

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIAŁOSTOCKIEGO TEATRU LALEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Białostocki Teatr Lalek, zwany dalej „Teatrem” jest miejską artystyczną instytucją kultury i działa na podstawie ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 ze zm.) oraz statutu nadanego uchwałą nr XXV/255/12 Rady Miejskiej Białegostoku z dnia 26 marca 2012 r.
2. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady kierowania Teatrem;
 - 2) organizację wewnętrzną Teatru;
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
3. Obowiązki Teatru jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy Teatru.
4. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Teatrze określają zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej, wprowadzone odrębnym zarządzeniem.

Rozdział II Zarządzanie Teatrem

§ 2.

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor Naczelny i Artystyczny, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych;
 - 2) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 3) sprawy kadrowe;
 - 4) gospodarkę finansową i efekty ekonomiczne instytucji;
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 6) prawidłowe udzielanie zamówień publicznych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Teatru.
4. Dyrektor udziela pracownikom stosownych upoważnień.

§ 3.

1. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego Teatru;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Teatru oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
 - 6) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych.

§ 4.

1. Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych w Teatrze, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Teatru.
2. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im upoważnienia.

Rozdział III **Organizacja wewnętrzna**

§ 5.

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

- 1) komórki organizacyjne:
 - a) Dział Artystyczny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DA), w skład którego wchodzi:
 - Zespół Aktorski;
 - Reżyser;
 - Inspicjent;
 - Konsultant Literacki;
 - Dramaturg;
 - Konsultant Muzyczny.
 - b) Dział Administracyjno – Gospodarczy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DAG);
 - c) Dział Techniczny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DT), w skład którego wchodzi Pracownia Plastyczna;
 - d) Dział Upowszechniania Teatru, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DUT);
 - e) Dział Finansowo-Księgowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (DFK).

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Specjalista ds. Organizacyjno-Marketingowych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (OM);
- b) Specjalista ds. Edukacji Teatralnej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (ET);
- c) Specjalista ds. Kadr, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (K);
- d) Sekretarka, która przy znakowaniu spraw używa symbolu (S).

§ 6.

1. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Teatru są następujące:

- 1) komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi;
- 2) kierownik koordynuje działania merytoryczne działu, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - a) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań;
 - b) przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
 - c) wnioskuję w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

2. Dyrektor może ustanowić zastępców kierowników poszczególnych działów.

3. Ustala się stanowiska następujących kierowników:

- 1) Kierownik Zespołu Aktorskiego;
- 2) Kierownik Działu Technicznego;
- 3) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 4) Kierownik Działu Upowszechniania Teatru.

4. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników działów i innych pracowników Teatru określa odpowiednio Dyrektor oraz Dyrektor przy pomocy kierowników działów.

Rozdział IV

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 7.

Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) koordynowanie prac poszczególnych działów przy realizowaniu zamierzeń i planów merytorycznych Teatru;
- 2) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych pracowników;
- 3) opracowywanie zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych działów;
- 4) współpraca z kierownikami poszczególnych działów i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie ich kompetencji;
- 5) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków dotyczących uprawnień związanych ze stosunkiem pracy, przyznawania nagród, wyróżnień oraz kar, w ustalonych w Teatrze terminach;
- 6) udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej.

Rozdział V
Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych
i samodzielnych stanowisk pracy

§ 8.

1. Dział Artystyczny realizuje podstawowe statutowe zadania Teatru, zgodnie z planami repertuarowymi. Do zadań Zespołu Aktorskiego, który podlega Dyrektorowi oraz Kierownikowi Zespołu Aktorskiego, a w czasie prób i przedstawień Reżyserowi i Inspicjentowi należy:
 - 1) realizowanie przedstawień teatralnych zgodnie z planem repertuarowym Teatru;
 - 2) czynny udział we wszystkich przedsięwzięciach artystycznych i upowszechnieniowych podejmowanych przez Teatr, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie powierzonych ról według wymogów reżysera i w ustalonym przez niego terminie;
 - b) udział w widowiskach zarówno w siedzibie, jak i w terenie, wg ustalonego planu;
 - c) czynny udział w kształtowaniu artystycznego i społecznego programu Teatru;
 - d) dbanie o estetyczny wygląd lalek, rekwizytów i kostiumów;
 - e) przygotowywanie lalek i rekwizytów do prób i widowisk w siedzibie i w terenie oraz dbanie o ich zabezpieczenie po skończonej próbie lub widowisku; w razie gry w kostiumie – przygotowanie kostiumu przed widowiskiem, a po widowisku zabezpieczenie go przed zniszczeniem przez złożenie go we właściwym miejscu;
 - f) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych i ogólnych, a ponadto dbanie o formę fizyczną i psychiczną dla utrzymania pełnej sprawności koniecznej do wykonywania zawodu;
 - g) godne reprezentowanie Teatru poprzez swoją pracę na scenie jak i poza nią.
2. Do zadań Reżysera, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy:
 - 1) współpraca przy kształtowaniu i realizacji programu artystycznego Teatru;
 - 2) współpraca przy realizacji ustalonego repertuaru i nadzorze artystycznym nad spektaklami;
 - 3) godne reprezentowanie Teatru poprzez swoją pracę na scenie jak i poza nią.
3. Do zadań Konsultanta Muzycznego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy kompleksowe przygotowanie muzyczne każdego spektaklu, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć wokalnych Zespołu Aktorskiego;
 - 2) opieka muzyczna nad przedstawieniami teatralnymi;
 - 3) ocena oprawy muzycznej spektakli.
4. Do zadań Konsultanta Literackiego, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy:
 - 1) współpraca z Dramaturgiem w tworzeniu i opracowywaniu tekstów umieszczanych na stronie internetowej Teatru;
 - 2) redagowanie i opracowywanie graficzne w formie elektronicznej repertuaru, druków promocyjnych i informacyjnych itp.;
 - 3) opracowywanie i stała aktualizacja strony internetowej Teatru;
 - 4) opracowywanie wszelkich materiałów informacyjnych w formie elektronicznej.
5. Do zadań Dramaturga, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo i nadzór nad próbami w zakresie struktury przedstawień;
 - 2) dbałość o jakość literacką realizowanych scenariuszy;

