

**Regulamin Organizacyjny
Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego
wprowadzony
Zarządzeniem nr 1/2022 Dyrektora Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego
z dnia 26 stycznia 2022r., które wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022r.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego określa zasady zarządzania Teatrem, jego strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Regulamin Organizacyjny Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego ustalany jest przez Dyrektora Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego po zasięgnięciu opinii Organizatora tj. Gminy Miasto Włocławek oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców, o ile takowe działają w chwili jego wydawania.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Teatrze” lub „Teatrze Impresaryjnym”, należy przez to rozumieć Teatr Impresaryjny im. Włodzimierza Gniazdowskiego.
4. Obowiązki Teatru, jako pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz Regulamin Pracy Teatru.

§ 2.

1. Teatr Impresaryjny im. Włodzimierza Gniazdowskiego jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 194),
 - 2) statutu Teatru Impresaryjnego im. Gniazdowskiego nadanego Uchwałą Rady Miasta Nr 68/XIX/2008 Rady Miasta Włocławek z dnia 14 lipca 2008r. w sprawie nadania Statutu Teatrowi Impresaryjnemu we Włocławku (tekst jednolity Uchwała Nr XLII/43/2014 Rady Miasta Włocławek Włocławka z dnia 28 kwietnia 2014r. w brzmieniu zmienionym uchwałą Rady Miasta z dnia 29 grudnia 2020 XXIX/177/2020).
2. Teatr Impresaryjny posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury Organizatora pod numerem 2.
3. Siedzibą Teatru Impresaryjnego jest miasto Włocławek.

**Rozdział II
Organizacja Teatru**

§ 3.

1. Funkcjonowanie Teatru opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Teatru Impresaryjnego im. Włodzimierza Gniazdowskiego są Działy, którymi kierują ich Kierownicy podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Teatru. W przypadku czasowego lub trwałego braku Kierownika Działu pracą Działu kieruje bezpośrednio Dyrektor Teatru lub inny pracownik upoważniony przez Dyrektora Teatru.



3. W strukturze organizacyjnej Teatru poza Działami mogą funkcjonować również samodzielne stanowiska pracy. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§ 4.

Teatr realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Administracji,
- 3) Dział Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej,
- 4) Specjalista ds. Kadr i Obsługi Sekretariatu.

§ 5.

Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru przedstawia *Schemat organizacyjny* stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III Zarządzanie Teatrem

§ 6.

1. Dyrektor Teatru Impresaryjnego:

- 1) kieruje działalnością Teatru i reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 2) wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Teatru,
 - 3) odpowiada w szczególności za:
 - a) realizację zadań statutowych i planów działalności Teatru,
 - b) gospodarkę finansową Teatru, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
 - c) politykę kadrową, w tym: zatrudnienie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach personalnych,
 - d) odpowiednie warunki pracy, przestrzeganie przepisów BHP, zabezpieczenia ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 4) jest przełożonym wszystkich pracowników Teatru,
 - 5) w imieniu pracodawcy, którym jest Teatr, wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy,
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Włocławek.
 3. Dyrektor Teatru po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Włocławek może powołać Zastępcę Dyrektora. Powołany w ten sposób Zastępca Dyrektora wchodzi w skład organów zarządzających Teatrem.

§ 7.

1. Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Teatru składa jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor może udzielić pisemnie pełnomocnictwa do dokonywania w imieniu Teatru czynności prawnych pracownikowi Teatru.
3. Plany i sprawozdania finansowe, rozliczenia gotówkowe lub inne dokumenty obrotu pieniężnego podpisuje Dyrektor i/lub osoby przez niego pisemnie upoważnione.
4. Korespondencję, sprawozdania i inne dokumenty wychodzące z Teatru podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.

5. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Teatru kieruje upoważniony przez niego pracownik Teatru, zakres udzielonego zastępstwa określa pisemne upoważnienie.

Rozdział IV

Główny księgowy

§ 8.

