Załącznik do Uchwały nr .....

z dnia .....

Regulamin organizacyjny Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni, zwanego dalej Teatrem, określa podstawowe zasady jego funkcjonowania, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz podział czynności, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze i samodzielne.

§ 2

Teatr działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 406, ze zm.)

2) umowy, z dnia 10 września 2007 roku, w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Teatru Muzycznego im. Danuty Baduszkowej w Gdyni, zawartej pomiędzy Samorządem Województwa Pomorskiego a Gminą Miasta Gdyni, zmienionej aneksem nr 1, z dnia 9 września 2009 roku,

3) statutu nadanego Uchwałą nr 392/XX/2012 Sejmiku Województwa Pomorskiego, z dnia 25 czerwca 2012 roku, zmienionego Uchwałą nr 135/XI/15 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 27 lipca 2015 roku,

4) niniejszego regulaminu.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 3

1. Zarządzanie Teatrem opiera się na:

1) jednolitości zasad zarządzania działalnością Teatru określonych w wewnętrznych wytycznych wynikających z celów i przyjętych do realizacji zadań,

2) jednoosobowym kierownictwie, tzn. tym, że na każdym szczeblu decyzje podejmowane są jednoosobowo.

2. Każde stanowisko pracy ma określone:

1) **zadania**, dla których stanowisko zostało powołane, oraz wynikające z nich obowiązki zajmującego je pracownika,

2) **uprawnienia**, służące do wykonywania zadań i obowiązków, oraz potrzebne przy tym wyposażenie,

3) **zakres odpowiedzialności**.

§ 4

Użyte w niniejszym regulaminie określenie „komórka organizacyjna" oznacza dział/pracownię/zespół/sekcję/ambulatorium /samodzielne stanowisko pracy.

§ 5

Graficzną ilustrację organizacji Teatru stanowi Schemat Struktury Organizacyjnej Teatru, będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego (zał. Nr 1 do Regulaminu).

§ 6

1. **Dyrektor Naczelny** może tworzyć samodzielne stanowiska głównych specjalistów nie kierujących komórkami organizacyjnymi. Stanowisko to podporządkowane jest bezpośrednio **Dyrektorowi Naczelnemu.**
2. W komórkach organizacyjnych o zróżnicowanym zakresie działania, względnie o licznej obsadzie osobowej mogą być tworzone stanowiska zastępców kierowników.
3. W komórkach, w których nie ma stanowiska zastępcy kierownika, kierownika zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.

§ 7

1. Uprawnionymi do wnioskowania w sprawie utworzenia komórki, zmiany zakresu pracy, podporządkowania, łączenia komórek i ich likwidacji są kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych w odniesieniu do komórek im podległych.
2. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej Teatru, **Dyrektor Naczelny** może tworzyć zespoły zadaniowe dla rozwiązywania określonych zagadnień o znacznym stopniu skomplikowania. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym mogą pracować na zasadach pełnego lub częściowego oddelegowania.

§ 8

1. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz kierowników wszystkich szczebli jest określony w „Karcie stanowiska pracy".
2. Wzór „Karty stanowiska pracy" dla kierowników komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wzór „Karty stanowiska pracy" dla pracowników stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. **Dyrektor Naczelny** może powierzyć kierownikowi działu funkcję jednoczesnego kierowania innym działem, która sprawowana będzie przez czas oznaczony bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej w postaci np. połączenia działów.
2. **Dyrektor Naczelny** może tworzyć stanowiska dwufunkcyjne z określeniem w karcie stanowiska pracy przełożonego. Czas pracy i zadania pracowników dwufunkcyjnych na poszczególnych stanowiskach wyznaczać będą, w porozumieniu, kierownicy komórek organizacyjnych, w harmonogramach pracy, z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów o czasie pracy.

Rozdział III
ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 10

1. **Dyrektor Naczelny** samodzielnie zarządza Teatrem, reprezentuje go na zewnątrz, oraz ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

2. **Dyrektor Naczelny** zarządza Teatrem przy udziale **Zastępcy Dyrektora.**

3. **Dyrektora Naczelnego** w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora, zaś w razie jego nieobecności – inna osoba wyznaczona przez **Dyrektora Naczelnego** spośród osób pełniących funkcję kierowniczą.

4. Na zastępującego Dyrektora przechodzą obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność w granicach umocowania.

§ 11

Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy dążenie do realizacji celów i zadań Teatru przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych stanowisk i komórek organizacyjnych oraz racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów, a w szczególności:

1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania, stanowiących część zadań Teatru oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,

2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych,

3) realizacja funkcji kontrolnych wynikających z nadzoru sprawowanego w stosunku do podległych stanowisk i komórek organizacyjnych w sferach objętych zakresem uprawnień i odpowiedzialności,

4) udzielanie podległym pracownikom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy,

5) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległych pracowników powierzonych zadań.

6) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań w podległych stanowiskach i komórkach,

7) dokonywanie oceny pracy pracowników w podległych komórkach.

§ 12

Zastępca Dyrektora posiada uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległymi komórkami i stanowiskami. W szczególności do jego uprawnień należy:

1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń **Dyrektora Naczelnego** oraz zadań Teatru, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania,

2) zatwierdzanie planów pracy podległych stanowisk i komórek organizacyjnych,

3) przedstawianie **Dyrektorowi Naczelnemu** wniosków w sprawie przydziału środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań w podległej sferze działania,

4) reprezentowanie na zewnątrz Teatru, w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 13

1. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy oraz za stosowanie właściwych środków dla uzyskiwania pozytywnych wyników w podległej sferze działania.

