

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BAŁTYCKIEGO TEATRU DRAMATYCZNEGO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W KOSZALINIE

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Teatru zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Bałtyckiego Teatru Dramatycznego w Koszalinie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie użyte jest określenie:

1. Teatr – należy przez to rozumieć – Bałtycki Teatr Dramatyczny im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Bałtyckiego Teatru Dramatycznego w Koszalinie,
3. Dział – należy przez to rozumieć – wyodrębnioną w strukturze komórkę organizacyjną,
4. Prezydent – należy przez to rozumieć – Prezydenta Miasta Koszalina,
5. Rada – należy przez to rozumieć – Radę Artystyczno – Programową.

§ 3

Bałtycki Teatr Dramatyczny w Koszalinie, zwany dalej „Teatrem” działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2012.406)),
2. uchwały Nr XX/278/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Bałtyckiemu Teatrowi Dramatycznemu im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie,
3. niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Zasady kierowania Teatrem

§ 4

1. **Dyrektor**, kieruje działalnością Teatru i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Teatru.
4. W razie nieobecności Dyrektora, pracą Teatru kieruje Główny Księgowy.

§ 5

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
2. prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Teatru,
3. prowadzenie działalności i realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. tworzenie polityki programowej poprzez: zatwierdzenie planu repertuarowego na sezony teatralne, harmonogramów realizacji artystycznej i technicznej oraz kosztorysów przygotowywanych premier,
5. zatwierdzenie rzeczowo – finansowych planów działania Teatru oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 6

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:

1. Głównego Księgowego,
2. Działu Artystycznego,
3. Działu Techniczno – Administracyjnego,
4. Działu Promocji i Sprzedaży,
5. Specjalisty do Spraw Kadr i Płac ,
6. Sekretarza Literackiego – Koordynatora Pracy Artystycznej,
7. Asystenta Dyrektora.

§ 7

Do kompetencji **Głównego Księgowego** należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji księgowej i finansowej,
3. w przypadku nieobecności Dyrektora przejmuje jego obowiązki i uprawnienia poza określonymi w § 5 pkt. 4 i 5.

§ 8

Główny Księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Księgowości.

§ 9

1. **Rada Artystyczno – Programowa** jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora.
2. Rada współpracuje z Dyrektorem w zakresie spraw związanych z artystycznym aspektem funkcjonowania Teatru i realizacji zadań statutowych.
3. Rada liczy od 5 do 9 członków i powoływana jest przez Dyrektora na każdy nowy sezon artystyczny.
4. Rada wydaje opinie w szczególności w zakresie:
 - 1) planu repertuarowego oraz innych planowanych przedsięwzięć artystycznych,
 - 2) planu i kalendarza pracy artystycznej,
 - 3) organizacji pracy artystycznej,
 - 4) poziomu artystycznego prezentowanego przez zespół.
5. W skład Rady mogą zostać powoływani: Kierownik Biura Organizacji Widowni, Kierownik Biura Promocji i Reklamy, Sekretarz Literacki – Koordynator Pracy Artystycznej, Asystent Dyrektora, członkowie zespołu aktorskiego oraz aktorzy – przedstawiciele związków zawodowych.
6. Zebrania Rady odbywają się pod przewodnictwem Dyrektora, któremu przysługuje kompetencja zwoływania Rady.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 10

1. W strukturze Teatru tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze Teatru tworzy się następujące działy:
 - 1) **Dział Księgowości,**
 - 2) **Dział Techniczno – Administracyjny,** w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Sekcję Administracyjno – Gospodarczą,
 - b) Magazyn Strojów i Rekwizytów,
 - c) Pracownię Plastyczną,
 - d) Pracownię Krawiecką,
 - e) Zespół Techniczny Sceny, w skład którego wchodzi: Garderobiane, Rekwizytorzy, Realizatorzy światła i dźwięku , Montażysty.
 - 3) **Dział Promocji i Sprzedaży,** w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Biuro Organizacji Widowni,
 - b) Biuro Promocji i Reklamy.
 - 4) **Dział Artystyczny,** w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Aktorów,
 - b) Inspicjentów – Suflerów.
3. W strukturze Teatru tworzy się Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - 1) **Specjalista do Spraw Kadr i Plac ,**
 - 2) **Sekretarz Literacki – Koordynator Pracy Artystycznej,**
 - 3) **Asystent Dyrektora.**

§ 11

Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Podstawowe zadania i obowiązki kierownika