Główny Księgowy:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru,
- 2) kieruje pracą Działu Księgowości jako Kierownik Działu,
- 3) prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej,
- 4) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
- 5) odpowiada w szczególności za:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - b) kontrolę legalności dokumentów,
 - c) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - d) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS i innych zobowiązań wobec budżetu,
 - e) stałe analizowanie przychodów i kosztów Teatru,
 - f) przestrzeganie przepisów związanych z finansami Teatru,
 - g) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej Teatru,
 - h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

Rozdział V

Podstawowe zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru

§ 9.

Zadania i kompetencje wspólne

1. W celu realizacji powierzonych zadań, Działy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podejmują w szczególności następujące czynności i działania:
 - 1) opracowują dla Dyrektora Teatru okresowe oceny, analizy, bilanse, prognozy i programy rozwoju w sprawach prowadzonych przez działy lub przekazanych do realizacji na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 2) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
 - 3) współpracują z innymi Działami, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy i innymi organizacjami celu wykonania zadań; koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania,
 - 4) usprawniają organizację, metody i formy pracy działów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) wykonują na polecenie Dyrektora inne czynności w sprawach objętych ich kompetencjami.

2. Szczegółowe czynności działów i samodzielnych stanowisk pracy określone są w dalszej części Regulaminu.

§ 10.

Zadania ogólne kadry kierowniczej

1. Kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonując podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników kieruje się zasadą sprawności działania oraz zakresem kompetencji działu, określonym w Regulaminie.
3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 2) przedkłada Dyrektorowi Teatru informacje o realizacji zadań.

§ 11.

Podstawowe zadania Działu Księgowości:

- 1) opracowywanie planów finansowych, analiz ekonomicznych dotyczących Teatru,
- 2) obsługa finansowo-księgowa, nadzór, kontrola finansowa działów i samodzielnych stanowisk pracy funkcjonujących w Teatrze,
- 3) prowadzenie gospodarki funduszami specjalnego przeznaczenia,
- 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
- 5) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
- 6) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych,
- 8) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 9) rozliczenia z ZUS, w szczególności: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych (przekaz elektroniczny do ZUS),
- 10) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
- 11) prowadzenie rejestru pracowników zatrudnionych na umowy zlecenie i umowy o dzieło,
- 12) prowadzenie operacji z wykorzystaniem środków pieniężnych oraz druków ścisłego zarachowania,
- 13) rozliczanie spisów z natury przedmiotów majątkowych,
- 14) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 16) windykacja należności i terminowe spłacanie zobowiązań,
- 17) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansów,
- 18) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej,
- 19) wykonywanie planów finansowych,
- 20) sporządzanie bilansu jednostki,
- 21) prowadzenie Kasy Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami i innymi obowiązkami, wynikającymi z przepisów szczególnych określających zadania głównych księgowych,



- 22) prowadzenie rejestracji oraz sprzedaży biletów na imprezy kulturalne organizowane przez Teatr.

§ 12.

Podstawowe zadania Działu Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej:

