

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU LALKI I AKTORA W ŁOMŻY**

I Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Lalki i Aktora w Łomży działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /Dz. U. z 2012 r. poz. 406/
2. Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Łomży nr 233/XXVIII/12 z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Statutu Teatrowi Lalki i Aktora w Łomży.

§ 2

1. Teatr Lalki i Aktora w Łomży zwany dalej Teatrem jest miejską samorządową instytucją kultury wpisaną do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Łomża, posiadającą osobowość prawną.
2. Teatr prowadzi działalność artystyczną w dziedzinie teatru jako instytucja artystyczna.

§ 3

Regulamin organizacyjny Teatru określa zasady kierowania Teatrem, strukturę organizacyjną oraz zakresy obowiązków pracowników pełniących stanowiska kierownicze oraz samodzielne.

II Zasady kierowania Teatrem

§ 4

1. Teatrem zarządza Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.

§ 5

1. Działalność artystyczna Teatru odbywa się:
 - 1) w siedzibie Teatru,
 - 2) poza siedzibą Teatru w kraju i za granicą.
2. Teatr prowadzi działalność polegającą w szczególności na:
 - 1) sprzedaży oraz promocji produkcji i koprodukcji z innymi teatrami,
 - 2) prezentacji na swojej scenie i poza nią spektakli teatralnych, wystaw i widowisk z kraju i z zagranicy,
 - 3) działalności edukacyjnej,
 - 4) działalności wydawniczej.

§ 6

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

- 1) Dyrektor.
- 2) Dział administracyjny, w tym:
 - a) główny księgowy,
 - b) organizator pracy artystycznej,
 - c) specjaliści/organizatorzy,
 - d) asystent dyrektora ds. wizerunku i marketingu,
 - e) pracownicy obsługi budynku.
- 3) Zespół artystyczny, w tym:
 - a) aktorzy,
 - b) kierownik muzyczny,
 - c) scenograf.
- 4) Dział techniczny, w tym:
 - a) kierownik pracowni,
 - b) pracownicy techniczni.

§ 7

Zasady podległości służbowej poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.

§ 8

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

§ 9

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 czasu pracy oraz przepisów bhp i p/poż.,
- 3) nadzór nad wykonaniem powierzonych komórce zadań, przeprowadzają kontrole wewnętrzne,
- 4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, 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.

§ 10

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) Regulamin pracy,
- 4) Regulamin wynagradzania pracowników,
- 5) Zarządzenie w sprawie wdrożenia procedur kontroli zarządczej,
- 6) Kodeks etyki,
- 7) Zarządzenie dotyczące planowania,
- 8) Zarządzenie dotyczące identyfikacji i szacowania ryzyka,
- 9) Zarządzenie w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- 10) Zarządzenie w sprawie trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych,
- 11) Zarządzenie dotyczące kontroli należności i zobowiązań,
- 12) Zarządzenie dotyczące organizacji i komunikacji,
- 13) Polityka bezpieczeństwa danych osobowych i plan bezpieczeństwa informatycznego,
- 14) Instrukcja kancelaryjna,
- 15) Procedury gospodarowania mieniem.

III Struktura organizacyjna teatru

§ 11

1. Dyrektor kieruje pracą Teatru.
2. Dyrektor ma powierzone zadania, zgodnie z zapisami ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Teatru Lalki i Aktora w Łomży, a w szczególności:

- 1) ustala cele Teatru i sposoby ich realizacji,
 - 2) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 3) ustala kompetencje i zakresy odpowiedzialności pracowników,
 - 4) podejmuje decyzje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Teatru,
 - 5) określa i modyfikuje strukturę wewnętrzną Teatru w celu pełnej realizacji zadań statutowych,
 - 6) wydaje zarządzenia regulujące pracę Teatru,
 - 7) dysponuje środkami budżetowymi,
 - 8) udziela pełnomocnictw do działania w swoim imieniu,
 - 9) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor odpowiada zwłaszcza 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, p/poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 12

Zespół artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

1. Do zadań zespołu aktorskiego należy m.in.:
 - 1) praca indywidualna związana z przygotowaniem roli,
 - 2) udział w próbach indywidualnych i zespołowych,
 - 3) udział w przedstawieniach,
 - 4) opracowywanie projektów warsztatów teatralnych oraz praca nad ich bieżącą realizacją,
 - 5) aktywne uczestnictwo w wewnętrznym życiu Teatru,
 - 6) udział w innych wydarzeniach organizowanych przez Teatr.
2. Zadania aktorów podporządkowane są planom repertuarowym.