2. W szczególności ponosi on odpowiedzialność za:

1) realizację celów i zadań w podległych stanowiskach i komórkach,

2) sprawną i skuteczną realizację programów działania,

3) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników oraz podnoszenie ich kwalifikacji,

4) właściwą gospodarkę przekazanymi do dyspozycji środkami finansowymi,

5) przestrzeganie przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych,

6) wykonywanie zadań wynikających z planu merytorycznego Teatru na dany rok budżetowy,

7) terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie przez podległe stanowiska i komórki organizacyjne obowiązującej sprawozdawczości oraz sporządzanie opracowań o charakterze planistyczno-informacyjnym,

8) należytą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Teatru zgrupowanych w podległej sferze działania,

9) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w podległych stanowiskach i komórkach organizacyjnych,

10) należyte wywiązywanie się z zawieranych przez Teatr umów, porozumień oraz zobowiązań majątkowych.

§ 14

Główny Księgowy odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo – rzeczowej Teatru, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.

§ 15

1. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania, w ramach obowiązujących przepisów prawa, zarządzeń **Dyrektora Naczelnego** oraz zadań Teatru, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Teatru w zakresie rachunkowości, rozliczeń finansowych oraz analiz ekonomicznych.

2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek Teatru:

1) informacji i wyjaśnień, oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji czy wyjaśnień,

2) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości przepływu wewnętrznej informacji rachunkowej, sprawozdawczości, przyjmowania, wystawiania i obiegu dokumentów.

§ 16

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

1) przestrzeganie przepisów prawa, oraz aktów wewnętrznych stanowionych przez **Dyrektora Naczelnego,**

2) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia rachunkowości Teatru,

3) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, oraz danych osobowych zawartych w dokumentach finansowo-księgowych,

4) zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz.

§ 17

Do podstawowych obowiązków kierującego komórką organizacyjną należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków i wykorzystywanie uprawnień określonych „Kartą stanowiska pracy" oraz przyznanych indywidualnie, w celu wykonania nałożonych zadań,

2) ustalanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,

3) określanie operatywnych celów i zadań dla podległej komórki organizacyjnej,

4) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

5) kontrola, analiza i ocena wyników pracy podległych pracowników,

6) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podległych pracowników przez:

a) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległych pracowników,

b) wdrażanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,

c) pobudzanie inicjatywy i ambicji zawodowej,

d) zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

e) zapobieganie powstawaniu lub łagodzenie konfliktów między pracownikami,

f) troska o sprawy socjalno-bytowe podległych pracowników,

7) instruowanie pracowników i zapewnienie im niezbędnych informacji dotyczących wykonywanych zadań,

8) zapewnienie odpowiednich warunków bhp i bezpieczeństwa p.poż., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi, oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników; współpraca ze służbą bhp i p.poż.,

9) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,

10) przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań w podległej komórce.

§ 18

1. Uprawnienia kierującego komórką organizacyjną w stosunku do bezpośredniego przełożonego:

1) żądanie jednoznacznego określenia zadań, w terminach pozwalających na ich przygotowanie i wykonanie,

2) żądanie zabezpieczenia we właściwym czasie środków niezbędnych do wykonania zleconych zadań,

3) żądanie przestrzegania drogi służbowej przy przekazywaniu ważniejszych decyzji i poleceń (w przypadku pominięcia drogi służbowej, przełożony ma obowiązek poinformowania kierującego komórką o poleceniach, jakie wydał bezpośrednio podległym mu pracownikom),

4) żądanie zapewnienia informacji w zakresie niezbędnym do podejmowania decyzji i do ogólnej orientacji w zadaniach Teatru.

2. Uprawnienia kierującego komórką organizacyjną w stosunku do podległych pracowników:

1) wydawanie poleceń służbowych,

2) delegowanie (przekazywanie) uprawnień,

3) wnioskowanie o awansowanie lub przeniesienie na niższe stanowisko pracy,

4) wnioskowanie o zwolnienie,

5) wnioskowanie o nałożenie kary,

6) wnioskowanie o przyznanie nagrody,

7) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,

8) decydowanie o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy,

9) opiniowanie i ocena.

§ 19

Kierujący komórka organizacyjną ponosi odpowiedzialność za:

1) legalność, celowość i gospodarność wydawanych poleceń i podejmowanych decyzji,

2) planowanie, organizację i kontrolę realizacji zadań nałożonych na kierowaną przez niego komórkę organizacyjną, w sposób zapewniający terminowe, właściwe pod względem jakościowym i ekonomicznym ich wykonanie, oraz utrzymanie się w przyznanych limitach,

3) celowe z punktu widzenia technicznego i ekonomicznego wykorzystanie posiadanych środków oraz ich zabezpieczenie,

4) utrzymanie dyscypliny pracy,

5) rzetelność przekazywanych informacji,

6) zapewnienie tajemnicy państwowej i służbowej,

7) zapewnienie warunków bhp i p.poż. zgodnych z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IV
OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 20

Do zakresu obowiązków pracowników Teatru w szczególności należy:

1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów prawa związanych z jej funkcjonowaniem,

2) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych,

3) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,

4) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,

5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,

6) dbałość o mienie i dobre imię Teatru.