- 1) roczne planowanie działalności Teatru, opracowywanie kalendarza imprez,
- 2) sporządzanie szczegółowych miesięcznych planów pracy,
- 3) planowanie i realizacja przedsięwzięć (spektakli, koncertów, przeglądów i festiwali),
- 4) organizacja, współorganizacja i nadzorowanie oraz ewentualne prowadzenie spektakli teatralnych, imprez, festiwali, przeglądów, konkursów, a także innych wydarzeń kulturalnych,
- 5) popularyzacja i promocja twórczości profesjonalnej i amatorskiej, w szczególności w zakresie sztuki teatralnej,
- 6) bieżąca opieka nad działalnością amatorskich zespołów teatralnych działających przy Teatrze, tj. Teatru Ludzi Upartych oraz Teatru „Skene”, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie lub pomoc w organizacji prób tych zespołów,
 - b) pomoc w realizacji przygotowywanych przez te zespoły spektakli,
 - c) wspieranie opiekunów tych zespołów w pracy artystycznej,
 - d) pomoc w organizacji warsztatów dla członków ww. zespołów,
 - e) pomoc w prowadzeniu stron internetowych amatorskich zespołów teatralnych działających przy Teatrze, tj. Teatru Ludzi Upartych oraz Teatru „Skene”,
- 7) odpowiedzialność za informację wewnętrzną pomiędzy działami funkcjonującymi w ramach Teatru o organizowanych przez Teatr imprezach,
- 8) prowadzenie działań impresaryjnych,
- 9) współpraca z teatrami, agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,
- 10) współpraca z teatrami, agencjami artystycznymi, ośrodkami kultury oraz innymi podmiotami działającymi w zakresie upowszechniania kultury w kraju i za granicą,
- 11) diagnozowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców Włocławka,
- 12) określanie działań marketingowych Teatru zachęcających mieszkańców Włocławka do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta,
- 13) rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,
- 14) opracowywanie i realizacja akcji promocyjno-reklamowych Teatru,
- 15) współpraca z mediami w zakresie prowadzonej przez Teatr działalności informacyjnej i promocyjnej,
- 16) przygotowywanie kalkulacji imprez organizowanych przez Teatr lub zleconych przez inne instytucje,
- 17) pozyskiwanie sponsorów i partnerów do organizacji wydarzeń kulturalnych,
- 18) pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych,
- 19) propagowanie imprez kulturalnych organizowanych przez Teatr poprzez udostępnianie materiałów reklamowych na terenie szkół i zakładów pracy,
- 20) organizacja imprez na zlecenie Urzędu Miasta Włocławek, po zatwierdzeniu ich organizacji przez Dyrektora Teatru,
- 21) opracowywanie i realizacja projektów materiałów promocyjnych Teatru, w szczególności: zaproszeń, plakatów, ulotek, itp.,

- 22) projektowanie i wykonywanie scenografii, kostiumów i rekwizytów do spektakli przygotowywanych przez Teatr, w tym również przez działające w Teatrze amatorskie zespoły teatralne, tj. Teatr Ludzi Upartych i Teatr „Skene”,
- 23) gromadzenie materiałów dokumentujących prowadzoną przez Teatr działalność statutową,
- 24) przygotowywanie wystaw oraz ekspozycji zdjęć w foyer i holu Teatru, organizacja wernisaży,
- 25) realizacja zadań w trakcie organizowanych imprez kulturalnych (obsługa akustyczna, oświetleniowa, bileterska, obsługa szatni); we współpracy z pracownikami innych Działów,
- 26) edukacja teatralna dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 27) prowadzenie warsztatów teatralnych w formie cyklicznej i niecyklicznej,
- 28) prowadzenie działań merytorycznych w ramach projektów realizowanych przez Teatr,
- 29) sporządzenie sprawozdań statystycznych dotyczących funkcjonowania instytucji,
- 30) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru.

§ 13.

Podstawowe zadania Działu Administracji:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ogłoszeniami na tablicy informacyjnej Teatru we współpracy z Działem Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej,
- 2) organizowanie pracy pracowników technicznych (akustyk, elektryk) oraz pracowników gospodarczych,
- 3) zabezpieczenie pod względem technicznym i kadrowym imprez organizowanych przez Teatr we współpracy z Działem Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej,
- 4) nadzór nad stanem technicznym i estetycznym budynku,
- 5) koordynacja cyklicznej konserwacji sprzętów i urządzeń,
- 6) zlecanie bieżących remontów i napraw,
- 7) współpraca z wykonawcami w zakresie realizowanych przez nich prac na terenie Teatru,
- 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki wodą, energią elektryczną i ciepłą oraz dokonywanie kontroli w tym zakresie,
- 9) utrzymywanie w gotowości technicznej samochodu służbowego, organizowanie przewozu osób i materiałów,
- 10) realizowanie zakupów wyposażenia oraz materiałów eksploatacyjnych,
- 11) planowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technicznych,
- 12) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 13) realizacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych pracowników, kontrahentów i użytkowników Teatru,
- 14) nadzór nad prawidłową realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej,
- 15) poszukiwanie źródeł finansowania pozabudżetowego oraz sporządzenie wniosków o dofinansowanie,
- 16) bieżąca analiza zmian prawnych w zakresie funkcjonowania instytucji oraz analiza zleconych problemów prawnych,
- 17) sprawowanie nadzoru nad stanem wyposażenia Teatru,

