

*Załącznik
do Uchwały Nr
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 2022 r.*

Regulamin organizacyjny Teatru Wierszalin w Supraślu

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Teatr Wierszalin w Supraślu, zwany dalej „Teatrem” jest instytucją prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Województwa Podlaskiego, działającą w szczególności na podstawie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z dnia 9 stycznia 2020 r. [Dz.U. z 2020 r. poz. 194](#))
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. z dnia 20 stycznia 2021 r., Dz.U. z 2021 r. poz. 305)
 - statutu Teatru, nadanego uchwałą nr XXV/308/13 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 22 lutego 2013r. w sprawie statutu Teatru Wierszalin i stanowiącego załącznik do w/w uchwały,
 - umowy z dnia 30 listopada 2006 r. zawartej pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a Województwem Podlaskim w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Teatru Wierszalin w Supraślu wraz ze stosownymi aneksami, zwanej dalej „Umową”
2. Teatr posiada osobowość prawną.
3. Teatr prowadzi działalność artystyczną w dziedzinie teatru jako instytucja artystyczna.

§ 2

Regulamin organizacyjny Teatru określa zasady wewnętrznej organizacji, strukturę organizacyjną oraz zakres działania komórek organizacyjnych, wchodzących w jego skład.

Organizacja pracy w Teatrze

§ 3

1. Teatrem zarządza Dyrektor Naczelny i Artystyczny przy pomocy Głównego Księgowego -pełnomocnika Dyrektora.
2. Dyrektor wykonuje wobec pracowników obowiązki i uprawnienia pracodawcy wynikające z przepisów prawa pracy oraz jest przełożonym wszystkich pracowników.

§ 4

1. Działalność artystyczna Teatru odbywa się:

- 1) w siedzibie Teatru,
- 2) poza siedzibą Teatru, zarówno w budynkach teatralnych, jak i innych w kraju i za granicą,
- 3) w warunkach plenerowych.

2. Teatr prowadzi działalność impresaryjną polegającą w szczególności na:

- 1) sprzedaży oraz promocji produkcji i koprodukcji z innymi podmiotami,
- 2) prezentacji na swojej scenie i poza nią spektakli teatralnych, wystaw i widowisk z kraju i z zagranicy,
- 3) działalności edukacyjnej.

§5

W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
- 2) Zespół administracyjny, w tym:
 - a. Główny Księgowy, pełnomocnik dyrektora naczelnego i artystycznego i podlegający jej: pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowo-kadrowych, kasjer kasy biletowej, kasjer kasy głównej,
 - b. Koordynator pracy artystycznej,
 - c. Asystent dyrektora ds. zarządzania i marketingu,
 - d. Sekretarka
- 3) Zespół artystyczny, w tym:
 - a. Aktorzy
 - b. Inspicjent
- 4) Zespół techniczny, w tym:
 - a. Kierownik techniczny
 - b. Pracownicy techniczni, w tym krawcowa-gardrobiana.

§6

Zasady podległości służbowej poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§7

Wszystkie komórki organizacyjne Teatru mają obowiązek stałej współpracy w celu optymalnej realizacji celów i zadań Teatru oraz planów bieżących.

§8

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- 1) sprawną organizację pracy w swoich działach oraz profesjonalne i terminowe wykonywanie zadań,
- 2) przestrzeganie kodeksu pracy w szczególności w zakresie przepisów o czasie pracy oraz przepisów bhp i ppoż.

- 3) nadzór nad wykonaniem powierzonych komórce zadań, a także przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w przyporządkowanych komórkach,
- 4) wnioskuje w sprawach zatrudniania, nagród i kar podległych pracowników,
- 5) prowadzi instruktaż zawodowy na stanowiskach pracy oraz instruktaż wstępny z zakresu bhp,
- 6) współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

§9

Szczegółowe aspekty pracy w Teatrze określają stosowne regulaminy i zarządzenia wydawane przez dyrektora, a w szczególności:

- 1) Regulamin organizacyjny,
- 2) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna,
- 4) Instrukcja kontrola wewnętrzna i Obieg Dokumentów Finansowo-Księgowych,
- 5) Instrukcja kasowa,
- 6) Regulamin wynagradzania,
- 7) Regulamin nagradzania,
- 8) Polityka bezpieczeństwa informacji,
- 9) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym,
- 10) Kodeks etyki,
- 11) Polityka rachunkowości,
- 12) Wewnętrzna procedura antymobbingowa oraz antydyskryminacyjna.

