

Uchwała nr 3208/2017
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lutego 2017 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego

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

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Marszałka Województwa
Krzysztof Grabowski
Wicemarszałek

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Celem planowanych zmian w regulaminie organizacyjnym Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego jest poprawa efektywności realizacji zadań, którą planuje się uzyskać za sprawą uproszczenia struktury organizacyjnej w stosunku do obecnie funkcjonującej. Zmiana struktury organizacji pracy polegać ma głównie na skupieniu w poszczególnych działach grup zadań niezbędnych do skutecznej realizacji zobowiązań statutowych instytucji, do tej pory przypisanych w dużej mierze do jednoosobowych stanowisk. Liczba działów zmniejszona zostanie z pięciu do czterech. Połączone zostaną dwa działy – administracyjny i techniczny, tworząc jeden Dział Administracyjno-Techniczny, w miejsce Działu Impresariatu i trzech samodzielnych stanowisk powstanie Dział Kuratorski, zaś działy artystyczny i finansowo-księgowy pozostaną bez zmian. Ponadto planuje się utworzenie samodzielnego stanowiska producenta spektakli, do obowiązków którego będzie należało koordynowanie przygotowania premier, a następnie eksploatacja spektakli.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w Teatrze zakładową organizację związkową. Kierownictwo instytucji nie przewiduje, aby wprowadzenie w życie proponowanego regulaminu organizacyjnego spowodowało wzrost kosztów wynagrodzeń.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Krzysztof Grabowski
Wicemarszałek

Załącznik do Uchwały nr 3208/2017
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 lutego 2017 r.

**Regulamin Organizacyjny
Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Polski Teatr Tańca – Balet Poznański, zwany dalej "Teatrem" działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406, ze zm.);
- 2) statutu Teatru stanowiącego załącznik do uchwały nr IV/73/15 z dnia 23 lutego 2015 r. Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w sprawie: nadania statutu Polskiemu Teatrowi Tańca – Baletowi Poznańskiemu;
- 3) aktu o utworzeniu - uchwały nr 13/174/73 Prezydium Rady Narodowej Miasta Poznania z dnia 22 czerwca 1973 roku w sprawie utworzenia Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego.

§ 2

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do regulaminu organizacyjnego.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna i zarządzanie

§ 3

1. Teatrem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Główny Księgowy.

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne – Działy oraz stanowiska pracy.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Teatr posiada następujące Działy i stanowiska pracy:
 - 1) Dział Artystyczny;
 - 2) Dział Administracyjno -Techniczny;
 - 3) Dział Kuratorski;
 - 4) Dział Finansowo – Księgowy;
 - 5) Producent spektakli;
 - 6) Specjalista ds. osobowych i zamówień publicznych;
 - 7) Asystent Dyrektorów (sekretariat).

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy wraz z Działem Finansowo – Księgowym;
 - 3) Dział Artystyczny;
 - 4) Producent spektakli;
 - 5) Asystent Dyrektorów (sekretariat).

2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Administracyjno – Techniczny;
 - 2) Dział Kuratorski;
 - 3) Specjalista ds. osobowych i zamówień publicznych.
3. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
4. Zadania wspólne dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących Działami:
 - 1) koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą;
 - 2) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie pracowników i nadzór nad ich realizacją;
 - 3) ustalanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą;
 - 4) przygotowywanie projektów umów związanych z zadaniami danej komórki;
 - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania podległych komórek oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora Teatru;
 - 6) czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań;
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 8) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki;
 - 9) nadzór nad zabezpieczeniem powierzonego do wykonywania zadań danej komórki mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
 - 10) organizowanie przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

§ 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Teatru, zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi w tym poprzez:
 - 1) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu;
 - 2) realizację przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych;
 - 3) zatwierdzanie rocznych planów finansowych i merytorycznych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy;
 - 5) wydawanie aktów wewnętrznych Teatru przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Teatru, w tym dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, Działy i stanowiska pracy.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.
3. Do szczególnych zadań Dyrektora należy:
 - 1) organizowanie pracy artystycznej Teatru, w tym zatwierdzanie planów repertuarowych i nadzór nad ich realizacją;
 - 2) ustalanie kierunków działań promocyjnych i marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze wspierającymi Teatr stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Teatrem.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami, administrowaniem obiektami oraz z działań związanych z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru;
 - 2) obsługa administracyjna i transportowa wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - 3) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność Teatru;
 - 4) koordynacja i nadzór spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz kontrolą zarządczą;
 - 5) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 6) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych, aktualizację obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp. oraz zapewnienie zgodności treści dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 7) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności itp.;
 - 8) realizacja wyznaczonych kierunków działań promocyjnych i marketingowych.