- 18) organizowanie prac komisji likwidacyjnej,
- 19) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, znakowanie składników wyposażenia, wnioskowanie o likwidację środków majątkowych Teatru,
- 20) wykonywanie czynności związanych z działaniami przeciwpożarowymi,
- 21) kontrola i zabezpieczenie wszelkich spraw związanych z bhp i p.poż,
- 22) realizacja zadań związanych z najmem pomieszczeń Teatru (uzgadnianie terminów, przygotowywanie umów, ustalanie zapotrzebowania osobowego i rzeczowego) we współpracy z Kierownikiem Działu Organizacji Imprez i Edukacji Teatralnej oraz specjalistą ds. kadr i obsługi sekretariatu,
- 23) prowadzenie najmu sprzętu i innych ruchomości (kostiumy, rekwizyty, scenografia),
- 24) utrzymywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Teatru oraz wokół budynku Teatru.

§ 14.

1. Ponadto, poza Działami określonymi powyżej, w strukturze organizacyjnej Teatru mogą funkcjonować **Samodzielne stanowiska pracy**.
2. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są przez Dyrektora, w przypadku gdy specyfika zakresu czynności nakazuje ich strukturalne wyodrębnienie z Działów.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują zadania zgodnie z przypisanym im zakresem czynności oraz inne polecenia Dyrektora.
5. W chwili wydawania niniejszego regulaminu w skład struktury organizacyjnej Teatru wchodzi jedno samodzielne stanowisko pracy tj. specjalista ds. kadr i obsługi sekretariatu

§ 15.

Podstawowe zadania specjalisty ds. kadr i obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przyjęciem, obiegiem wewnętrznym i wysyłką korespondencji Teatru,
- 4) prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, narad i spotkań Dyrektora,
- 5) przygotowywanie materiałów na narady oraz protokołowanie ich przebiegu,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora,
- 7) redagowanie treści pism wychodzących dla potrzeb Teatru,
- 8) przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, przestrzeganie terminowości w ich załatwianiu,
- 9) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zarządzeń Dyrektora,
- 10) prowadzenie i ewidencja rejestru kontroli,
- 11) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym w szczególności akt osobowych pracowników Teatru, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,

- 13) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bhp i p/poż. pracowników,
- 14) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i premii,
- 15) planowanie i realizacja wydatków osobowych, nagród, szkoleń, podróży służbowych itp.,
- 16) sporządzanie planów urlopów,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 18) prowadzenie dokumentacji w zakresie delegacji służbowych,
- 19) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury we współpracy z Działem Księgowym,
- 20) kontrola dyscypliny pracy, prowadzenie rejestru wyjść w godzinach służbowych, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników,
- 21) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
- 22) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych,
- 23) organizowanie i doskonalenie spraw kadrowych z uwzględnieniem komputerowych kadrowych systemów informatycznych,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 25) przechowywanie dokumentów w archiwum Teatru oraz nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem,
- 26) wykonywanie czynności związanych z wyrabianiem pieczęci i tablic,
- 27) prowadzenie dokumentacji powypadkowej pracowników,
- 28) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie obrony cywilnej w tym również spraw poufnych, współpraca z MOC-UM, informowanie Dyrektora o istotnych uzgodnieniach w tym zakresie.
- 29) przyjmowanie zapotrzebowania oraz realizacja zakupów materiałów biurowych.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 16.

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 17.