§ 21

Pracownikom przysługują m.in. następujące uprawnienia:

1) domaganie się od bezpośredniego przełożonego jednoznacznego określenia zadań, oraz zapewnienia niezbędnych środków potrzebnych do ich należytego wykonania,

2) odwoływanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego do przełożonego wyższego szczebla,

§ 22

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań,

2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Teatru, a niezbędnych im do wykonywania zadań,

3) szkody wyrządzone Teatrowi lub pracownikom na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.

Rozdział V
RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ

§ 23

Zakresy zadań stanowisk i komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio **Dyrektorowi Naczelnemu**:

1. Zastępca Dyrektora, do zadań którego w szczególności należy:

1) współpraca z Dyrektorem Naczelnym w zakresie kierowania Teatrem,

2) koordynacja, kontrola i organizacja wszystkich zadań i prac związanych z administrowaniem obiektami, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem Teatru,

3) zapewnienie należytego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p.poż.,
4) zapewnienie właściwej organizacji pracy w Teatrze poprzez , między innymi, inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych,
5) poszukiwanie nowych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, troska o efektywność i oszczędność w podejmowanych działaniach,
6) prowadzenie i nadzór nad działalnością promocyjną i marketingową Teatru,

Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośrednio nadzór nad Specjalistą Marketingu ds. Promocji i Reklamy, Specjalistą Marketingu ds. PR – Rzecznikiem Prasowym, Specjalistą Marketingu ds. Literackich i Umów licencyjnych, Plastykiem, Specjalistą ds. Impresaryjnych, Działem Obsługi Widzów, Działem Technicznym, Działem Eksploatacji, Inżynierem Obiektu oraz Ambulatorium.

2. Kierownik Działu Artystycznego, do zadań którego w szczególności należy:
1) opracowywanie planów repertuarowych Teatru, z uwzględnieniem wymagań artystycznych i ekonomicznych oraz warunków technicznych scen,
2) nadzór nad merytorycznym i artystycznym przygotowaniem i realizacją wszelkich zamierzeń teatralnych w siedzibie i poza siedzibą Teatru, realizowanych lub współorganizowanych przez Teatr,
3) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem pracowników artystycznych Teatru, opracowywanie programu doskonalenia zawodowego podległych pracowników i czuwanie nad jego realizacją,
4) współpraca z realizatorami spektakli, imprez i widowisk,
5) proponowanie stawek dla podległych pracowników za udział w spektaklach.

Kierownik Działu Artystycznego sprawuje bezpośredni nadzór nad Kierownikiem Muzycznym Dyrygentem (któremu podlegają Asystent Kierownika Muzycznego - Chórmistrz, Zespół orkiestry oraz Akompaniatorzy), Zespołem Solistów, Zespołem Aktorów Śpiewaków, Zespołem Tancerzy, Asystentem Reżysera, Asystentem Scenografa, Specjalistą ds. Ruchu Scenicznego, Teatrem Junior, Koordynatorem Pracy Artystycznej (któremu podlegają Inspicjenci, Korepetytorzy, Stroiciel oraz Archiwum).

3. Główny Księgowy do którego zadań, należy w szczególności:
1) opracowywanie planów finansowych i ich prawidłowa realizacja, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i akty wewnętrzne,
2) sprawozdawczość finansowa i statystyczna,
3) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz nadzór i kontrola realizacji zaleceń w niej zawartych, jak również wszystkich innych operacji finansowo- rzeczowych, realizowanych przez upoważnionych pracowników Teatru,
4) nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów z kwitariuszy przychodowych, raportów kasowych, zaliczek i innych zobowiązań finansowych,
5) stała kontrola kasy Teatru,
6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem Teatru,
7) prowadzenie rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych funduszy celowych.

4. Radca Prawny (samodzielne stanowisko), do którego zadań należy:

1) udzielanie stanowiskom i komórkom organizacyjnym opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2) informowanie, w niezbędnym zakresie, zainteresowanych komórek organizacyjnych i stanowisk o zmianach w obowiązującym prawie,
3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

5. Główny Specjalista d/s Kadr (samodzielne stanowisko), do którego zadań w szczególności należy:

1) czynności związane z rekrutacją i zwalnianiem pracowników,
2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
3) realizacja przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
4) czynności z zakresu kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników.

6. Stanowisko d/s Obrony Cywilnej (samodzielne stanowisko), do którego zadań w szczególności należy:

1) organizowanie całokształtu działań z zakresu obrony cywilnej zgodnie obowiązującymi przepisami prawa odnośnie powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
2) organizacja szkoleń dla pracowników Teatru z zakresu obrony cywilnej.

7. Stanowisko d/s Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (samodzielne stanowisko), do którego zadań w szczególności należy:

1) nadzór i koordynacja prac z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) stała i systematyczna kontrola i ocena wszystkich stanowisk pracy, prawidłowego zabezpieczenia maszyn i urządzeń, stanu narzędzi, wentylacji, oświetlenia, ogrzewania, itp.,
3) uczestniczenie w komisji odbioru projektów inscenizacyjnych i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji, z głosem decydującym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4) bieżące prowadzenie rejestrów wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
5) organizacja okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Sekcja Przeciwpożarowa do której zadań w szczególności należy:

1) nadzór nad całością spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego Teatru,
2) uczestniczenie w komisji odbioru projektów inscenizacyjnych i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji, z głosem decydującym w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego.

