

Uchwała nr 74/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 13 grudnia 2018r.

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

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 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 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) 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.

Wobec powyższego dyrektor Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, pismem z 5 listopada 2018 roku zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

W proponowanym projekcie regulaminu zmiana dotyczy ustanowienia nowego stanowiska „Zastępcy Kierownika Działu Technicznego”. Konieczność ustalenia powyższego stanowiska wynika z aktualnej analizy zakresu zadań i obowiązków Działu Technicznego i podyktowane jest ich znaczącym rozszerzeniem, a także potrzebą wypracowania nowych metod organizacyjnych dotyczących funkcjonowania Działu. Ponieważ ustanowienie nowego stanowiska skutkuje uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym było przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Planowana zmiana nie rodzi konsekwencji finansowych dla Teatru.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działające w instytucji organizacje związkowe.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik
do uchwały Nr 74/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 13 grudnia 2018 r.

Regulamin Organizacyjny
Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie
(tekst jednolity)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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 4.02.1950 r.) oraz działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1983) i Statutu nadanego przez organizatora uchwałą nr IV/74/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 roku w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.
2. Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* oraz § 5 ust. 7 Statutu Teatru ustala się niniejszy Regulamin organizacyjny Teatru po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w Teatrze organizacji związkowych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 2.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Teatru i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
2. Organizatorem Teatru jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego
3. W skład Dyrekcji Teatru wchodzi:
 - Dyrektor,
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główny Księgowy.
4. Użyte w treści Regulaminu określenie Kierownik Działu oznacza kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Teatru.

§ 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. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Teatru, w szczególności nad Działem technicznym, Działem Administracyjno-Eksploatacyjnym, Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym oraz Działem Marketingu, oraz odpowiada za:
 - 1) techniczne i organizacyjne warunki działania Teatru,
 - 2) gospodarkę ekonomiczną i finansową,
 - 3) mienie Teatru,
 - 4) inwestycje.

Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących Teatru.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) kierowanie i nadzór merytoryczny nad podległym mu 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) dokonywanie 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) Dyrektor Teatru,
 - 2) Zastępca Dyrektora Teatru,
 - 3) Główny Księgowy,

- 4) Dział ds. finansowo-księgowych,
 - 5) Dział Artystyczny,
 - 6) Dział Marketingu,
 - 7) Dział Techniczny,
 - 8) Dział Administracyjno-Eksploatacyjny,
 - 9) Dział Organizacyjno-Inwestycyjny,
 - 10) Konsultant artystyczny,
 - 11) Specjalista ds. edukacji,
 - 12) Specjalista ds. kadrowych,
 - 13) 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 Działu,
 - 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.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Konsultanta artystycznego.

III. ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7.

Zakresy działania działów

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy. Do zadań Działu 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 stanowiącej m.in. podstawę do ustalania wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych stosownie do odrębnych przepisów w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie kartotek i ksiąg inwentarzowych niezbędnych do ustalenia i wyceny majątku Teatru.
2. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor. W skład Działu Artystycznego wchodzi: Zespół aktorski oraz Inspicjenci.
- 1) Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - a) wykonywanie poleceń Dyrektora, jak również Konsultanta artystycznego i współdziałanie z nimi,
 - b) staranne i sumienne przygotowanie się do powierzonych im zadań aktorskich,
 - c) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz realizatorów współpracujących z reżyserem,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy,
 - 2) Do zadań Inspicjentów należy:
 - a) sumienna organizacja prób i spektakli oraz nadzór nad ich właściwym i niezakłóconym przebiegiem,
 - b) kontrolowanie tekstu podczas prób i spektakli.
3. Na czele Działu Marketingu stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) działalność *public relations* i odpowiedni dobór technik informacyjnych i 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 :
 - przekazywanie informacji dot. działalności artystycznej w mass mediach,
 - przygotowywanie i dystrybucję własnych wydawnictw teatralnych, tj. repertuarów, afiszy, zdjęć, ulotek oraz innych materiałów reklamowych,
 - 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,
 - 23) prowadzenie archiwum artystycznego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 24) nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w Teatrze podczas prób generalnych, przedstawień teatralnych oraz wszelkich innych odbywających się tam imprez wymaganego przepisami bhp i p.poż. bezpieczeństwa,
 - 25) utrzymanie należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu.
4. Na czele Działu Technicznego stoi Kierownik. Kierownik zarządza Działem przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu. Do zadań Działu należy:
- 1) pełne i terminowe zaspokojenie potrzeb Teatru w dziedzinie spraw technicznych, a w szczególności: wykonanie dekoracji i innych 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 prowadzenie 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) zabezpieczenie od strony technicznej, wyjazdów Teatru na występy gościnne
 - 10) współpraca z Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym.
5. Na czele Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego stoi Kierownik. Do zadań Działu 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) opracowywanie 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,
 - 14) współpraca z Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym.
6. Na czele Działu Organizacyjno-Inwestycyjnego stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) nadzór nad bieżącymi remontami prowadzonymi w obiektach teatralnych oraz pozostających w użytkowaniu Teatru,
 - 2) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Teatr,
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym przy współpracy Działów: Technicznego i Administracyjno-Eksploatacyjnego,
 - 4) bieżąca współpraca z kontrahentami i firmami zewnętrznymi dotycząca inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz pozostałego mienia Teatru,
 - 5) pozyskiwanie materiałów i środków trwałych w ramach umów barterowych i sponsorskich,
 - 6) monitorowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z ośrodkami i podmiotami specjalizującymi się w świadczeniu usług z zakresów: organizacji i zarządzania, HR, a w szczególności :
 - podnoszenia kwalifikacji pracowniczych,
 - podnoszenia sprawności organizacyjnej,
 - podnoszenia sprawności ekonomicznej i finansowej,
 - pozyskiwania standardowych i niestandardowych nowych źródeł finansowania projektów Teatru w kraju i za granicą.