- 3) budowanie struktury językowo-literackiej i dramaturgii spektaklu;
- 4) dbałość o sprawność, poziom tekstu i przebieg spektakli.
6. Do zadań Inspicjenta, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi, należy takie organizowanie prób i przedstawień powierzonych mu przez Dyrektora, które zapewni punktualne ich rozpoczęcie i sprawny przebieg. Inspicjentowi podlegają wszyscy pracownicy artystyczni i techniczni zaangażowani w próby i przedstawienia.
7. Do zadań Kierownika Zespołu Aktorskiego, należy:
 - 1) kierowanie pracą Inspicjenta;
 - 2) koordynowanie i organizowanie pracy Zespołu Aktorskiego;
 - 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem planów pracy artystycznej Teatru;
 - 4) wykonywanie zadań w zakresie promowania i popularyzacji pracy artystycznej Teatru.

§ 9.

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) przygotowywanie i obsługa techniczna, oświetleniowa i elektroakustyczna prób i przedstawień;
 - 2) naprawa i konserwacja urządzeń elektrycznych, elektroakustycznych, scenicznych oraz telewizyjnych w Teatrze;
 - 3) wykonywanie konstrukcji scenicznych, dekoracji, rekwizytów do przedstawień;
 - 4) wykonywanie prac stolarskich dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - 5) przygotowywanie do prób i przedstawień konstrukcji, dekoracji, rekwizytów i lalek;
 - 6) wykonywanie innych prac związanych z przygotowaniem przedstawień oraz potrzebami Teatru, a w szczególności:
 - a) prac modelarskich;
 - b) prac krawieckich;
 - c) charakteryzacji lalek, malowania dekoracji i rekwizytów;
 - d) reklamy plastycznej dotyczącej działalności Teatru;
 - e) prowadzenie archiwum lalek i rekwizytów.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego Teatru, który również koordynuje czynności Pracowni Plastycznej.

§ 10.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej budynków, pomieszczeń i urządzeń w budynkach należących do Teatru;
 - 2) zabezpieczenie i ochrona mienia Teatru;
 - 3) zapewnienie porządku i czystości w Teatrze oraz na posesjach należących do Teatru;
 - 4) zabezpieczenie przeciwpożarowe Teatru oraz tworzenie warunków bezpiecznej pracy pracowników;
 - 5) stała konserwacja urządzeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie budynków Teatru;
 - 6) zaopatrywanie w sprzęt, materiały i urządzenia konieczne do wykonywania przedstawień i prawidłowego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - 7) prowadzenie spraw transportu samochodowego oraz centrali telefonicznej;
 - 8) zapewnienie pracownikom Teatru odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości i bhp.

2. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.
3. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego powierza się wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielanych zamówień publicznych, na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 11.

1. Do zadań Działu Upowszechniania Teatru należy:
 - 1) organizowanie różnych form popularyzacji spektakli przygotowywanych przez Teatr, w celu zapewnienia maksymalnej frekwencji i wpływów;
 - 2) organizowanie działań parateatralnych i promocyjnych mających na celu poszerzanie kręgu odbiorców działalności Teatru;
 - 3) tworzenie optymalnych warunków obsługi widzów, zapewnienie im bezpiecznego przebywania w Teatrze;
 - 4) organizowanie działalności objazdowej Teatru – pełnienie przez organizatorów widowni funkcji kierownika objazdu;
 - 5) pełnienie funkcji kierownika widowni (dyżur administracyjny) oraz organizowanie dyżurów innych pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Teatru, niepodporządkowanych kierownikowi Działu;
 - 6) sprzedaż biletów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz organizowanie sprzedaży teatraliów.
2. Działem Upowszechniania Teatru kieruje Kierownik Działu Upowszechniania Teatru.