9. Sekretariat (samodzielne stanowisko), do którego zadań w szczególności należy:

1) opracowywanie i pisanie listów, raportów, protokołów i wszelkich innych dokumentów potrzebnych Dyrektorowi Naczelnemu,
2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
3) ewidencjonowanie i rozliczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4) nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów,
5) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora Naczelnego,
6) przygotowywanie podróży służbowych (ubezpieczenia, delegacje...).

§ 24

Zakresy zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio **Zastępcy Dyrektora:**

1. **Specjalista Marketingu ds. Promocji i Reklamy** (samodzielne stanowisko), do zadań którego w szczególności należy:

1) sporządzanie planów kampanii promocyjnych działalności Teatru, zgodnie z planami merytorycznymi i repertuarowymi,

2) realizacja kampanii promocyjnych i ocena ich efektywności,

3) planowanie i organizowanie cyklicznych wydarzeń promocyjnych, eventów, w Teatrze i poza siedzibą Teatru,

4) pozyskiwanie miejsc i powierzchni na ekspozycję reklamową promocji wizualnej Teatru,

5) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizacji zadań.

2. Specjalista Marketingu ds. public relations – Rzecznik Prasowy (samodzielne stanowisko), do zadań którego w szczególności należy:

1) kontakty z mediami: radiem, prasą i telewizją,

2) kontakty ze społecznością: budowanie dobrych relacji z firmami, organizacjami samorządowymi i pozarządowymi,

3) tworzenie treści przeznaczonych do materiałów informacyjnych i promocyjnych,

4) organizowanie komunikacji wewnętrznej w Teatrze,

5) realizowanie kampanii promocyjnych.

3. Specjalista Marketingu ds. Literackich i Umów Licencyjnych (samodzielne stanowisko), do zadań którego w szczególności należy:

1) tworzenie treści przeznaczonych do materiałów informacyjnych i promocyjnych,

2) organizowanie komunikacji wewnętrznej w Teatrze,

3) gromadzenie i archiwizowanie publikacji prasowych o Teatrze,

4) współpraca z ZAiKS-em i agencjami zagranicznymi w zakresie umów licencyjnych,

5) obsługa i prowadzenie strony internetowej Teatru.

4. **Plastyk** (samodzielne stanowisko) do zadań którego w szczególności należy:

1) przygotowanie pod względem plastycznym wydawnictw teatralnych, repertuarów, afiszy oraz innych materiałów reklamowych,

2) dbanie o wystrój plastyczny budynku Teatru,

3) organizacja wystaw na foyer związanych z realizacją repertuaru Teatru.

5. Specjalista ds. Impresaryjnych (samodzielne stanowisko), do zadań którego w szczególności należy:

1) prowadzenie impresariatu artystycznego,

2) działalność handlowa we współpracy z Działem Obsługi Widzów,

3) organizowanie występów innych teatrów i zespołów na scenie Teatru Muzycznego,

4) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizacji zadań.

6. **Dział Obsługi Widzów**, w którym wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne: Sekcja Opieki nad Widzami, Kasy oraz Sekcja Organizacji Widowni, do zadań którego w szczególności należy:

1) sprzedaż biletów na spektakle Teatru oraz imprezy obce,

2) utrzymywanie kontaktów z widzami,

3) zapewnienie frekwencji i korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności Teatru.

7. **Dział Techniczny,** w którym wyodrębnia się stanowisko Zastępca Kierownika Działu Technicznego oraz następujące komórki organizacyjne: Sekcja Obsługi Sceny (montażyści, rekwizytor), Sekcja Obsługi Aktorów (garderobiane, fryzjerki, charakteryzatorki) oraz Pralnia, Sekcja Oświetlenia Sekcja Akustyczna (elektroakustycy), samodzielne stanowisko Specjalisty ds. Dokumentacji Technicznej, Sekcja Produkcji Dekoracji, Sekcja Produkcji Kostiumów, Sekcja Zaopatrzenia i Magazyny oraz Pracownia plastyczna (plastycy i modelatorzy).

Do zadań Działu w szczególności należy:

1) przygotowanie i realizacja działa scenicznego pod szeroko rozumianym względem technicznym,

2) produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego oraz wykonawstwa zleconego na zewnątrz,

3) zaopatrzenie w materiały do produkcji środków inscenizacji oraz dla potrzeb innych Teatru,

4) bezpośrednia obsługa spektakli, przygotowanie scen do eksploatacji,

5) nadzór nad należytym funkcjonowaniem urządzeń technicznych scen,

6) planowanie, organizowanie i nadzorowanie remontów urządzeń i maszyn,

7) właściwe użytkowanie i przechowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów.

8. **Dział Eksploatacji,** w którym wyodrębnia się stanowisko Zastępcy Kierownika Działu – Specjalisty ds. Zamówień Publicznych, oraz komórki organizacyjne: Sekcję Gospodarczą (sprzątaczki, konserwator, dozorca), Zespół Portierni i Ochrony, Sekcję Klimatyzacji, Sekcję Energetyczną, Dom Aktora, referenta.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1) techniczna obsługa budynku Teatru w zakresie energetyki, mechaniki i klimatyzacji,

2) utrzymywanie czystości, porządku i higienicznych warunków pracy we wszystkich pomieszczeniach Teatru i Domu Aktora oraz wokół budynków,

3) kontrola stanu i zabezpieczenia wyposażenia wszystkich pomieszczeń w niezbędne meble, sprzęty urządzenia, itp.,

4) sporządzanie wniosków w zakresie wykonawstwa prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac konserwacyjnych, remontowych i inwestycyjnych prowadzonych na terenie Teatru.

