

Zarządzenie Dyrektora Teatru Lalki i Aktora w Łomży

nr 1/2024 z dnia 9 stycznia 2024 r.

Na podstawie § 6 Statutu Teatru Lalki i Aktora w Łomży, wprowadzonego Uchwałą Rady Miejskiej Łomży nr 689/LXXVIII/23 z dnia 29 listopada 2023 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Teatru Lalki i Aktora w Łomży, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2024 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Dyrektora Teatru Lalki i Aktora w Łomży nr 4/2013 z dnia 20 kwietnia 2013 roku.

DYREKTOR TEATRU

Jarosław Antoniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU LALKI I AKTORA W ŁOMŻY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Teatr Lalki i Aktora w Łomży, zwany dalej „Teatrem”, działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa normujących działalność kulturalną, w tym na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, Dz. U. z 2023 r. poz. 1662), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”.
2. Statutu nadanego przez Radę Miejską w Łomży (Uchwała Rady Miejskiej w Łomży Nr LXXVII/689/2023 z dnia 29 listopada 2023 r.) zwany dalej „Statutem”.
3. Umowy w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Teatru Lalki i Aktora w Łomży, zawartej w dniu 14 listopada 2023 r. w Warszawie pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Miastem Łomża, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łomża.
4. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady kierowania Teatrem,
 - 2) zasady działania Teatru,
 - 3) organizację wewnętrzną Teatru,
 - 4) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 5) ogólny tryb załatwiania spraw,
 - 6) Regulamin Pracy Teatru określa obowiązki Teatru jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy.

Rozdział II Zakres działania Teatru

§ 2.

Działalność Teatru realizowana jest poprzez:

1. działalność artystyczną,
2. działalność edukacyjną,
3. działalność promocyjną,
4. obsługę widza.

§ 3.

1. Działalność artystyczna Teatru opiera się w szczególności na pracy twórczej, zmierzającej do produkcji, realizacji i prezentacji przedstawień teatralnych.
2. Produkcja przedstawień odbywa się w następujących formach:
 - 1) produkcje własne Teatru,
 - 2) koprodukcje prowadzone z innymi podmiotami.
3. Działalność artystyczna Teatru odbywa się:
 - 1) w siedzibie Teatru,
 - 2) poza siedzibą Teatru, zarówno w budynkach teatralnych, jak i innych oraz w warunkach plenerowych,
 - 3) w kraju i za granicą.

§ 4.

1. Teatr może prowadzić działalność edukacyjną w zakresie teatru, form parateatralnych i innych dziedzin artystycznych.
2. Zadania edukacyjne realizowane są w siedzibie Teatru i poza nią w oparciu o własne możliwości kadrowe oraz na zasadzie zleceń.
3. Teatr może ogłaszać konkursy na opracowanie programów edukacyjnych oraz na realizację konkretnych zadań edukacyjnych.
4. Teatr może współpracować z partnerami zewnętrznymi, prowadząc działalność zgodnie z określonymi w Statucie celami.

§ 5.

Teatr prowadzi działalność promocyjną i obsługi widza polegającą w szczególności na:

1. sprzedaży oraz promocji produkcji i koprodukcji Teatru,
2. prezentacji na swojej scenie i poza nią spektakli teatralnych, a także wydarzeń z innych dziedzin sztuki (z kraju i z zagranicy).

§ 6.

Teatr jest organizatorem kolejnych edycji Międzynarodowego Festiwalu Teatralnego WALIZKA zwanego dalej „Walizką”, który odbywa się w cyklu corocznym w mieście Łomża.

§ 7.

Teatr może przyjmować zadania oraz wykonywać zadania zlecane przez inne podmioty w zakresie działalności określonej Statutem.

Rozdział III

Zarządzanie Teatrem

§ 8.

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor Naczelny i Artystyczny, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych,
 - 2) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 3) sprawy kadrowe,
 - 4) gospodarkę finansową i efekty ekonomiczne instytucji,
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej,
 - 6) prawidłowe udzielanie zamówień publicznych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Teatru.
4. Dyrektor udziela pracownikom stosownych upoważnień.