Podział kompetencji i zakresy odpowiedzialności pracowników Teatru

§10

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny kieruje pracą Teatru.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny:
 - 1) ma powierzone zadania, zgodnie z zapisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. z 9 I 2020r., Dz.U. 2020, poz. 194)
 - 2) ustala cele Teatru i sposoby ich realizacji,
 - 3) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 4) ustala kompetencje i zakresy odpowiedzialności pracowników,
 - 5) podejmuje decyzje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Teatru,
 - 6) określa i modyfikuje strukturę wewnętrzną Teatru w celu pełnej realizacji zadań statutowych,
 - 7) wydaje zarządzenia regulujące pracę Teatru,
 - 8) dysponuje środkami budżetowymi,
 - 9) udziela pełnomocnictw do działania w swoim imieniu,
 - 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację celów statutowych Teatru oraz zadań określonych w strategiach, programach i planach,
 - 2) poziom artystyczny całości prezentacji firmowanych przez Teatr,

- 3) prawidłowe funkcjonowanie Teatru pod względem prawnym, organizacyjnym i finansowym,
- 4) planowanie i wykonanie budżetu Teatru,
- 5) politykę kadrową,
- 6) warunki pracy, bhp, zabezpieczenia p.poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§11

1. Zespół artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
2. Do zadań aktorów należy m.in.:
 - 1) praca indywidualna związana z przygotowaniem roli,
 - 2) udział w próbach indywidualnych i zespołowych,
 - 3) udział w kolejnych przedstawieniach pomimo wykonania miesięcznej normy, jeżeli tak przewiduje plan pracy artystycznej Teatru,
 - 4) opracowywanie projektów warsztatów teatralnych oraz praca nad ich bieżącą realizacją,
 - 5) aktywne uczestnictwo w wewnętrznym życiu Teatru.
3. Do zadań inspicjenta należy m.in.
 - 1) organizacyjne kierowanie próbami i przedstawieniami, odpowiedzialność za punktualne ich rozpoczynanie i prawidłowy przebieg.
 - 2) koordynacja działań zespołu aktorskiego, technicznego oraz realizatorów w czasie prób i spektakli poprzez kontrolę stanu przygotowania sceny oraz środków inscenizacji spektaklu tj. scenografii, kostiumów, rekwizytów, zmian technicznych, ruchu scenicznego.
 - 3) przygotowanie i nadzór nad prawidłowym ustawieniem i eksploatacją rekwizytów, dekoracji, kostiumów, kontrola sprawności urządzeń technicznych niezbędnych do realizacji próby i przedstawienia.
 - 4) dbanie o kształt artystyczny spektaklu poprzez koordynację przepływu informacji między zespołem aktorskim, reżyserem, zespołem technicznym,
 - 5) powiadamianie zespołu o zmianach rozkładu zajęć w próbie, przedstawieniu, zmianach obsadowych w spektaklu,
 - 6) sporządzanie raportów z prób, przedstawień, wydarzeń,
 - 7) nadzór nad stanem kostiumów i rekwizytów do przedstawień.
4. Zadania aktorów i inspicjenta podporządkowane są planom repertuarowym.

§12

1. Główny Księgowy Teatru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Teatru i sporządzania sprawozdawczości finansowej,
 - 3) sporządzanie planu przychodów i wydatków Teatru,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań, rozliczenia z budżetem,

- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z kierunkami wydatków określonymi w planie wydatków,
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Teatr i ich zgodności z Ustawą o Zamówieniach Publicznych
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, rzetelności i kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 9) kierowanie pracami podległych pracowników,
- 10) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

§13

1. Głównemu księgowemu podlega w szczególności:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku księgowo-kadrowym,
- 2) kasjer kasy głównej,
- 3) kasjer kasy biletowej,

2. Do zakresu zadań pracowników wymienionych w ust. 1 powyżej należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) wykonywanie raportów i zestawień miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- 4) przygotowywanie szablonów/tabel/matryc do analiz finansowych,
- 5) bieżąca ewidencja wpływających rezerwacji biletów online
- 6) prowadzenie oraz rozliczanie kasy głównej i biletowej,
- 7) opracowywanie wniosków o dofinansowania, granty oraz ich rozliczanie,
- 8) wystawianie faktur oraz rozliczenia z kontrahentami,
- 9) współpraca z bankami prowadzącymi rachunki instytucji,
- 10) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr.
- 11) pełna obsługa kadrowo-płacowa pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz umów cywilno-prawnych.

3. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. księgowo-kadrowych oprócz obowiązków w ust. 2 powyżej należy dodatkowo m.in.:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Teatru,
- 2) prowadzenie i zabezpieczenie dokumentacji osobowej pracowników,
- 3) obsługa spraw pracowniczych,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe,
- 6) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia w Teatrze,
- 7) sporządzanie informacji o pracownikach dla potrzeb księgowości.

§ 14

1. Koordynator pracy artystycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.
2. Do zadań koordynatora pracy artystycznej należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1) organizacja pracy artystycznej (w tym: prowadzenie kalendarza działań aktorskich,

układanie planów pracy zespołu artystycznego i technicznego, opracowywanie dokumentacji wyjazdowej),

- 2) realizacja umów ze sponsorami,
- 3) realizacja strategii marketingowej teatru,
- 4) prowadzenie rejestru procedur kontroli zarządczej,
- 5) obsługa kasy głównej Teatru,
- 6) prowadzenie rejestrów,
- 7) przygotowywanie umów z pracownikami i kontrahentami,
- 8) prowadzenie dokumentacji technicznej widowisk (metryki widowisk),
- 9) prowadzenie rozliczeń z ZaiKS
- 10) dokumentowanie pracy artystycznej Teatru,
- 11) wykonywanie okresowych zestawień i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
- 12) pisanie pism, wniosków, zgłoszeń udziału w konkursach i festiwalach.