5) udział w komisjach przetargowych i komisjach odbiorów technicznych,

6) realizacja zadań w zakresie ochrony obiektu oraz przeciwpożarowego zabezpieczenia budynku,

7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Domu Aktora, Klubu Aktora oraz kawiarni w foyer.

9. **Inżynier Obiektu** (samodzielne stanowisko), do zadań którego w szczególności należy:

1) opracowywanie planów inwestycji i remontów bieżących,

2) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku, maszyn i urządzeń, sprawności instalacji energetycznej, wodnej i klimatyzacyjnej,

3) nadzór nad prowadzonymi, w budynku Teatru i w pozostałych obiektach Teatru, pracami konserwacyjnymi, remontowymi i inwestycyjnymi.

10. **Ambulatorium** w skład którego wchodzą lekarz zakładowy oraz pielęgniarka. Do zadań ambulatorium należy w szczególności sprawowanie opieki lekarskiej i pielęgniarskiej nad pracownikami Teatru.

§ 25

Zakresy zadań komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio **Głównemu Księgowemu:**

Dział Finansowo Księgowy, w którym wyodrębnia się stanowisko **Zastępcy Głównego Księgowego** oraz następujące komórki organizacyjne: Specjalista ds. Księgowości (samodzielne stanowisko), Specjalista ds. Księgowości – Kasjer (samodzielne stanowisko), Sekcję Płac.

Do zadań Działu w szczególności należy:

1) prowadzenie urządzeń księgowych, finansowych i sprawozdawczości finansowo – księgowej,
2) sporządzanie bieżącej analizy stanu finansowo księgowego Teatru,
3) okresowe rozliczenia amortyzacji,
4) weryfikowanie z ewidencją księgową danych uzyskanych z inwentaryzacji majątku Teatru z innymi dokumentami i pismami dot. tych rozliczeń,
5) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucji należności,
6) rozliczanie podatków,
7) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów wpływających do działu,
8) prowadzenie kasy głównej,
9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej Teatru,
10) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń,
12) obliczanie, potrącanie oraz odprowadzanie należnych składek ZUS, podatków i innych obciążeń,
13) prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr,
14) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych wypłat gotówkowych,
15) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
16) sporządzanie dokumentacji kasowej,
17) organizowanie i realizowanie bezpiecznego przewozu środków pieniężnych z banku do kas Teatru i do banku.

Rozdział VI

ZASADY WYDAWANIA AKTÓW WEWNĘTRZNYCH

§ 26

Wewnętrzne akty regulujące zasady realizacji celów i zadań Teatru oraz funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych wydaje **Dyrektor Naczelny.**

§ 27

Dyrektor Naczelny wydaje:

1) zarządzenia (zgodne z wzorem druku stanowiącym załącznik nr 4) - wydawane w sprawach normujących zasadnicze zagadnienia Teatru, o charakterze norm wykonawczych i działaniu ciągłym; postanowienia zarządzeń mogą być rozwinięte w instrukcjach i regulaminach,

2) polecenia (zgodne z wzorem druku stanowiącym załącznik nr 5) - regulujące jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania z reguły dla poszczególnych komórek organizacyjnych, o krótkim terminie realizacji, a dotyczące istotnej problematyki Teatru,

3) pisma okólne (zgodnie z wzorem druku stanowiącym załącznik nr 6) - wydawane dla przekazania określonym komórkom organizacyjnym lub adresatom informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.

2. Do w/w aktów mogą być wydawane:

1) zmiany - do określonego aktu, wprowadzające inny tryb postępowania lub ustalania w ściśle określonej części,

2) uzupełnienia - do określonego aktu, wprowadzające dodatkowe ustalenia, sprostowanie, bądź rozwiązania organizacyjne.

§ 28

Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy mogą wydawać:

1) polecenia (zgodne z wzorem druku stanowiącym załącznik nr 5) – w zakresie ściśle określonych spraw do wykonania w krótkich (określonych) terminach, a dotyczących podległego obszaru działania,

2) pisma okólne wg rozdzielnika (zgodne z wzorem druku stanowiącym załącznik nr 6) – dotyczące wewnętrznej problematyki podległej sfery działania.

§ 29

Tryb opracowywania i wydawania zarządzeń **Dyrektora Naczelnego** jest następujący:

1) komórka organizacyjna na polecenie **Dyrektora Naczelnego**, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego, albo z własnej inicjatywy opracowuje projekt zarządzenia i przekazuje go, w razie potrzeby, do właściwych komórek organizacyjnych z kartą uzgodnień (załącznik nr 7) w celu zapoznania się i przekazania uwag i propozycji zmian, w terminie podanym w karcie uzgodnień,

2) komórka organizacyjna przygotowująca projekt zarządzenia przekazuje projekt aktu radcy prawnemu do zweryfikowania pod względem prawnym,

3) zweryfikowany i uzgodniony projekt zarządzenia komórka organizacyjna przekazuje do podpisu **Dyrektorowi Naczelnemu.**

§ 30

Podpisane akty wewnętrzne Teatru zostają przekazane rozdzielnikiem do wszystkich pracowników i komórek organizacyjnych, których dotyczą, oryginał zaś jest przechowywany wraz z rozdzielnikiem w Sekretariacie.