§ 8

1. Główny Księgowy współdziała z Dyrektorem, a także z Zastępcą Dyrektora, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Teatru.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym rachunkowości Teatru;
 - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi;
 - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych;
 - 6) nadzór nad terminowym uiszczaniem podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych;
 - 7) zapewnianie terminowego dochodzenia należności i roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagrodzeń pracowników Teatru i nad gospodarką środkami rzeczowymi;
 - 9) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
 - 10) sporządzanie planu finansowego i bilansów rocznych oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
 - 11) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 12) zgłaszanie Dyrektorowi Teatru nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli;
 - 13) występowanie do Dyrektora z wnioskami o wydawanie zarządzeń w celu zapewnienia prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Teatru;
 - 14) współpraca z Zastępcą Dyrektora oraz pracownikami Teatru w celu prawidłowego wykonywania zadań Teatru.

ROZDZIAŁ IV

Zadania Działów i stanowisk pracy

§ 9 Dział Artystyczny

1. Zadaniem Działu Artystycznego jest tworzenie spektakli i innych wydarzeń artystycznych Teatru, a w szczególności:
 - 1) organizowanie, prowadzenie i udział w próbach i lekcjach oraz innych zajęciach wyznaczonych dla zespołu artystycznego;
 - 2) udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru, w tym w ramach wyznaczonych zastępstw,
 - 3) przyjmowanie wyznaczonych w spektaklach ról, jak również innych partii oraz wyjść scenicznych w zespole artystycznym;
 - 4) stałe doskonalenie poziomu artystycznego;
 - 5) organizowanie i udział w działaniach na rzecz popularyzacji i propagowania dorobku zespołu;
 - 6) prewencja zdrowia oraz rehabilitacja zespołu artystycznego.
2. Działem Artystycznym kieruje Koordynator ds. artystycznych/Asystent, który organizuje pracę Działu, w szczególności poprzez:
 - 1) przygotowywanie planów pracy artystycznych i szczegółowych harmonogramów pracy, przy ścisłej współpracy z Producentem, akceptowanych przez Dyrektora, a następnie nadzór nad ich realizacją;
 - 2) rozliczanie we współpracy z Działem Kuratorskim i Działem Finansowo-Księgowym spektakli i innych działań artystycznych Teatru;
 - 3) dbałość o rozwój i doskonalenie warsztatu oraz poziomu artystycznego artystów;
 - 4) organizację lekcji i prób.

§ 10 Dział Administracyjno - Techniczny

1. Zadaniem Działu Administracyjno - Technicznego jest:
 - 1) przygotowanie i realizacja techniczna spektakli, przy ścisłej współpracy z Producentem, w tym w szczególności:
 - a) przygotowanie techniczne prób i spektakli, w tym elementów dekoracji, scenografii, kostiumów oraz obsługa techniczna;
 - b) przygotowanie map oraz zapisanie kompozycji świateł do premier, a także przygotowanie i realizacja oświetlenia spektakli i prób, montaż świateł i opieka techniczna nad aparaturą oświetleniową oraz przygotowanie nośników audio do działań teatru, obsługa audio i video spektakli.
 - 2) obsługa administracyjna Teatru zarówno poprzez gospodarowanie mieniem Teatru, w tym nadzór nad stanem technicznym i pełnym wykorzystaniem sprzętu technicznego, prace techniczne w siedzibie Teatru. opracowywanie planów i realizacja inwestycji i remontów, zaopatrzenie, transport oraz utrzymanie czystości w Teatrze, prowadzenie ewidencji majątku nietrwałego, prowadzenie magazynów.
2. Działem Administracyjno – Technicznym kieruje koordynator ds. administracyjno - technicznych, który organizuje pracę Działu poprzez:
 - 1) opracowywanie i realizację planów inwestycji, remontów, zakupów, przeglądów technicznych;
 - 2) nadzór nad stanem technicznym i pełnym wykorzystaniem sprzętu technicznego;
 - 3) opracowywanie i realizacja planów wydatków związanych z administrowaniem Teatrem;
 - 4) ustalanie harmonogramu pracy pracowników Działu Administracyjnego.

