

Uchwała nr 42/14
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 grudnia 2014 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r., poz. 406 z późn. zm), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców działające w tej instytucji kultury opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa organizację wewnętrzną tej instytucji.

Jednym z celów zmian zaproponowanych przez Dyrektora Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie jest rozszerzenie kompetencji Zastępcy Dyrektora, któremu podlegać będzie nie tylko Dział Marketingu i Dział techniczny, ale także Zespół Artystyczny. Stąd całość zadań ściśle merytorycznych skupiona zostanie w jednym stanowisku. Ze względu na zróżnicowanie obowiązków zrezygnowano z dookreślenia w nazwie stanowiska „zastępcy dyrektora” szczegółowego zakresu odpowiedzialności. Zmianie ulegnie także obszar bezpośredniego nadzoru Dyrektora Teatru, której podlegać będą sprawy księgowo-finansowe oraz administracyjne (dotychczas należące do zastępcy dyrektora ds. finansowych).

Nowy regulamin rozszerza ponadto zakres działania Zespołu Artystycznego o zadania związane z edukacją oraz współpracą międzynarodową.

Dyrektor Teatru zadeklarowała, że wprowadzona nowym regulaminem struktura organizacyjna nie zwiększy średniorocznych kosztów zatrudnienia w Teatrze.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik do uchwały nr 42/14

z dnia 18 grudnia 2014 r.

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

Regulamin Organizacyjny Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie zwany dalej „Teatrem” został utworzony Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 21 listopada 1949 r. (M.P. Nr A-13, poz. 136 z dnia 4.02.1950r.) oraz działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o *organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz.U. Nr 114, poz. 493), ze zmianami z dn. 14 marca 2014 r. (Dz. U. 2014 poz. 423) i Statutu Teatru stanowiącego załącznik do uchwały nr XV/140/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21 września 1999 r. w sprawie zmiany nazwy Państwowego Teatru im. Al. Fredry w Gnieźnie i nadania Statutu zmieniony uchwałami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego: nr XXIII/349/2004 z dn. 28 czerwca 2004 r., nr LIII/880/2006 z dn. 24 października 2006 r., nr XLII/608/09 z dn. 21 grudnia 2009 r. , nr XXIII/396/12 z dn. 25 czerwca 2012 r.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 2.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Teatru i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
2. Użyte w treści Regulaminu określenia oznaczają:

Organizator	Samorząd Województwa Wielkopolskiego
Dyrekcja	Dyrektor Teatru Zastępca Dyrektora Główny Księgowy
Kierownik Działu	kierownik komórki organizacyjnej wchodzącej w skład instytucji Kultury.

§ 3.

1. Teatrem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Teatru, a w szczególności za:
 - 1) działalność artystyczną i repertuarową,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
 - 3) zapewnienie zatrudnionym pracownikom właściwych warunków pracy,
 - 4) prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.

§ 4.

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) kształtowanie wspólnie z Dyrektorem oblicza artystycznego Teatru oraz działalności programowej Teatru,
- 2) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących Teatru
- 3) nadzór merytoryczny nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi w zakresie prac związanych z przygotowaniem, realizacją oraz eksploatacją spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych oraz w zakresie kampanii reklamowych, medialnych oraz wszelkich działań promocyjnych,
- 4) współpraca z Dyrektorem w zakresie doboru pozycji i planów repertuarowych w danym sezonie artystycznym, angażowania dramatopisarzy, reżyserów, scenografów, kompozytorów, aktorów, tłumaczy,
- 5) nadzór nad produkcją przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz dbałość o ich należyty poziom pod względem realizacyjnym, także w trakcie procesu twórczego,
- 6) nadzór nad działaniami z zakresu edukacji teatralnej,
- 7) nadzór nad działaniami związanymi z koprodukcjami oraz podnoszeniem kwalifikacji Zespołu Artystycznego
- 8) nadzór merytoryczny nad kompleksowym funkcjonowaniem Teatru w dziedzinie reklamy i *public relations*.
- 9) wspólne z Dyrektorem ustalanie regulaminów wewnętrznych określających obowiązki, uprawnienia i zasady odpowiedzialności pracowników,
- 10) realizacja i koordynacja zadań związanych ze współpracą z podmiotami zajmującymi się organizowaniem amatorskiego ruchu teatralnego

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór merytoryczny nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Teatru, w szczególności nad Działem ds. finansowo-księgowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 3) terminowe sporządzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS a także deklaracji z tytułu pozostałych świadczeń publicznoprawnych,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) współpraca z bankami, urzędem skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

§ 5.