Rozdział VII

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31

1. **Dyrektor Naczelny** podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz Teatru i dokumenty zastrzeżone odrębnymi przepisami, z zastrzeżeniem § 33 i 34.
2. W czasie nieobecności **Dyrektora Naczelnego** pisma te podpisuje Zastępca Dyrektora, a w razie jego nieobecności – inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą wyznaczona przez **Dyrektora Naczelnego.**

§ 32

Dyrektor Naczelny może upoważnić inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, do podpisywania określonego rodzaju pism i dokumentów.

§ 33

Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy podpisują pisma wychodzące na zewnątrz Teatru, a dotyczące zagadnień stanowiących przedmiot działania podległego im obszaru działania.

§ 34

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują w swoim imieniu pisma adresowane do innych komórek organizacyjnych, natomiast w przypadku adresatów zewnętrznych - pisma dotyczące konkretnych zagadnień, w których do podejmowania decyzji zostali upoważnieni odpowiednio przez **Dyrektora Naczelnego**, Zastępcę Dyrektora lub Głównego Księgowego. Upoważnienie takie winno znaleźć swoje odzwierciedlenie w prowadzonej dokumentacji organizacyjnej.

Rozdział VIII

PRZEKAZYWANIE AKT I SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH PRZY DOKONYWANIU ZMIAN PERSONALNYCH

§ 35

W przypadku zmian personalnych na stanowiskach kierujących komórkami organizacyjnymi i osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe Teatru, istnieje obowiązek przekazywania:

1) akt i dokumentów - na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 8),
2) składników majątkowych (środków trwałych i przedmiotów nietrwałych) - w formie przeprowadzonego spisu z natury, w oparciu o wykaz sporządzony przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych Teatru.

§ 36

Od obowiązku przeprowadzenia spisu z natury zwolnieni są pracownicy nie mający pod opieką składników majątkowych. Mają oni natomiast obowiązek sporządzania protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania dokumentów, akt i spraw w toku załatwiania, jak również pomocy technicznych, wyposażenia stanowiska pracy.

§ 37

Protokół zdawczo-odbiorczy należy sporządzić w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują zdający, przejmujący oraz Główny Specjalista ds. Kadr.

§ 38

Spis z natury składników majątkowych, stanowiący integralną część protokołu zdawczo-odbiorczego, należy przeprowadzić komisyjnie z udziałem:

1) zdającego,

2) przejmującego,

3) osoby wyznaczonej przez specjalistę ds. Dokumentacji Technicznej lub kierownika danej komórki organizacyjnej.

§ 39

W przypadku, gdy udział pracownika zdającego nie jest możliwy, np. na skutek obłożnej choroby, wypadku lub śmierci, właściwy przełożony winien powołać komisję złożoną co najmniej z 3 osób, celem przeprowadzenia spisu z natury i protokolarnego przekazania akt i składników majątkowych przejmującemu. Jeśli pracownik zdający wyznaczył swego pełnomocnika, to obowiązkiem przełożonego powołującego komisję jest włączenie go do składu komisji.

§ 40

Niedopełnienie obowiązku przekazywania i przejmowania mienia Teatru w drodze aktu zdawczo-odbiorczego powoduje odpowiedzialność kierownika – przełożonego pracownika, na zasadach określonych przepisami prawa.

Rozdział IX
SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 41

1. Za prawidłowe funkcjonowanie kontroli wewnętrznej odpowiedzialny jest Dyrektor Naczelny.

2. Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1) Dyrektor Naczelny,

2) Zastępca Dyrektora,

3) Główny Księgowy,

4) kierujący komórkami organizacyjnymi,

5) inne osoby zobowiązane do sprawowania czynności kontrolnych,

6) osoby indywidualnie upoważnione przez Dyrektora Naczelnego.

§ 42

Obowiązki i uprawnienia w zakresie prowadzenia kontroli są określone w Regulaminie kontroli zarządczej oraz przyjętych zasad identyfikacji i analizy ryzyka w Teatrze Muzycznym, wprowadzonym w życie Zarządzeniem

p.o. DN nr 23/2013, z dnia 11 grudnia 2013 roku, zmienionym Zarządzeniem DN nr 27/2014, z dnia 3 grudnia 2014 roku.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

1. Regulamin organizacyjny Teatru nadaje **Dyrektor Naczelny** po zasięgnięciu opinii organizatorów, oraz opinii działających w nim organizacji związkowych oraz stowarzyszeń twórców.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, jak jego ustalenie.