§ 13

Główny Księgowy Teatru podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania oraz kontroli dokumentów,
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Teatru,
- 5) dokonywanie kontroli wewnętrznej w Teatrze,
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Teatru, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników,
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Teatr i ich zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 9) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

§ 14

Organizator pracy artystycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań organizatora pracy artystycznej należy:

- 1) współdziałanie z dyrektorem teatru w zakresie planowania i eksploatacji widowisk oraz koordynacja pracy artystycznej teatru,
- 2) przygotowanie tygodniowych i miesięcznych planów zajęć w teatrze uwzględniających wszystkie formy działalności teatru,
- 3) promocja działalności teatru w mediach miejskich, regionalnych i krajowych,
- 4) zapewnienie zastępstw w razie nieobecności pracowników artystycznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji ze swego zakresu,
- 6) nadzór nad zachowaniem przepisów bhp i p.poż. w miejscach wystawiania spektakli,
- 7) prowadzenie sekretariatu,

- 8) dokonywanie zakupów materiałów biurowych zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie strony internetowej teatru oraz BIP,
- 10) prowadzenie dokumentacji Kontroli Zarządczej,
- 11) obsługa kasy głównej teatru.

§ 15

1. Kierownik pracowni plastycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Do zadań kierownika pracowni plastycznej należy:
 - 1) kierowanie zespołem technicznym Teatru,
 - 2) dokonywanie zakupów środków inscenizacyjnych zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
 - 3) terminowe wykonywanie ustalonych przez dyrektora Teatru zadań i współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
 - 4) planowanie pracy osób zatrudnionych w pracowni i kontrola realizacji zadań,
 - 5) stała współpraca z dyrektorem, scenografem oraz organizatorem pracy artystycznej,
 - 6) nadzorowanie dokumentacji dotyczącej zużycia materiałów,
 - 7) oszczędne i racjonalne gospodarowanie środkami materiałowymi,
 - 8) nadzór nad zachowaniem przepisów p.poż i b.h.p. w pracowni teatralnej,
 - 9) przygotowywanie kosztorysu przedstawień premierowych,
 - 10) nadzór na magazynie Teatru,
 - 11) wykonywanie prac butaforskich według przedstawionych projektów,
 - 12) wykonywanie lalek i rekwizytów przy współpracy ze scenografami i reżyserami,
 - 13) wykonywanie prac krawieckich oraz szycie kostiumów teatralnych,
 - 14) realizacja prac plastycznych związanych z wystrojem teatru i jego reklamą.
3. Kierownik pracowni ponosi pełną odpowiedzialność materialną za pobraną gotówkę, zakupione sprzęty i materiały, scenografie, rekwizyty, etc. stanowiące własność Teatru Lalki i Aktora w Łomży.

§ 16

Asystent dyrektora ds. wizerunku i marketingu podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań Asystenta należy:

- 1) promocja działalności Teatru w mediach miejskich, regionalnych i krajowych,
- 2) realizacja umów ze sponsorami oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy na dofinansowanie działalności statutowej Teatru,
- 3) realizacja strategii marketingowej,
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi teatru i instytucjami zewnętrznymi
- 5) współpraca z teatrami z kraju i z zagranicy,
- 6) organizowanie współpracy z organizacjami społecznymi, oświatowymi i kulturalnymi,
- 7) promocja teatru i jego działalności w kraju i za granicą,
- 8) wykonywanie okresowych zestawień z zakresu powierzonych zadań.

