora Naczelnego, winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w

jednej z niżej wymienionych form:

a) projektu pisma kierowanego do Organizatora, względnie instytucji, urzędów lub innych jednostek

gospodarczych,

b) projektu zarządzenia wewnętrznego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,

c) notatki służbowej

2. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego,

stosownie do postanowień Ustawy o radcach prawnych.

3. Wszystkie decyzje mające charakter normatywny, odnoszące się do komórek organizacyjnych Teatru, a

wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych,

bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla działalności Teatru winny być wydawane w formie zarządzeń

wewnętrznych. Zarządzenie wewnętrzne podpisuje Dyrektor Naczelny i Artystyczny.

4. Oświadczenia woli w imieniu Teatru skutkujące powstaniem zobowiązań finansowych składa: Dyrektor Naczelny

i Artystyczny. Główny księgowy lub osoba upoważniona parafuje wszystkie dokumenty wywołujące skutki

finansowe i odpowiada za ich zgodność z ustawą o finansach publicznych

5. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi sceny lub maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji, winny być

wydawane w formie instrukcji. Instrukcje są akceptowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

6. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Teatru mają:

- a) Dyrektor Naczelny i Artystyczny
 - b) Główny Księgowy;
 - c) Pełnomocnik w zakresie umocowania;
 - d) Kierownicy działu w ramach posiadanych uprawnień.
7. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy podpisywanie:
- a) pism kierowanych do Organizatora,
 - b) organów administracji państwowej,
 - c) wojewodów, prezydentów miast, burmistrzów, wójtów,
 - d) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia),
 - e) zarządzeń pokontrolnych,
 - f) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających lub zmieniających zadania planowe Teatru.
8. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika przygotowującego pismo.

§ 19

1. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu, Głównemu Księgowemu, kierownikom działów, specjaliście ds. administracji i organizacji pracy artystycznej, specjaliście ds. marketingu i kreowania wizerunku, organizatorom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym Teatru
2. Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.
3. Numerowane pieczętki z pełną identyfikacją Teatru posiadają wyłącznie:
- a) Specjalista ds. administracji i organizacji pracy artystycznej,
 - b) Biuro Organizacji Widowni,
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - d) Dział księgowości,
 - e) Dział Techniczny
4. Ewidencję pieczętek prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego Regulaminu wprowadza Dyrektor Naczelny i Artystyczny zarządzeniem wewnętrznym, po uzyskaniu opinii Organizatora oraz opinii działających przy Opolskim Teatrze Lalki i Aktora im. Alojzego Smolki w Opolu organizacji związkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy Ustawy, Statut, aktualnie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz przepisy wewnętrzne.

Załączniki

[schemat_organizacyjny.pdf \(155,31 KB\)](#)