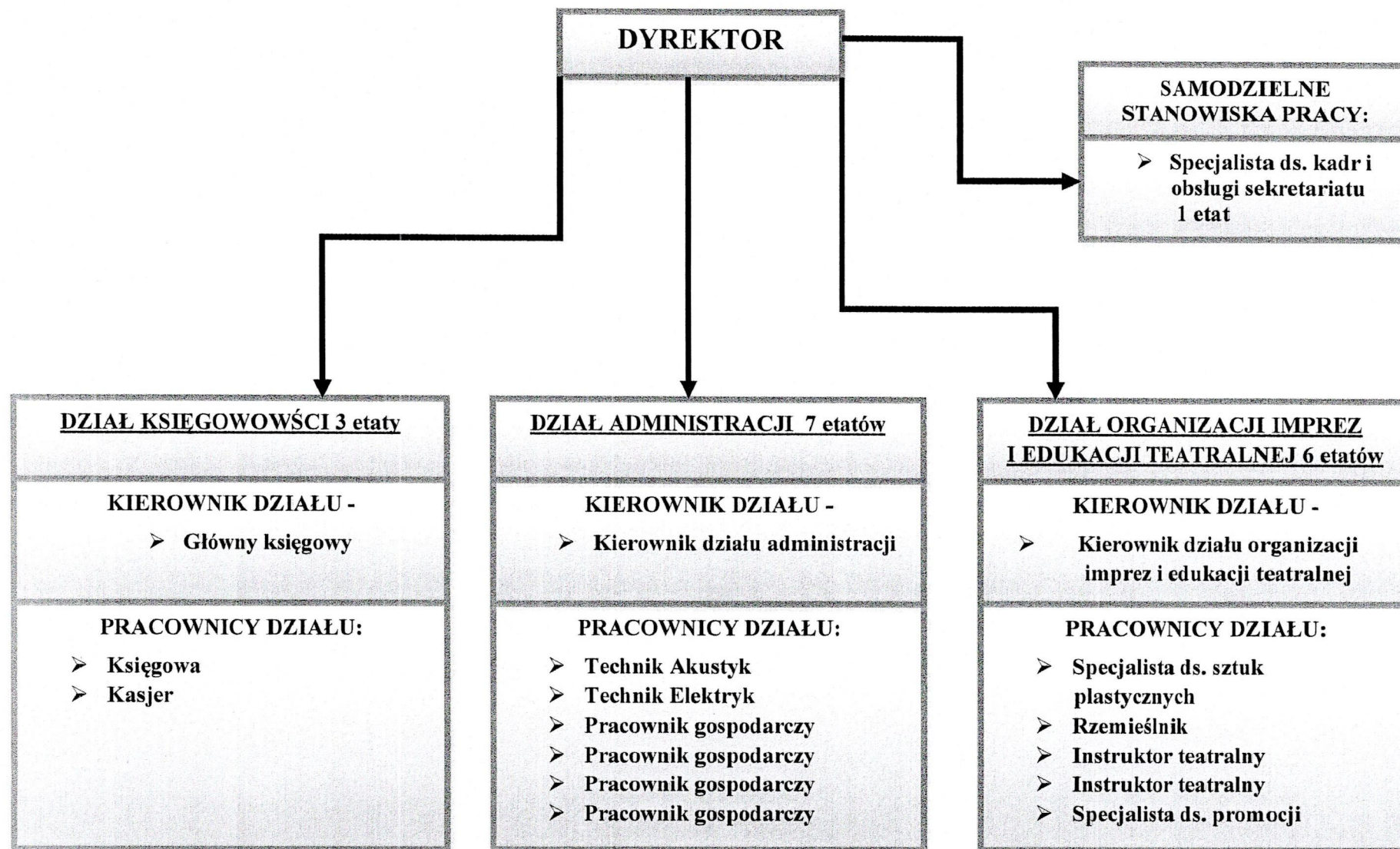
W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie stosuje się właściwe przepisy aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 194).

§ 18.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem ... r., po uprzednim uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Włocławka.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu trącą moc postanowienia Regulaminu dotychczas obowiązującego.

Dyrektor Teatru
M. Budzeniusz
Monika Budzeniusz

.....
(podpis i pieczęć imienna dyrektora)



Dyrektor Teatru
M. Budzeniusz
Monika Budzeniusz