§ 15

1. Asystent Dyrektora ds. zarządzania i marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.
2. Asystent Dyrektora ds. zarządzania i marketingu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prowadzenie rozmów dotyczących warunków prezentacji oraz przygotowywanie kontraktów,
 - 2) prowadzenie bieżącej korespondencji dot. spraw artystycznych,
 - 3) opracowywanie wydawnictw i druków związanych z promocją teatru oraz reklama przedstawień,
 - 4) opracowywanie i realizacja strategii marketingowej,
 - 5) pozyskiwaniem środków od sponsorów oraz realizacja umów ze sponsorami.

§ 16

1. Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.
2. Sekretarka odpowiada w szczególności za:
 - 1) obsługa sekretariatu i bieżącej korespondencji dotyczącej spraw artystycznych i ogólnych Teatru,
 - 2) prowadzenie i dbałość o archiwum Teatru;
 - 3) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów;
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń;
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 6) prowadzenie rejestru zapotrzebowania;
 - 7) przygotowywanie sprawozdań oraz planów merytorycznych Teatru.

§ 17

1. Kierownik Techniczny wchodzi w skład zespołu technicznego, którego pracami kieruje. Kierownik Techniczny Teatru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu Teatru.
2. Kierownik Techniczny odpowiada w szczególności za:

- 1) zapewnienie i utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej budynku i wszystkich środków technicznych niezbędnych do działalności Teatru,
 - 2) zapewnienie obsługi technicznej dla działalności Teatru,
 - 3) nadzorowanie stanu utrzymania i wykorzystania sprzętu technicznego Teatru,
 - 4) terminowe zlecenie badań i napraw sprzętu technicznego oraz ich odbiór,
 - 5) wyposażenie Teatru w niezbędne maszyny i urządzenia,
 - 6) sporządzanie planów pracy oraz kontrolowanie pracy pracowników działu i nadzorowanie prac zleconych,
 - 7) nadzór nad konserwacją sprzętu elektronicznego,
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej produkcji teatralnych,
 - 9) nadzór nad gromadzeniem i przechowywaniem dekoracji teatralnych oraz kostiumów, rekwizytów,
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu BHP i PPOŻ nie wymagające specjalnych uprawnień,
 - 11) prowadzenie ewidencji i oznakowanie składników majątkowych Teatru,
 - 12) zapewnienie czystości i porządku w Teatrze oraz w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 13) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw,
 - 14) opracowywanie wstępnych kosztorysów wystawianych spektakli.
3. Kierownik Techniczny ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę, zakupione materiały oraz sprzęty, wyposażenie, scenografie, rekwizyty etc. stanowiące własność Teatru Wierszalin.

§ 18

1. Pracownicy techniczni podlegają bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu.
2. Do podstawowych zadań pracowników technicznych należy:
 - 1) przygotowywanie oraz utrzymanie w eksploatacji widowisk, tj. dekoracji, kostiumów etc.,
 - 2) konserwacje i naprawy bieżące urządzeń technicznych, rekwizytów, kostiumów, scenografii,
 - 3) dbałość o prawidłowe przechowywanie sprzętów teatralnych,
 - 4) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz na posesji Teatru.
3. Osobie zatrudnionej na stanowisku krawcowa-gardierobiana powierza się m.in. następujące zadania:
 - 1) utrzymanie w należyтым porządku, czystości i estetyce garderoby i peruk zespołu Teatru Wierszalin,
 - 2) bieżącą naprawę, konserwację oraz pranie garderoby,
 - 3) bieżące mycie i czesanie peruk,
 - 4) dbałość o prawidłowe przechowywanie sprzętów teatralnych, w tym powierzonych maszyn i urządzeń,
 - 5) dbałość o porządek na stanowisku pracy oraz w pomieszczeniu garderoby aktorskiej i magazynie kostiumów,
 - 6) ewidencjonowanie i oznakowywanie kostiumów i części garderoby.

§ 19

Szczegółowe zakresy obowiązków i zasad odpowiedzialności poszczególnych pracowników Teatru określają "zakresy czynności, odpowiedzialności i uprawnień" dla danego stanowiska pracy, załączone do akt osobowych pracowników.

Postanowienia końcowe

§20

Regulamin, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora wchodzi w życie z dniem roku, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego TEATRU WIERSZALIN nr z dnia

Treść Regulaminu Organizacyjnego uzgodniono dnia

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru Wierszalin Nr 85/2012/01 z dnia 20 stycznia 2012r. zaopiniowany pozytywnie Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego Nr 77/979/2012 z dnia 13 stycznia 2012r.