§ 12

1. Działem kieruje Kierownik lub Z-ca Kierownika. W przypadku Działu Promocji i Sprzedaży Z-ca Kierownika odpowiada za wykonanie zadań w Biurze Promocji i Reklamy.
2. Kierownik jest odpowiedzialny na prawidłowe zorganizowanie powierzonych zadań zapewniając optymalne ich wykonanie przez podległych pracowników.
3. Kierownik dokonuje podziału zadań pomiędzy podległe mu komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz zakresu obowiązków.
4. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonego obowiązku,
 - 2) udzielanie pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - 3) bieżące zapoznawanie się z przepisami i aktami dotyczącymi działalności Teatru oraz przekazywanie tej wiedzy pracownikom,
 - 4) kontrola pracowników w zakresie zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.,
 - 5) kontrola nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
 - 6) opiniowanie i wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach pracowniczych dotyczących między innymi wniosków urlopowych, planów pracy, karania, przyznania nagrody lub premii,
 - 7) sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do zwracania się do innych kierowników z wnioskiem o przygotowanie, opracowanie i dostarczenie dokumentów i innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie komórki, bądź koniecznych przy współpracy komórek.
6. W przypadku czasowej nieobecności kierownika, jego obowiązki w pełnym zakresie wypełnia jego zastępca. Gdy zastępca nie jest wyznaczony, dyrektor wyznacza osobę,

która będzie pełniła tę funkcję. Przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną następuje w drodze inwentaryzacji. Protokół przekazania akceptuje bezpośredni przełożony.

Rozdział V

Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 13

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Teatrze należy, w szczególności:

1. dbanie o dobre imię Teatru,
2. ochrona interesów Teatru i dbałość o sprawną i prawidłową realizację jego zadań,
3. szczególna troska o ochronę mienia Teatru,
4. propagowanie osiągnięć Teatru,
5. należyte, terminowe i zgodne z interesem Teatru wykonywanie przydzielonych zadań,
6. sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy,
8. ochrona informacji niejawnej,
9. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział VI

Zakres działania poszczególnych działów Bałtyckiego Teatru Dramatycznego

Dział Księgowości

§ 14

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,

- 3) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
- 4) wystawianie dokumentów rozliczeniowych i płatniczych,
- 5) kontrola delegacji służbowych, faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i finansowym,
- 6) prowadzenie urzędów księgowych,
- 7) terminowe realizowanie zadań i przygotowywanie wymaganych sprawozdań,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad inwentaryzacją i rozliczanie różnic,
- 10) monitoring i windykacja należności.

Dział Techniczno – Administracyjny

§ 15

Do zadań **Sekcji Administracyjno – Gospodarczej** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem majątku od odpowiedzialności cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw mieszkaniowych,
- 4) organizacja i załatwianie formalności związanych z tymczasowym zakwaterowaniem artystów i ekip występujących gościnnie,
- 5) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
- 6) piecza nad majątkiem i prowadzenie ewidencji majątkowej,
- 7) gospodarka transportem własnym,
- 8) sprawdzanie zasadności i celowości zużycia gazu, wody, energii elektrycznej i telefonów – na podstawie rachunków,
- 9) współpraca z zewnętrznymi służbami bhp, przeciwpożarowymi w opracowywaniu planów w ww. zakresie i nadzór nad ich realizacją przez wewnętrzne komórki Teatru,
- 10) konserwacja i drobne remonty sprzętu i urządzeń,
- 11) zaopatrzenie materiałowe i zakupy według zleceń dla poszczególnych działów, w tym zakupy artykułów biurowych i elementów scenografii,
- 12) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieniczno – sanitarne,

§ 16

Do zadań **Magazynu Strojów i Rekwizytów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów: materiałowego, kostiumów i rekwizytów, w tym staranne przechowywanie i ich archiwizacja,
- 2) prowadzenie działalności usługowej polegającej na wypożyczaniu strojów i kostiumów osobom indywidualnym i instytucjom, dbałości o ich zwrot i utrzymanie w dobrym stanie.

§ 17

Do zadań **Pracowni Plastycznej** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów i elementów scenografii do przedstawień,
- 2) przygotowanie wystroju dodatkowego Teatru wedle potrzeb i zaleceń.

§ 18

Do zadań **Pracowni Krawieckiej** należy przygotowywanie pod nadzorem scenografa kostiumów do sztuk oraz dokonywanie przeróbek.

§ 19

Do zadań **Zespołu Technicznego Sceny** należy w szczególności:

- 1) organizacja produkcji i obsługa sceny,
- 2) zabezpieczenie należytego funkcjonowania urządzeń technicznych i elektroakustycznych sceny,
- 3) przygotowanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
- 4) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
- 5) przygotowanie techniczne sztuk oraz obsługa prób i przedstawień, na miejscu i w plenerze,
- 6) przygotowywanie i dbałość o garderobę i rekwizyty,
- 7) opracowanie preliminarzy kosztów scenografii.