§ 9.

1. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i umowami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego Teatru,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - A) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - B) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 5) prowadzenie rachunkowości Teatru oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami,
 - 6) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych.

§ 10.

1. Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych w Teatrze, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Teatru.
2. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im upoważnienia.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 11.

W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Artystyczny, w skład którego wchodzi:
 - 1) Zespół Aktorski,
 - 2) Konsultant muzyczny.
2. Dział Organizacyjno-Administracyjny.
3. Dział Techniczny, w skład którego wchodzi Pracownia Plastyczna oraz Obsługa Sceny.
4. Dział Upowszechniania Teatru.
5. Dział Finansowo-Księgowy.

§ 12.

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Teatru są następujące:

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik koordynuje działania merytoryczne działu, odpowiada za organizację i realizację zadań.
3. Ustala się stanowiska następujących kierowników:
 - 1) Kierownik Pracowni,
 - 2) Kierownik Sceny,
 - 3) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.
4. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników działów i innych pracowników Teatru określa odpowiednio Dyrektor.

Rozdział V

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 13.

Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

1. Koordynowanie prac poszczególnych działów przy realizowaniu zamierzeń i planów merytorycznych Teatru.
2. Sprawną organizację pracy w swoich działach oraz profesjonalne i terminowe wykonywanie zadań.
3. Organizowanie i planowanie pracy poszczególnych pracowników.
4. Opracowywanie zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów.
5. Współpraca z kierownikami poszczególnych działów i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie ich kompetencji.

6. Stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków dotyczących uprawnień związanych ze stosunkiem pracy, przyznawania nagród, wyróżnień oraz kar, w ustalonych w Teatrze terminach.
7. Udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia.
8. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.
9. Przestrzeganie kodeksu Pracy, w szczególności w zakresie czasu pracy oraz przepisów p.poż. i bhp.

Rozdział VI

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 14.

1. Dział Artystyczny realizuje podstawowe statutowe zadania Teatru, zgodnie z planami repertuarowymi. Do zadań Zespołu Aktorskiego, który podlega Dyrektorowi, a w czasie prób i przedstawień Reżyserowi należy:
 - 1) Realizowanie przedstawień teatralnych zgodnie z planem repertuarowym Teatru.
 - 2) Czynny udział we wszystkich przedsięwzięciach artystycznych i upowszechnieniowych podejmowanych przez Teatr, a w szczególności:
 - A) przygotowywanie powierzonych ról według wymogów reżysera i w ustalonym przez niego terminie,
 - B) udział w widowiskach zarówno w siedzibie, jak i w terenie, wg ustalonego planu,
 - C) czynny udział w kształtowaniu artystycznego i społecznego programu Teatru,
 - D) dbanie o estetyczny wygląd lalek, rekwizytów i kostiumów,
 - E) przygotowywanie lalek i rekwizytów do prób i widowisk w siedzibie i w terenie oraz dbanie o ich zabezpieczenie po skończonej próbie lub widowisku;
 - F) w razie gry w kostiumie – przygotowanie kostiumu przed widowiskiem, a po widowisku zabezpieczenie go przed zniszczeniem,
 - G) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i ogólnych, a ponadto dbanie o formę fizyczną i psychiczną dla utrzymania pełnej sprawności koniecznej do wykonywania zawodu,
 - H) godne reprezentowanie Teatru poprzez swoją pracę na scenie jak i poza nią.
2. Do zadań Konsultanta Muzycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy kompleksowe przygotowanie muzyczne każdego spektaklu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć wokalnych Zespołu Aktorskiego,
 - 2) przygotowanie muzyczne przedstawień: materiały nutowe, ćwiczenia muzyczne z aktorami w zakresie wymaganym przez reżysera, realizację nagrań do przedstawień,
 - 3) opieka muzyczna nad przedstawieniami teatralnymi,
 - 4) ocena oprawy muzycznej spektakli.