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Główny Księgowy
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy
 - 3) Dział Marketingu
 - 4) Dział Techniczny
 - 5) Dział Administracyjno-Eksploatacyjny
 - 6) Zespół Artystyczny
 - 7) Specjalista ds. kadrowych
 - 8) Sekretarz – Asystent Dyrektora
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6.

1. Pracą działów kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Działu i realizacja zadań zleconych Działowi przez Dyrektora
 - 2) nadzorowanie prawidłowości wykonania zadań przez pracowników,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków BHP i p.poż.
 - 4) sporządzanie zestawień, dokumentów źródłowych i przekazywanie przełożonym informacji o stopniu realizacji i wykonaniu zadań,
 - 5) współpraca z kierownikami innych działów i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu pełnej realizacji zadań statutowych Teatru,
 - 6) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.

III. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 7.

Zakres działania działów

1. Do zadań Działu ds. finansowo-księgowych należy:
 - 1) prowadzenie księgowości w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) prowadzenie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
 - 4) obliczanie i wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy, prac zleconych oraz innych przewidzianych odrębnymi przepisami,

- 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników,
 - 6) stanowiącej m.in. podstawę do ustalania wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
 - 7) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych stosownie do odrębnych przepisów w tym zakresie,
 - 8) prowadzenie kartotek i ksiąg inwentarzowych niezbędnych do ustalenia i wyceny majątku Teatru.
2. Do zadań Zespołu Artystycznego należy:
- 1) wykonywanie poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora Teatru i współdziałanie z nimi,
 - 2) staranne i sumienne przygotowanie się do powierzonych im zadań aktorskich,
 - 3) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz realizatorów współpracujących z reżyserem,
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy.
 - 5) prowadzenie działań związanych z realizacją przez Teatr programu edukacji teatralnej
 - opracowanie całościowej koncepcji i prowadzenie działań edukacyjnych teatru w tym: warsztatów do spektakli (dla dzieci, dorosłych i nauczycieli), lekcji teatralnych, wycieczek teatralnych, spotkań z ludźmi teatru.
 - prowadzenie spotkań, dyskusji po spektaklach.
 - stworzenie i prowadzenie grupy teatralnej
 - zbudowanie i organizacja programu *Młody Teatr*
 - stworzenie broszur edukacyjnych, edukacyjnych materiałów dla nauczycieli)
 - współpraca z działem marketingu i artystami
 - pisanie wniosków projektów edukacyjnych
 - 6) prowadzenie działań związanych z realizacją rezydencji artystycznych, projektów festiwalowych i innych projektów międzynarodowych
 - współpraca z zastępcą dyrektora w nawiązywaniu partnerstw międzynarodowych
 - przygotowywanie koncepcji merytorycznych programu rezydencji artystycznych
 - nawiązywanie relacji z międzynarodowymi i ogólnopolskimi festiwalami teatralnymi
 - prace związane z aplikacją do corocznych programów MKiDN i realizacją projektów
3. Do zadań Działu Marketingu należy:
- 1) działalność *public relations* i odpowiedni dobór technik informacyjnych środków oddziaływania na opinię publiczną,
 - 2) prowadzenie działalności reklamowej, analizowanie skuteczności reklamy i dobór należytych technik reklamy, zapewnienie pełnej informacji o działalności artystycznej Teatru poprzez :
 - a) przekazywanie informacji dot. działalności artystycznej w mass mediach,
 - b) przygotowywanie i dystrybucję własnych wydawnictw teatralnych, tj. repertuarów, afiszy, zdjęć, ulotek oraz innych materiałów reklamowych,