§ 17

Specjalista/organizator podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań specjalisty/organizatora należy:

- 1) organizowanie przedstawień i zapewnienie Teatrowi widzów poprzez stały kontakt z przedszkolami i szkołami w regionie północno – wschodnim,
- 2) kalkulowanie spektakli oraz dbałość o ich rentowność w miejscach prezentacji,
- 3) przygotowywanie umów najmu sal na przedstawienia, rozprowadzanie biletów indywidualnych i grupowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji ze swojego zakresu oraz rozliczeń finansowo - księgowych, wykonywanie podstawowych prac biurowych w dziale obsługi widzów,
- 5) ustalenie / w konsultacji z Dyrektorem Teatru/ miesięcznego planu repertuarowego z dwutygodniowym wyprzedzeniem oraz tygodniowego planu repertuarowego, najpóźniej do czwartku tygodnia poprzedzającego,
- 6) właściwy dobór miejsc udostępniania repertuaru / sceny dodatkowe, działalność objazdowa/ i nadzór organizacyjny nad przebiegiem wyjazdu,
- 7) promocja Teatru i jego przedstawień w miejscach ich wystawiania,
- 8) przygotowanie /w konsultacji z Dyrektorem Teatru i scenografem/ materiałów informacyjno - reklamowych: afisze, programy, zaproszenia, tablice reklamowe,
- 9) informowanie mediów o działalności teatru – reklama spektakli i wydarzeń,
- 10) nadzór nad zachowaniem przepisów bhp. i p/poż. w miejscach wystawiania przedstawień.

§ 18

Scenograf podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań scenografa należy:

- 1) opracowywanie i projektowanie scenografii do spektakli i innych wydarzeń organizowanych przez Teatr,
- 2) projektowanie i realizacja reklamy TLiA. Nadzór artystyczny i redakcja druku programów, plakatów i innych wydawnictw,
- 3) zapewnienie utrzymania zgodności z projektem plastycznym lalek, kostiumów i dekoracji w trakcie realizacji scenografii,
- 4) wykonywanie lalek, dekoracji, kostiumów do wszystkich premier Teatru,
- 5) terminowe wykonywanie ustalonych zadań we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi teatru oraz stała współpraca z Dyrektorem Teatru,
- 6) zachowanie przepisów p.poż. i bhp w pracowni teatralnej.

§ 19

Kierownik muzyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

Do zadań kierownika muzycznego należy:

- 1) przygotowanie muzyczne przedstawień: korekty materiałów nutowych, ćwiczenia muzyczne z aktorami w zakresie wymaganym przez reżysera, realizacja nagrań do przedstawień,
- 2) konsultacje muzyczne prób scenicznych,
- 3) ocena poziomu wykonania muzycznego bieżącego repertuaru – co najmniej raz w miesiącu każdy tytuł, prowadzenie stałych notatek na ten temat,

- 4) prowadzenie muzycznych ćwiczeń korekcyjnych z zespołem aktorskim z bieżącego repertuaru,
- 5) organizowanie nagrań studyjnych,
- 6) udział w przesłuchaniach kandydatów do zespołu aktorskiego,
- 7) stały nadzór nad pracą operatora dźwięku, konsultacje.

§ 20

Pracownicy techniczni podlegają bezpośrednio kierownikowi pracowni plastycznej.

Do podstawowych zadań pracowników technicznych należy:

- 1) przygotowanie oraz utrzymanie w eksploatacji widowisk, tj. kostiumów, dekoracji, lalek, etc.,
- 2) konserwacje i naprawy bieżące urządzeń technicznych, rekwizytów, kostiumów, scenografii,
- 3) dbałość o prawidłowe przechowywanie sprzętów teatralnych,
- 4) oszczędne gospodarowanie materiałami przeznaczonymi do realizacji środków inscenizacji,
- 5) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych sceny, pod względem mechanicznym, oświetleniowym, akustycznym, etc.,
- 6) przygotowanie i prowadzenie wszelkich prac elektroakustycznych w czasie prowadzonych prób i przedstawień,
- 7) bieżąca konserwacja i dbałość o powierzony sprzęt,
- 8) dbałość o porządek w miejscu pracy.

§ 21

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

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Regulamin, po uzyskaniu pozytywnej opinii Prezydenta Miasta Łomża, wchodzi w życie z dniem, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Teatru nr
2. Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny z dnia 12.10.2004 r.

P. NACZELNIK
Wydział Kultury, Wymagal i Sportu

mgr Ewa Grygo

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Wąsowski

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA
Mirosław Kluczek
24.04.2013

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Leon Czerniawski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU LALKI I AKTORA W ŁOMŻY