§ 12.

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności:
 - a) ewidencja operacji gospodarczych;
 - b) obieg i kontrola dokumentów księgowych;
 - c) gospodarka mieniem Teatru i terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - d) sporządzanie i prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - e) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i przekazywanie informacji ekonomicznych;
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - g) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań z Urzędem Skarbowym;
 - h) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
 - i) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i ich odprowadzanie w wymaganych terminach.
 - 2) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi Teatru;
 - 3) prowadzenie kasy głównej Teatru.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 13.

1. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań samodzielnie realizują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację pracy i wykonywanie zadań.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.

§ 14.

1. Do zadań Specjalisty ds. Organizacyjno-Marketingowych należy prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) pozyskiwania sponsorów oraz funduszy pozabudżetowych na rzecz Teatru;
 - 2) wnioskowania o dofinansowanie projektów w funkcjonowaniu teatru ze środków budżetu państwa oraz z funduszy europejskich;
 - 3) działań marketingowych;
 - 4) public relations;
 - 5) współpracy w tworzeniu prawa wewnątrzzakładowego.
2. Specjalista ds. Organizacyjno-Marketingowych współpracuje z kierownikami działów i samodzielnymi stanowiskami pracy przy opracowywaniu projektów regulacji wewnętrznych.

§ 15.

Do zadań Specjalisty ds. Edukacji Teatralnej należy:

- 1) prowadzenia szeroko rozumianej działalności edukacyjnej w zakresie dziedzin prezentowanych przez Teatr;
- 2) współpraca ze szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i reklamy działalności Teatru;
- 3) popularyzację zagadnień z dziedziny sztuki teatralnej w środowisku dzieci i młodzieży poprzez współpracę ze szkołami;
- 4) prowadzenie zajęć teatralnych w formie warsztatów;
- 5) współpraca z innymi instytucjami kultury;
- 6) współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi w szczególności Działem Artystycznym, Działem Upowszechniania Teatru oraz Specjalistą ds. Organizacyjno-Marketingowych;
- 7) stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru.

§ 16.

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:

- 1) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, spraw osobowych pracowników Teatru;
- 2) obsługa programu kadrowo-płacowego i programu ZUS-u „Płatnik”;
- 3) kontrola i aktualizacja treści regulaminów obowiązujących w Teatrze;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) kontrola ustalania i rozliczania czasu pracy przez kierowników działów;
- 6) nadzór nad archiwum zakładowym.

§ 17.

Do zadań Sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie terminarza i wyjazdów służbowych Dyrektora (rezerwacja biletów lotniczych, hoteli etc.);
- 3) współpraca z Kierownikiem Zespołu Aktorskiego w sprawach organizacyjnych, związanych z wyjazdami zagranicznymi zespołu teatralnego (bilety, noclegi, procedury wizowe);
- 4) koordynacja zadań związanych z tworzeniem druków, wydawnictw;
- 5) zabezpieczenie i koordynacja tłumaczeń dokumentów i materiałów dotyczących Teatru;
- 6) prowadzenie archiwum artystycznego:
 - a) zakładanie i rejestracja teczek archiwizujących kolejne premiery;
 - b) archiwizowanie bieżących artykułów prasowych dotyczących Teatru;
 - c) archiwizowanie materiałów dokumentujących działalność upowszechniającą kulturę (Galeria Teatru, wydawnictwa, nagrody, konferencje prasowe, spotkania z twórcami);
 - d) obsługa interesantów (przygotowanie materiałów archiwalnych, udzielanie informacji);
- 7) obsługa korespondencji Dyrektora i przygotowanie pism zgodnie z wytycznymi;
- 8) obsługa kontaktów międzynarodowych i krajowych wynikających z działalności Teatru;
- 9) prowadzenie rejestrów prawa wewnątrzzakładowego i wydanych upoważnień;
- 10) udział w organizacji spotkań, konferencji prasowych i premier;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, zgodnie z umiejętnościami i kwalifikacjami.

§ 18.

W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników, przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.

§ 19.

Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego Białostockiego Teatru Lalek w Białymstoku.

Rozdział VI **Ogólny tryb załatwiania spraw**

§ 20.

Oświadczenie woli w imieniu Teatru składa Dyrektor.

§ 21.

1. Skargi i wnioski wpływające do Teatru podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Pisma w sprawach dotyczących Teatru wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

3. Informacji w sprawach dotyczących Teatru udziela Dyrektor lub uprawnieni pracownicy.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 22.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny

dr hab. Jacek Malinowski