§ 44

Wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego następuje na mocy zarządzenia **Dyrektora Naczelnego.**

§ 45

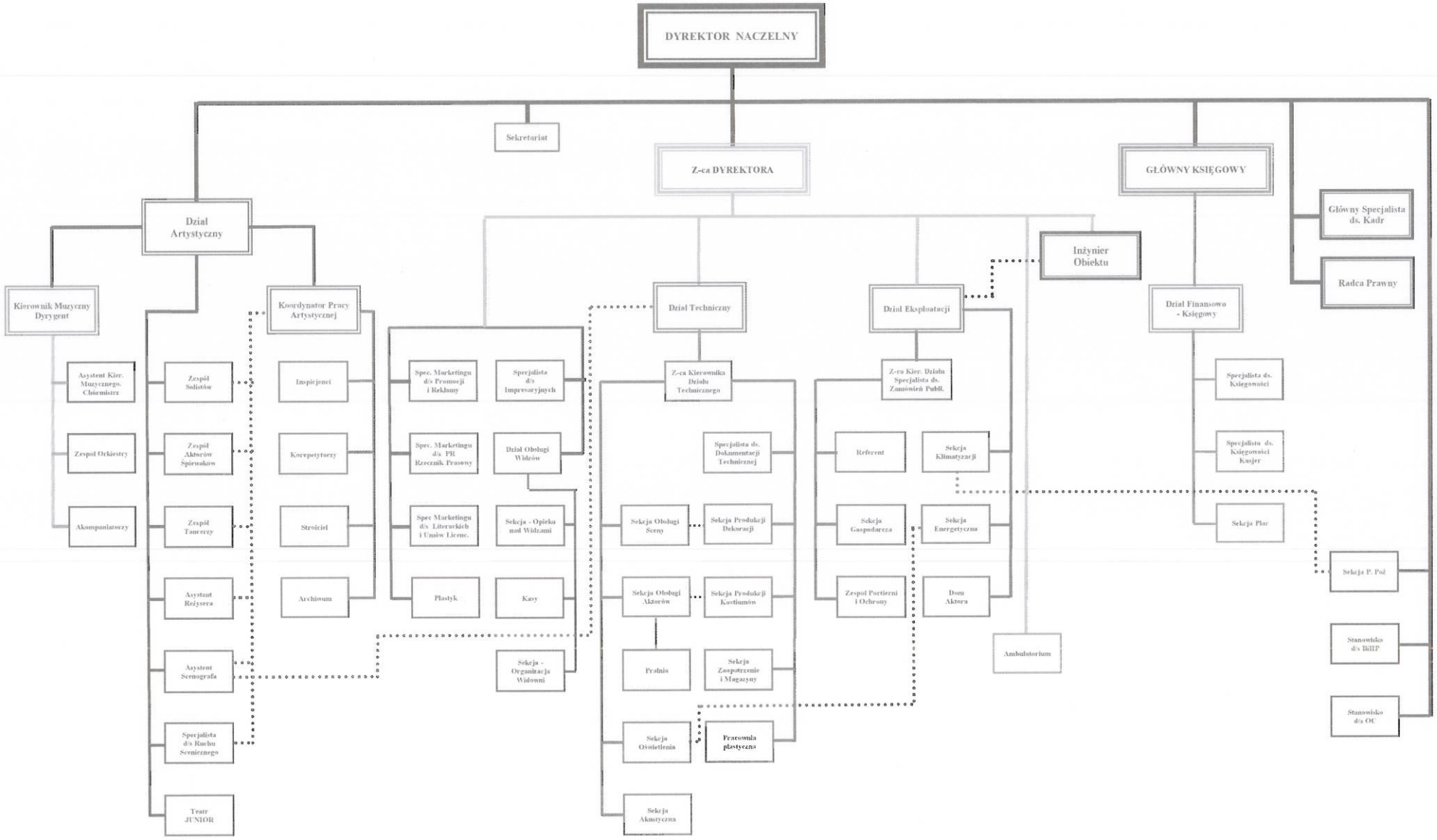
Integralną częścią niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

1) schemat struktury organizacyjnej Teatru,
2) wzór karty stanowiska pracy kierownika komórki organizacyjnej,
3) wzór karty stanowiska pracy dla pracowników,
4) wzór druku „Zarządzenie",
5) wzór druku „Polecenie",
6) wzór druku „Pismo okólne",
7) wzór druku „Karta uzgodnień",
8) wzór druku „Protokół zdawczo-odbiorczy".

ZAŁĄCZNIK NR 1

TEATR MUZYCZNY im. Danuty Baduszkowej w GDYNI muzyczny.org

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik nr 2

Teatr Muzyczny im. Danuty Baduszkowej w Gdyni	**KARTA STANOWISKA PRACY**	Kod funkcji Kod stanowiska Wydanie	
Nazwa komórki organizacyjnej:		Symbol:	
Nazwa stanowiska pracy:		Symbol:	

1. Wymagane kwalifikacje:

1.1. Wykształcenie

1.2. Praktyka zawodowa

1.3. Wymagania dodatkowe

2. Zależności służbowe:

2.1. Stanowisko podlega
2.2 Stanowisku podlegają

3. Zastępstwo:

3.1. Zastępuje
3.2. Jest zastępowany przez

4. Pełnomocnictwo:

Nr rej. ..... z dnia .....
w zakresie .....
.....

5. Integralną częścią niniejszej Karty Stanowiska Pracy jest zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze zawarty w Regulaminie organizacyjnym.

