

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIAŁOSTOCKIEGO TEATRU LALEK

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Białostocki Teatr Lalek, zwany dalej „Teatrem”, jest miejską artystyczną instytucją kultury i działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/522/21 Rady Miasta Białystok z dnia 22 lutego 2021 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 załatwienia 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, 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 bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Teatru.
4. Dyrektor udziela pracownikom stosownych upoważnień.

§ 3

1. Gospodarkę finansową Teatru prowadzi Główny Księgowy, który sprawuje także nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Teatru.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - 5) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych;
 - 6) planowe i celowe realizowanie budżetu Teatru, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 8) ustalanie zasad prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych;
 - 9) 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

1. 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,
 - Dramaturg,
 - Młodszy Konsultant Muzyczny,
 - Konsultant Muzyczny,
 - Inspicjent,

- 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. Projektów i Komunikacji (PK),
 - b) Specjalista ds. Kadr, który przy znakowaniu spraw używa symbolu (K),
 - c) Sekretarka, która przy znakowaniu spraw używa symbolu (S).
2. W strukturze komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy mogą znajdować się stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Teatru:
- 1) komórkami organizacyjnymi zarządzają kierownicy działów, bezpośrednio podlegli Dyrektorowi, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
 - 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) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.
2. Funkcjonowanie Działu Artystycznego normuje § 9 Regulaminu, z uwzględnieniem ust. 5 pkt 1 niniejszego paragrafu.
3. Komórką organizacyjną, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1 lit. c zarządza kierownik działu przy pomocy 2 zastępców, podległych kierownikowi.
4. Dyrektor może ustanowić zastępców kierowników poszczególnych działów. Przepisy § 20 stosuje się odpowiednio.
5. Ustala się stanowiska następujących kierowników:
- 1) Kierownik Zespołu Aktorskiego;
 - 2) Kierownik Działu Technicznego;
 - 3) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 4) Kierownik Działu Upowszechniania Teatru.
6. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników działów i innych pracowników Teatru określa odpowiednio Dyrektor oraz Dyrektor przy pomocy kierowników działów.

§ 7

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.
4. Dyrektor może zatrudnić dwóch pracowników do wykonywania tożsamyh zadań, gdy rodzaj spraw i zakres pracy tego wymaga.
5. Osoby zatrudnione na tożsamyh stanowiskach pracy zobligowane są do ścisłej współpracy.

§ 8

Do zadań wspólnych 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 IV **Zakresy działania komórek organizacyjnych** **i samodzielnych stanowisk pracy**

§ 9

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 nadzór artystycznym nad spektaklami;
 - 3) godne reprezentowanie Teatru poprzez swoją pracę na scenie jak i poza nią.
 3. Do zadań Konsultanta Muzycznego oraz Młodszego Konsultanta Muzycznego, którzy podlegają 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 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.
 5. Do zadań Inspicjenta, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu Aktorskiego, 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.
 6. Do zadań Kierownika Zespołu Aktorskiego należy:
 - 1) koordynowanie pracą Inspicjenta;
 - 2) koordynowanie i organizowanie pracy Zespołu Aktorskiego;
 - 3) przygotowywanie i uzgadnianie z Dyrektorem planów pracy artystycznej Teatru;
 - 4) współpraca przy koordynacji festiwalu;
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie promowania i popularyzacji pracy artystycznej Teatru.

§ 10

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. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają dwaj Zastępcy Kierownika Działu Technicznego:
- 1) Zastępca Kierownika Działu Technicznego ds. Pracowni Plastycznej:
 - a) koordynuje działalność pracowni plastycznej,
 - b) organizuje, nadzoruje i kontroluje proces wykonawczy dekoracji, elementów scenografii oraz rekwizytów,
 - c) dba o terminowość, jakość i zgodność realizowanych prac z dokumentacją scenograficzną,
 - d) odpowiada za właściwe gospodarowanie materiałami i sprzętem technicznym w pracowniach,
 - e) współpracuje z kierownikiem działu, scenografem, reżyserem i innymi działami przy realizacji premier i wznowień,
 - f) zapewnia przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. w podległych pracowniach,
 - g) zastępuje Kierownika Działu Technicznego w zakresie ustalonym przez niego lub Dyrektora Teatru;
 - 2) Zastępca Kierownika Działu Technicznego:
 - a) organizuje i nadzoruje pracę zespołów: akustyków, elektryków, obsługi sceny, rzemieślników teatralnych, garderobianego i charakteryzatora,
 - b) koordynuje przygotowanie i przebieg prób, spektakli oraz innych wydarzeń scenicznych,
 - c) zapewnia prawidłową eksploatację i konserwację urządzeń scenicznych, oświetleniowych i elektroakustycznych,
 - d) nadzoruje montaż, demontaż i magazynowanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów oraz sprzętu technicznego,
 - e) dba o bezpieczeństwo pracy na scenie, w kulisach i zapleczu technicznym,
 - f) współpracuje z inspicjentem, reżyserem, scenografem i innymi działami teatru w zakresie bieżącej obsługi spektakli,
 - g) zastępuje Kierownika Działu Technicznego podczas jego nieobecności w zakresie przez niego określonym.
3. Każdy z Zastępców Kierownika Działu Technicznego jest odpowiedzialny za organizację i efektywność pracy podległych pracowników, bezpieczeństwo pracy oraz właściwe użytkowanie i utrzymanie powierzonego mienia.
4. W zakresie powierzonych obowiązków Zastępcy Kierownika Działu Technicznego mają prawo wydawania wiążących poleceń służbowych pracownikom podległych zespołom i pracowni.