Zadania samodzielnych stanowisk

1. Do zadań Konsultanta artystycznego należy:
 - 1) kształtowanie wspólnie z Dyrektorem oblicza artystycznego Teatru,
 - 2) nadzorowanie działalności programowej Teatru,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działu Artystycznego oraz pośrednio Działu Technicznego w zakresie prac związanych z przygotowaniem, realizacją oraz eksploatacją spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych,
 - 4) współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie doboru pozycji i planów repertuarowych w danym sezonie artystycznym, angażowania dramatopisarzy, reżyserów, scenografów, kompozytorów, aktorów, tłumaczy,
 - 5) współpraca z Dyrektorem Teatru oraz Działem Marketingu w zakresie kampanii reklamowych, medialnych oraz wszelkich działań promocyjnych,
 - 6) nadzór nad produkcją przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz dbałość o ich należyty poziom pod względem realizacyjnym, również w trakcie procesu twórczego,
 - 7) nadzór nad działaniami z zakresu edukacji teatralnej,
 - 8) nadzór nad działaniami związanymi z koprodukcjami oraz podnoszeniem kwalifikacji Zespołu Artystycznego,
 - 9) realizacja i koordynacja zadań związanych ze współpracą z podmiotami zajmującymi się organizowaniem amatorskiego ruchu teatralnego.
2. Do zadań Specjalisty ds. edukacji należy prowadzenie działań związanych z realizacją przez Teatr programu edukacji teatralnej, w tym:
 - 1) 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,
 - 2) prowadzenie spotkań, dyskusji po spektaklach,
 - 3) stworzenie i prowadzenie grupy teatralnej,
 - 4) zbudowanie i organizacja programu *Młody Teatr*,
 - 5) stworzenie broszur edukacyjnych, edukacyjnych materiałów dla nauczycieli,
 - 6) współpraca z Działem Marketingu i artystami,
 - 7) pisanie wniosków projektów edukacyjnych,
3. Do zadań Specjalisty ds. kontaktów międzynarodowych należy:
 - 1) prowadzenie działań związanych z realizacją rezydencji artystycznych, projektów festiwalowych i innych projektów międzynarodowych, w tym:

- współpraca z Dyrektorem w nawiązywaniu partnerstw międzynarodowych,
 - przygotowywanie koncepcji merytorycznych programu rezydencji artystycznych,
 - nawiązywanie relacji z międzynarodowymi i ogólnopolskimi festiwalami teatralnymi,
- 2) prace związane z aplikacją do corocznych programów MKiDN i realizacją projektów.
4. 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.
5. Do zadań Sekretarza – Asystenta Dyrektora należy:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji, kalendarza zajęć i spotkań Dyrektora Teatru,
 - 2) obsługa telefoniczna Dyrektora Teatru
 - 3) prowadzenie archiwum administracyjnego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) sprawna obsługa gości i interesantów,
 - 5) sporządzanie bieżącej korespondencji,
 - 6) przygotowywanie, na potrzeby prób, egzemplarzy sztuk scenicznych dla zespołu aktorskiego i realizatorskiego.

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU IM. ALEKSANDRA FREDRY W GNEŹNIE
(załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Teatru)