§ 15.

Do zadań Działu Technicznego należy:

1. Przygotowywanie i obsługa techniczna, oświetleniowa oraz elektroakustyczna prób i przedstawień:
 - 1) naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych, elektroakustycznych, scenicznych oraz video w Teatrze,
 - 2) wykonywanie konstrukcji scenicznych, dekoracji, lalek i rekwizytów do przedstawień,
 - 3) wykonywanie prac stolarskich dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru,
 - 4) przygotowywanie do prób i przedstawień konstrukcji, dekoracji, rekwizytów i lalek,
 - 5) oszczędne gospodarowanie materiałami przeznaczonymi do realizacji,
 - 6) nadzór nad magazynami Teatru,
 - 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu bhp (techniczna karta przedstawienia),
 - 8) dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do produkcji spektakli zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
 - 9) wykonywanie innych prac związanych z przygotowaniem przedstawień oraz potrzebami Teatru, a w szczególności:
 - A) prac modelarskich,
 - B) prac krawieckich,
 - C) konstruktorskich,
 - D) charakteryzacji lalek, malowania dekoracji i rekwizytów,
 - E) reklamy plastycznej dotyczącej działalności Teatru,
2. Zaopatrywanie w sprzęt, materiały i urządzenia konieczne do wykonywania przedstawień i prawidłowego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Teatru.
3. Kierownikowi Pracowni powierza się wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielanych zamówień publicznych, na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Działem Technicznym (zgodnie z ich kompetencjami) kierują: Kierownik Pracowni Plastycznej oraz Kierownik Sceny.
5. Kierownik pracowni plastycznej ponosi pełną odpowiedzialność za materiały i środki inscenizacyjne zmagazynowane w magazynach Teatru.
6. Kierownik sceny ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt elektro-akustyczny, będący własnością Teatru oraz za jego sprawność techniczną.

§ 16.

Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy:

1. Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej, pomieszczeń i urządzeń w budynku Teatru.
2. Prowadzenie sekretariatu.
3. Współdziałanie z Dyrektorem Teatru w zakresie planowania i eksploatacji widowisk oraz koordynacja pracy artystycznej Teatru.
4. Przygotowanie tygodniowych i miesięcznych planów zajęć w Teatrze, uwzględniając wszystkie formy działalności.
5. Prowadzenie kontroli zarządczej.

6. Prowadzenie dokumentacji z własnego zakresu.
7. Obsługa kasy teatru.
8. Dokonywanie zakupów materiałów niezbędnych do produkcji spektakli zgodnie z procedurą zamówień publicznych.
9. Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw osobowych i kadrowych pracowników Teatru.
10. Kontrola i aktualizacja treści regulaminów obowiązujących w Teatrze.
11. Kontrola ustalania i rozliczania czasu pracy.
12. Zabezpieczenie i ochrona mienia Teatru.
13. Zapewnienie porządku i czystości w Teatrze oraz na posesjach należących do Teatru.
14. Zabezpieczenie przeciwpożarowe Teatru oraz tworzenie warunków bezpiecznej pracy pracowników.
15. Sprawy transportu samochodowego.
16. Zapewnienie pracownikom Teatru odzieży roboczej i ochronnej.

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

§ 17.

Do zadań Działu Upowszechniania Teatru należy:

1. Organizowanie różnych form popularyzacji spektakli przygotowywanych przez Teatr, w celu zapewnienia maksymalnej frekwencji i wpływów.
2. Organizowanie działań parateatralnych i promocyjnych mających na celu poszerzanie kręgu odbiorców działalności Teatru.
3. Właściwe kalkulowanie sprzedaży spektakli oraz dbałość o ich rentowność w miejscach prezentacji.
4. Ustalanie w konsultacji z dyrektorem Teatru kwartalnego i miesięcznego planu repertuarowego.
5. Prowadzenie dokumentacji ze swojego zakresu oraz rozliczeń finansowych.
6. Obsługa kasy fiskalnej.
7. Tworzenie optymalnych warunków obsługi widzów, zapewnienie im bezpiecznego przebywania w Teatrze.
8. Organizowanie działalności objazdowej Teatru – pełnienie przez organizatorów widowni funkcji kierownika objazdu.
9. Sprzedaż biletów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sprzedaży teatraliów.
10. Pozyskiwanie sponsorów oraz funduszy pozabudżetowych na rzecz Teatru.
11. Prowadzenie działań public relations
12. Kreowanie strategii marketingowej Teatru.
13. Prowadzenie strony internetowej Teatru, Facebooka.
14. Prowadzenie archiwum artystycznego:
 - A) zakładanie i rejestracja teczek archiwizujących kolejne premiery,
 - B) archiwizowanie bieżących artykułów prasowych dotyczących Teatru,

- C) archiwizowanie materiałów dokumentujących działalność upowszechniającą kulturę (wydawnictwa, nagrody, konferencje prasowe, spotkania z twórcami),
- D) obsługa interesantów (przygotowanie materiałów archiwalnych, udzielanie informacji),
- E) obsługa kontaktów międzynarodowych i krajowych wynikających z działalności Teatru,

15. Specjalista ds. Promocji oraz Specjaliści Organizatorzy współpracują z kierownikami działów i są samodzielnymi stanowiskami pracy podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§ 18.

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) ewidencja operacji gospodarczych,
 - 2) obieg i kontrola dokumentów księgowych,
 - 3) gospodarka mieniem Teatru i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - 6) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 7) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań z Urzędem Skarbowym,
 - 8) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy,
 - 9) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ich odprowadzanie w wymaganych terminach,
 - 10) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi Teatru,
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 19.

Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Teatru Lalki i Aktora w Łomży.

Rozdział VII

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 20.

Oświadczenie woli w imieniu Teatru składa Dyrektor.

§ 21.

1. Skargi i wnioski wpływające do Teatru podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora Teatru.
2. Pisma w sprawach dotyczących Teatru wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.
3. Informacji w sprawach dotyczących Teatru udziela Dyrektor lub uprawnieni pracownicy.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 22.

1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
3. Pracownicy Teatru podlegają przepisom Kodeksu Pracy, Zakładowemu Regulaminowi Pracy, Regulaminowi Wynagradzania oraz zarządzeniom wewnętrznym Dyrektora Teatru.
4. Pracownicy Teatru podlegają odpowiedzialności karnej, cywilnej i administracyjnej według przepisów kodeksu karnego, cywilnego i administracyjnego.
5. Regulamin, po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Łomża, wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2024 roku, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Teatru nr 1/2024.
6. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 20.04.2013 r.

DYREKTOR TEATRU

Jarosław Antoniuk

TEATR LALKI I AKTORA

18-400 ŁOMŻA

plac Niepodległości 14

tel./fax (86) 216-59-55

R-001258611, NIP 718-11-38-271

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Lalki i Aktora w Łomży

DYREKTOR NACZELNY I ARTYSTYCZNY

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

AKTORZY
KONSULTANT
MUZYCZNY

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO -ORGANIZACYJNY

KIEROWNIK DZIAŁU
PORTIERZY
SPRZĄTACZKI
SPRZEDAWCA

DZIAŁ KSIĘGOWY

GŁÓWNA KSIĘGOWA
KSIĘGOWY

DZIAŁ UPOWSZECHNIANIA TEATRU

SPECJALIŚCI/
ORGANIZATORZY
SPECJALISTA DS.
PROMOCJI

DZIAŁ TECHNICZNY

KIEROWNIK PRACOWNI
PLASTYK TEATRALNY
RZEMIEŚLNICY
KONSTRUKTOR
KIEROWCA

KIEROWNIK SCENY
OPERATORZY
BRYGADIER SCENY

DYREKTOR TEATRU

Jarosław Antonjuk