§ 11

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) współpraca przy koordynacji festiwalu;
- 9) zapewnienie pracownikom Teatru odzieży roboczej i ochronnej oraz środków czystości i bhp.

2. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego powierza się wykonywanie zadań związanych z realizacją udzielanych zamówień publicznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 12

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;
- 7) współpraca z Dramaturgiem w tworzeniu i opracowywaniu tekstów umieszczanych na stronie internetowej Teatru;
- 8) redagowanie i opracowywanie graficzne w formie elektronicznej repertuaru, druków promocyjnych i informacyjnych;
- 9) opracowywanie i stała aktualizacja strony internetowej Teatru;
- 10) opracowywanie wszelkich materiałów informacyjnych w formie elektronicznej;
- 11) prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie dziedzin prezentowanych przez Teatr;
- 12) współpraca ze szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i reklamy działalności Teatru;
- 13) popularyzacja zagadnień z dziedziny sztuki teatralnej w środowisku dzieci i młodzieży poprzez współpracę ze szkołami;
- 14) prowadzenie zajęć teatralnych w formie warsztatów;
- 15) współpraca z instytucjami kultury;
- 16) działania organizacyjno-marketingowe oraz public relations;

17) koordynacja festiwalu;

18) stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru.

§ 13

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, składek i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
- 2) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi Teatru;
- 3) prowadzenie kasy głównej Teatru.

§ 14

Do zadań Specjalisty ds. Projektów i Komunikacji należy:

- 1) poszukiwanie, monitorowanie możliwości grantowych i finansowych oferowanych przez krajowe i zagraniczne instytucje finansujące;
- 2) przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych ze środków krajowych i zagranicznych instytucji oraz ich realizacja;
- 3) wsparcie w procesie rozliczania otrzymanych środków zewnętrznych, w tym weryfikacja zgodności i prawidłowości wydatkowania środków z budżetu projektu i zasadami finansowania;
- 4) przygotowywanie zarządzeń, pism, raportów, porozumień i umów, w tym umów ze sponsorami, partnerami i patronami medialnymi;
- 5) sprawozdawczość i współpraca z odpowiednimi urzędami i instytucjami przy realizacji projektów i bieżącej działalności;
- 6) współdziałanie z podmiotami kontrolującymi w zakresie udzielanych dotacji, w tym udostępnianie dokumentów, udzielanie wyjaśnień;
- 7) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdawczości w zakresie powierzonych zadań;
- 8) opracowywanie i aktualizowanie oferty sponsorskiej Teatru oraz aktywne poszukiwanie potencjalnych sponsorów Teatru;
- 9) obsługa zamówień publicznych;
- 10) kontakt z mediami oraz bieżąca analiza informacji medialnych dotyczących Teatru;

- 11) współpracy w tworzeniu prawa wewnątrzzakładowego;
- 12) dystrybucja materiałów informacyjnych Teatru we współpracy z Działem Upowszechnia Teatru.

§ 15

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 i prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 16

Do zadań Sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 3) prowadzenie terminarza i wyjazdów służbowych Dyrektora (w tym: rezerwacja biletów lotniczych, hoteli);
- 4) współpraca z Kierownikiem Zespołu Aktorskiego w sprawach organizacyjnych, związanych z wyjazdami zagranicznymi zespołu teatralnego (bilety, noclegi, procedury wizowe);
- 5) koordynacja zadań związanych z tworzeniem druków, wydawnictw;
- 6) zabezpieczenie i koordynacja tłumaczeń dokumentów i materiałów dotyczących Teatru;
- 7) 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);
- 8) obsługa korespondencji Dyrektora i przygotowanie pism, zgodnie z wytycznymi;
- 9) obsługa kontaktów międzynarodowych i krajowych wynikających z działalności Teatru;
- 10) prowadzenie rejestrów prawa wewnątrzzakładowego i wydanych upoważnień;
- 11) udział w organizacji spotkań, konferencji prasowych i premier.

§ 17

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

Rozdział V

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 18

Oświadczenia woli w imieniu Teatru składa Dyrektor.

§ 19

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 VI

Postanowienia końcowe

§ 20

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


DYREKTOR
dr hab. Jacek Malinowski