§ 11 Dział Kuratorski

1. Zadaniem Działu Kuratorskiego jest kształtowanie wizerunku Teatru, upowszechnianie spektakli, przy ścisłej współpracy z Producentem, oraz pozyskiwanie partnerów do działalności merytorycznej Teatru oraz dodatkowych środków na działalność Teatru, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i realizację planów merytorycznych oraz promocyjno – reklamowych zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora kierunkami działań promocyjnych i marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze wspierającymi Teatr stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową;
 - 2) tworzenie spójnego wizerunku merytorycznego Teatru w mediach (tradycyjnych i elektronicznych, w tym zawartość strony internetowej Teatru) zmierzający do zwiększenia zainteresowania produkcjami i dorobkiem Teatru;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych, seminariów, paneli, konkursów, festiwali, oraz pozostałych wydarzeń artystycznych;
 - 4) zapewnienie udziału widzów na spektaklach i innych projektach Teatru oraz ustalanie warunków finansowo-organizacyjnych prezentacji spektakli;
 - 5) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy spektaklach i innych produkcjach Teatru oraz sponsorów;
 - 6) prowadzenie bieżącej działalności archiwizacyjnej Teatru.
2. Działem Kuratorskim kieruje kurator - koordynator ds. programowych, który organizuje pracę Działu w tym poprzez:
- 1) opracowywanie planów, przy ścisłej współpracy z Producentem spektakli, i sprawozdań merytorycznych Teatru, w tym prowadzenie bieżącej analizy wyników merytorycznych Teatru;
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, monitorowanie wykonywania realizowanych projektów, sprawozdawanie wykonywanych zadań;
 - 3) opracowywanie i realizacja planów promocyjno – reklamowych oraz zasad współpracy z partnerami i sponsorami na podstawie planów merytorycznych Teatru.

§ 12 Producent spektakli

Zadaniem Producenta spektakli jest organizacja i nadzór nad realizacją nowych spektakli oraz wydarzeń Teatru, we ścisłej współpracy z Działem Artystycznym, Kuratorskim oraz Działem Administracyjno – Technicznym, a w szczególności:

- 1) organizowanie produkcji nowych spektakli;
- 2) nadzór nad eksploatacją spektakli, w tym dozór warunków przedsięwzięć;
- 3) przygotowywanie raportów ze spektakli oraz przedsięwzięć artystycznych;
- 4) inspicjenta.

§ 13 Specjalista ds. osobowych i zamówień publicznych

Zadaniem Specjalisty ds. osobowych i zamówień publicznych jest wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników, zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie czynności z zakresu zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych, a także opracowywanie planów zamówień publicznych oraz przygotowywanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych.

§ 14 Dział Finansowo-Księgowy

Zadaniem Działu Finansowo – Księgowego jest współdziałanie z Głównym Księgowym w celu prowadzenia gospodarki finansowej Teatru, w tym poprzez:

- 1) kompletowanie, rejestrowanie i rozliczenie dokumentów księgowych,
- 2) prowadzenie i rozliczanie funduszu płac;
- 3) rozliczanie podatków;
- 4) prowadzenie-rachunków bankowych Teatru;
- 5) rozliczanie środków trwałych;
- 6) rozliczanie kosztów premier, spektakli i innych działań artystycznych Teatru;
- 7) rozliczanie delegacji i diet.

§ 15 Asystent Dyrektorów/Sekretariat

Zadaniem Asystenta Dyrektorów jest prowadzenie sekretariatu Teatru, koordynowanie przepływu dokumentów w Teatrze, prowadzenie archiwum Teatru, prowadzenie książki – rejestru kontroli w Teatrze oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Teatru.