Dział Promocji i Sprzedaży

§ 20

1. W ramach Działu Promocji i Sprzedaży wyróżnia się dwie komórki organizacyjne:
 - 1) Biuro Organizacji Widowni,
 - 2) Biuro Promocji i Reklamy.
2. Do głównych zadań **Biura Organizacji Widowni** należy w szczególności:
 - 1) obsługa widowni w zakresie prawidłowej obsługi przedstawień i imprez oraz działania marketingowe mające na celu określenie i poszukiwanie docelowej grupy odbiorców, sprzedaż biletów indywidualnych i grupowych na przedstawienia oraz innych produktów i usług Teatru,
 - 2) dopilnowanie porządku na widowni i zabezpieczenie pomocy widzom przed, w trakcie i po spektaklu lub innym wydarzeniu artystycznym,
 - 3) sporządzanie tygodniowych i miesięcznych planów pracy Biura i ich realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
3. Do głównych zadań **Biura Promocji i Reklamy** należy w szczególności:
 - 1) reklama Teatru i jego działań artystycznych,
 - 2) pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów oraz z innych źródeł zewnętrznych (unijnych i ministerialnych),
 - 3) działania z zakresu promocji i reklamy w zakresie utrzymywania kontaktu z mediami, kreowania korzystnego wizerunku Teatru, informowania o działalności Teatru w zakresie wypełniania przez niego swoich zadań statutowych natury artystycznej i kulturalnej, przekazywanie informacji o repertuarze,
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z artystami i innymi instytucjami kulturalnymi, celem wymiany doświadczeń, przedstawień oraz wspólnej organizacji imprez,
 - 5) utrzymywanie kontaktów ze szkołami, zakładami pracy i organizacjami pozaszkolnymi o profilu artystycznym działającymi na terenie objętym działalnością Teatru,
 - 6) przygotowywanie wydawnictw teatralnych, ich prezentacja i kolportaż,
 - 7) sporządzanie tygodniowych i miesięcznych planów pracy Biura i ich realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Specjalista do Spraw Kadr i Płac.

§ 21

Do zadań Specjalisty do Spraw Kadr i Płac należą przede wszystkim:

- 1) sprawy związane z zatrudnieniem, jego kontynuacją i rozwiązaniem stosunku pracy oraz podejmowaniem czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie spraw płacowych związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz honorariów osób trzecich,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników,
- 4) sprawy związane z organizowaniem systemu kontroli obecności i godzin pracy oraz prowadzeniem akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) opracowywanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Teatru, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Teatru,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Teatru i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Teatru,
- 8) sporządzanie umów cywilno – prawnych z osobami spoza Teatru,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.

Sekretarz Literacki – Koordynator Pracy Artystycznej

§ 22

Do zadań Sekretarza Literackiego – Koordynatora Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla potrzeb Teatru materiałów literackich niezbędnych w procesie przygotowań i realizacji planów repertuarowych,
- 2) prowadzenie biblioteki Teatru,
- 3) koordynacja i nadzór redakcyjny nad działalnością wydawniczo-reklamową Teatru,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przestrzegania praw autorskich,

- 5) organizacja i koordynacja pracy zespołu artystycznego w trakcie przygotowywania i eksploatacji przedstawień oraz współpraca z osobami trzecimi w tym zakresie, zarówno w Teatrze, jak i w przedsięwzięciach wyjazdowych, w tym także przygotowywanie i przedstawianie do akceptacji raportów inspicjentów z prób,
- 6) aktualizacja informacji dotyczących obsady nowych sztuk.

Asystent Dyrektora

§ 23

Do głównych zadań Asystenta Dyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja obiegu korespondencji i dokumentów oraz ich archiwizacja,
- 2) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i współpracowników w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad,
- 3) informowanie pracowników Teatru o regulaminach, zarządzeniach i innych aktach wydanych przez Dyrektora,
- 4) wykonywanie czynności biurowych i sekretarskich, zgodnie z zaleceniami Dyrektora.

Dział Artystyczny

§ 24

1. W skład Działu Artystycznego wchodzi w szczególności:
 - 1) Aktorzy,
 - 2) Inspicjenci – Suflerzy.
2. Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności realizacja programu artystycznego w ramach przyjętych ról i obowiązków.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 25

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główna Księgowa lub osoby przez nich upoważnione.

2. Pisma wychodzące na zewnątrz Teatru podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 26

1. Dyrektor przyjmuje w sprawach skarg i wniosków.
2. Informacja o terminie przyjmowania w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Teatru.
3. Specjalista do Spraw Kadr i Płac prowadzi ewidencję skarg i wniosków.
4. Dyrektor zleca załatwianie skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ustala się w jego zakresie czynności.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 28

1. Regulamin nadaje Dyrektor Teatru, po zasięgnięciu opinii Prezydenta oraz organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 29

Regulamin jest podany do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie w sekretariacie Dyrektora.

§ 30

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Teatru.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.