6. Zakres obowiązków:

7. Zakres uprawnień:

8. Zakres odpowiedzialności:

Karta stanowiska pracy obowiązuje od dnia:				
	Opracowanie:	Uzgodnienie:		Zatwierdzenie:
Symb.komórki organizacyjnej				
Data i podpis				
Stanowisko zajmowane przez:		Potwierdzenie odbioru karty stanowiska pracy:		
Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Od dnia:	Data:	Podpis pracownika

Rozdzielnik:

Załącznik nr 3

Teatr Muzyczny im. Danuty Baduszkowej w Gdyni	**KARTA STANOWISKA PRACY**	Kod funkcji Kod stanowiska Wydanie	
Nazwa komórki organizacyjnej:		Symbol:	
Nazwa stanowiska pracy:		Symbol:	

1. Wymagane kwalifikacje:

1.1. Wykształcenie

1.2. Praktyka zawodowa

1.3. Wymagania dodatkowe

2. Zależności służbowe:

2.1. Stanowisko podlega
2.2 Stanowisku podlegają

3. Zastępstwo:

3.1. Zastępuje
3.2. Jest zastępowany przez

4. Integralną częścią niniejszej Karty Stanowiska Pracy jest ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zawarty w Regulaminie organizacyjnym.

5. Zakres obowiązków:

6. Zakres uprawnień:

7. Zakres odpowiedzialności:

Karta stanowiska pracy obowiązuje od dnia:				
	Opracowanie:	Uzgodnienie:		Zatwierdzenie:
Symb.komórki organizacyjnej				
Data i podpis				
Stanowisko zajmowane przez:		Potwierdzenie odbioru karty stanowiska pracy:		
Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Od dnia:	Data:	Podpis pracownika

Rozdzielnik:

Załącznik nr 3

Teatr Muzyczny im. Danuty Baduszkowej w Gdyni	**KARTA STANOWISKA PRACY**	Kod funkcji Kod stanowiska Wydanie	
Nazwa komórki organizacyjnej:		Symbol:	
Nazwa stanowiska pracy:		Symbol:	

1. Wymagane kwalifikacje:

1.1. Wykształcenie

1.2. Praktyka zawodowa

1.3. Wymagania dodatkowe

2. Zależności służbowe:

2.1. Stanowisko podlega
2.2 Stanowisku podlegają

3. Zastępstwo:

3.1. Zastępuje
3.2. Jest zastępowany przez

4. Integralną częścią niniejszej Karty Stanowiska Pracy jest ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zawarty w Regulaminie organizacyjnym.

5. Zakres obowiązków:

6. Zakres uprawnień:

7. Zakres odpowiedzialności:

Karta stanowiska pracy obowiązuje od dnia:				
	Opracowanie:	Uzgodnienie:		Zatwierdzenie:
Symb.komórki organizacyjnej				
Data i podpis				
Stanowisko zajmowane przez:		Potwierdzenie odbioru karty stanowiska pracy:		
Nazwisko i imię	Nr ewidencyjny	Od dnia:	Data:	Podpis pracownika

Rozdzielnik:

Załącznik nr 4

Teatr Muzyczny im. Danuty Baduszkowej w Gdyni	**ZARZĄDZENIE DN Nr** ..... z dnia	Symbol klasyf. akt
w sprawie		Podstawa prawna:
Nadzór: Komórka wiodąca:	Komórka wykonująca:	Do wiadomości:

Załącznik nr 5

<table>
<tr><td>Teatr Muzyczny
im. Danuty Baduszkowej
w Gdyni</td><td>POLECENIE ..... Nr .....
z dnia .....</td><td>Symbol klasyf. akt</td></tr>
<tr><td colspan="2">w sprawie</td><td>Podstawa prawna:</td></tr>
<tr><td>Nadzór:

Komórka wiodąca:</td><td>Komórka wykonująca:</td><td>Do wiadomości:</td></tr>
</table>

Załącznik nr 6

Teatr Muzyczny im. Danuty Baduszkowej w Gdyni	**PISMO OKÓLNE** ..... **Nr** ..... z dnia	Symbol klasyf. akt
w sprawie		Podstawa prawna:
Nadzór: Komórka wiodąca:	Komórka wykonująca:	Do wiadomości:

Załącznik nr 7

KARTA UZGODNIEŃ

Termin przekazania .....

Komórka organizacyjna	***Data***	***Treść zastrzeżeń i propozycji uzupełniających lub zmieniających***

Załącznik nr 8

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany dnia ..... w związku z .....
.....
Zdający .....
Przyjmujący .....
z udziałem .....
(imię i nazwisko)

I. PRZEJĘCIEM – PRZEKAZANIEM OBJĘTO:

1. Kartę stanowiska pracy .....
(stanowisko)
2. Składniki majątkowe wg arkusza spisu z natury nr .....
3. Dokumentację organizacyjną komórki wg niżej wymienionego spisu:
.....
.....
4. Akta wg niżej wymienionego spisu: .....
.....
.....
.....
5. Sprawy w toku załatwiania: .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. DANE INFORMACYJNE

1. Stan zatrudnienia .....
.....
.....

2. Uwagi – zastrzeżenia (podać ewentualne nieprawidłowości w składnikach majątkowych):
.....
.....
.....
.....

3. Pieczątki służbowe wg niżej sporządzonych odbitek:

III. OŚWIADCZENIE:

1. Zdający oświadcza, że wszystkie podstawowe problemy dotyczące przekazywanej komórki organizacyjnej są wskazane w protokole zdawczo – odbiorczym.
2. Przyjmujący oświadcza, że przejmuje odpowiedzialność za prowadzenie komórki organizacyjnej objętej protokołem zdawczo – odbiorczym:

- bez zastrzeżeń /x
- z zastrzeżeniami wymienionymi w punkcie II.2 /x

Zdający Przejmujący

....

.....

/x – niepotrzebne skreślić