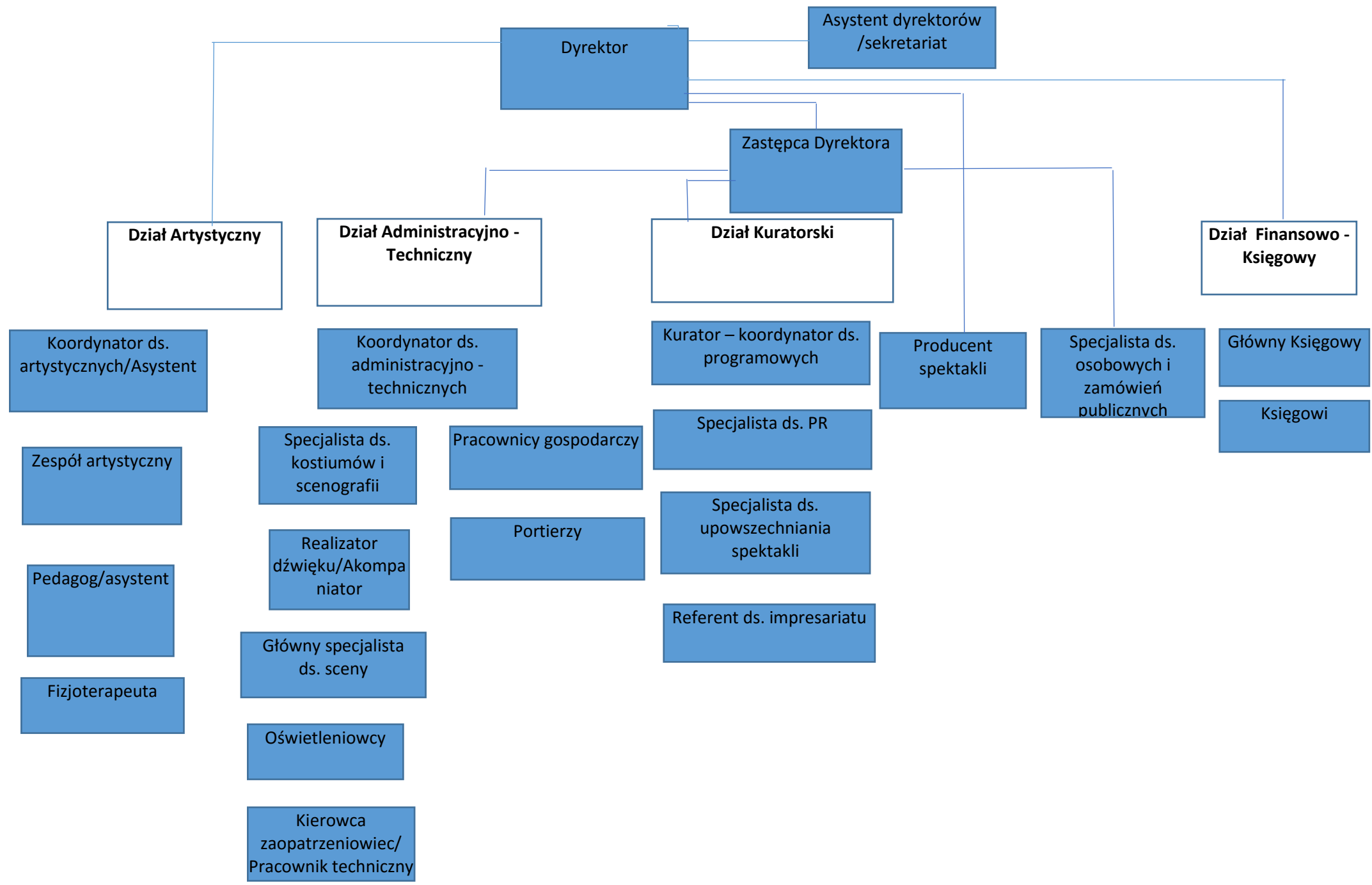
ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe

§ 16

1. Szczegółowy opis zadań poszczególnych pracowników, poza Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym, określają zakresy obowiązków.
2. Regulamin organizacyjny nie może być powołany jako podstawa działania w korespondencji między Teatrem a osobami trzecimi.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu organizacyjnego stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 17

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przyjętym dla jego nadania.



Dyrektor

Asystent dyrektorów / sekretariat

Zastępca Dyrektora

Dział Artystyczny

Dział Administracyjno - Techniczny

Dział Kuratorski

Dział Finansowo - Księgowy

Koordinator ds. artystycznych/Asystent

Koordinator ds. administracyjno - technicznych

Kurator – koordynator ds. programowych

Producent spektakli

Specjalista ds. osobowych i zamówień publicznych

Główny Księgowy

Księgowi

Zespół artystyczny

Specjalista ds. kostiumów i scenografii

Pracownicy gospodarczy

Specjalista ds. PR

Pedagog/asystent

Realizator dźwięku/Akompaniator

Portierzy

Specjalista ds. upowszechniania spektakli

Fizjoterapeuta

Główny specjalista ds. sceny

Referent ds. impresariatu

Oświetleniowcy

Kierowca zaopatrzeniowiec/Pracownik techniczny