- c) edycję serwisu internetowego.
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii dot. działalności instytucji kultury,
 - 4) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
 - 5) organizowanie spotkań środowiskowych, konkursów i akcji promocyjnych,
 - 6) umiejętne kierowanie sympatii i zaufania widza na każdą formę teatralnej aktywności,
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć kreujących przychylną atmosferę wokół działalności repertuarowej Teatru,
 - 8) inicjowanie i organizowanie gościnnych występów Teatru w kraju i za granicą,
 - 9) pozyskiwanie sponsorów i funduszy dla wsparcia działalności Teatru,
 - 10) prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług barterowych, umów sponsorskich i nadzór nad ich realizacją,
 - 11) przygotowywanie i kompletowanie materiałów informacyjnych o Teatrze i repertuarze dla celów reklamowych i impresaryjnych,
 - 12) organizacja i stałe aktualizowanie wystroju gablot reklamowych Teatru w mieście, przed gmachem i wewnątrz budynku Teatru,
 - 13) zapewnienie frekwencji na spektaklach własnych i gościnnych,
 - 14) współpraca przy sporządzaniu miesięcznych planów repertuarowych, a po zatwierdzeniu planów przez Dyrektora ich realizacja,
 - 15) zapewnienie korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
 - 16) organizowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, subskrypcji i wejściówek,
 - 17) aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o repertuarze, sukcesach Teatru i jego planach, popularyzowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - 18) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
 - 19) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami,
 - 20) realizowanie zadań analitycznych powierzonych przez Dyrektora Teatru,
 - 21) opracowywanie cenników na bilety,
 - 22) wystawianie faktur dotyczących spektakli.
4. Do zadań Działu Technicznego należy:
- 1) pełne i terminowe zaspokojenie potrzeb Teatru w dziedzinie spraw technicznych, a w szczególności: wykonanie dekoracji i inne rekwizytów, mebli, kostiumów i peruk oraz należyta obsługa przedstawienia pod względem technicznym a także dbanie o właściwy stan instalacji, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej,
 - 2) kierowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z produkcją i eksploatacją spektakli i obsługą sceny,
 - 3) opracowanie wstępnego kosztorysu produkcji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji scenograficznej oraz planów wykonania dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, nadzorowanie prowadzenia magazynów i dokonuje rozliczeń magazynowych,
 - 5) sporządzanie ostatecznych rozliczeń kosztów po zakończeniu produkcji a także sporządzanie protokołów likwidacji dekoracji, kostiumów, rekwizytów z chwilą zejścia sztuki z afisza,

- 6) obsługa od strony technicznej obcych imprez na scenie teatru,
 - 7) opracowanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż.,
 - 9) organizacja wyjazdów Teatru na występy gościnne – zabezpieczenie od strony technicznej.
5. Do zadań Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego należy:
- 1) utrzymywanie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy w Teatrze, ze szczególnym uwzględnieniem sceny i widowni oraz bezpieczeństwa ppoż.,
 - 2) zabezpieczenie majątku Teatru przed kradzieżą i włamaniem,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem w czystości i porządku pomieszczeń Teatru oraz otoczenia,
 - 4) zaopatrzenie we wszystkie materiały sprzęt i przedmioty niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Teatru,
 - 5) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń w obiektach, dokonywanie okresowych przeglądów, napraw i konserwacji istniejących urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych, kurtyn i urządzeń przeciwpożarowych, konserwacja pomieszczeń, maszyn biurowych wyposażenia biurowego i urządzeń telefonicznych
 - 6) obsługa instalacji grzewczej,
 - 7) opracowanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych będących w dyspozycji działu oraz prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości teatru, jak również przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ubezpieczeń majątku teatru oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia przedsiębiorstwa,
 - 10) przygotowywanie dokumentów i organizacja procedur przetargowych w sprawach dotyczących zamówień publicznych.
 - 11) prowadzenie gospodarki transportowej Teatru.
 - 12) realizacja i koordynacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych
 - 13) organizacja kontroli zarządczej

§ 8.

Zadania samodzielnych stanowisk.

1. Do zadań Specjalisty ds. kadrowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło,
 - 2) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji pracowniczej, kompletowanie akt i przekazywanie akt osobowych,
 - 4) opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania,
 - 5) sporządzanie ewidencji pracowniczej, list obecności i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,

- 7) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania, przekazywania dokumentacji,
 - 8) staranne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 10) załatwianie wszystkich spraw pracowniczych i socjalnych pracowników Teatru,
 - 11) prowadzenie biblioteki teatralnej.
2. Do zadań Sekretarza – Asystenta Dyrektora należy:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji,
 - 2) obsługa telefoniczna Dyrektora Teatru oraz kontrola przeprowadzonych rozmów telefonicznych wszystkich numerów i wystawianie not za rozmowy prywatne,
 - 3) sprawna obsługa gości i interesantów,
 - 4) sporządzanie maszynopisów korespondencji,
 - 5) prowadzenie archiwum Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.