



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do Zarządzenia nr 90/7/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 lipca 2013 r.  
w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego instytucji kultury pn. Teatr im. H. Ch. Andersena  
w Lublinie

## Regulamin organizacyjny Teatru im. H. Ch. Andersena w Lublinie

### Rozdział 1 Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w instytucji artystycznej pod nazwą: Teatr im. H. Ch. Andersena, zwanej dalej Teatrem.
2. Teatr prowadzi działalność w szczególności na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz.U. z 2012 r. , poz.406);
  - 2) Statutu nadanego uchwałą Nr 371/XXIII/2000 Rady Miejskiej z dn.27 kwietnia 2000 w sprawie nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Teatr im. H. Ch. Andersena w Lublinie ze zm.;
  - 3) niniejszego regulaminu.

#### § 2

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor Naczelny i Artystyczny, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw do reprezentacji Teatru oraz podpisywania pism i oświadczeń.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zadania statutowe Teatru wykonuje Dyrektor przy pomocy podległych mu komórek organizacyjnych.
5. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawie z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Teatru.
6. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania między innymi poprzez wydawanie w formie pisemnej zarządzeń, regulujących podstawowe problemy wymagające ustaleń.
7. Dyrektor sprawuje nadzór nad zapewnieniem warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż.

### Rozdział 2 Zakres działania

#### § 3

1. Teatr im. H. Ch. Andersena realizuje zadania statutowe na podstawie własnego planu działalności zgodnie z celami polityki kulturalnej Gminy Lublin i Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Plan działalności instytucji ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.
3. Dla prawidłowej realizacji swych zadań określonych w planie działalności, Dyrektor posiada



następujące uprawnienia:

- 1) W zakresie organizacji Teatru:
  - a) określenie struktury organizacyjnej,
  - b) wydawanie zarządzeń, instrukcji, decyzji itp. obowiązujących w Teatrze;
- 2) W zakresie działalności podstawowej:
  - a) ustalanie zakresu prowadzenia działalności w ramach uprawnień statutowych,
  - b) prowadzenie i ustalanie polityki repertuarowej,
  - c) ustalanie cen biletów na spektakle teatralne;
- 3) W zakresie kontroli ustalanie zasad i trybu kontroli wewnętrznej oraz prowadzenie tej kontroli;
- 4) W zakresie gospodarki ekonomiczno-finansowej:
  - a) ustalanie rocznych planów,
  - b) ustalanie planu nakładów finansowych z funduszu rozwoju Teatru.

## Rozdział 3

### Organizacja wewnętrzna.

#### § 4

1. Strukturę organizacyjną Teatru tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny;
  - 2) Kierownik Administracyjny ds. Inwestycji i Rozwoju;
  - 3) Dział Artystyczny;
  - 4) Dział Edukacji Artystycznej;
  - 5) Dział Księgowości;
  - 6) Dział Organizacji Widowni i Promocji;
  - 7) Dział Pracowni Plastycznej;
  - 8) Dział Techniczny;
  - 9) Stanowisko pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 10) Stanowisko pracy ds. Kadrowych;
  - 11) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych i Organizacyjnych.
2. Działy składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy .
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Kierownika Administracyjnego ds. Inwestycji i Rozwoju;
  - 2) Dział Artystyczny;
  - 3) Dział Księgowości;
  - 4) Stanowisko pracy ds. BHP;
  - 5) Stanowisko pracy ds. Kadrowych;
  - 6) Stanowisko pracy ds. Kancelaryjnych i Organizacyjnych.
4. Kierownik Administracyjny ds. Inwestycji i Rozwoju nadzoruje bezpośrednio:
  - 1) Dział Organizacji Widowni;
  - 2) Dział Edukacji Artystycznej;



- 3) Dział Pracowni Plastycznej;
- 4) Dział Techniczny.

## § 5

W skład Działu Artystycznego wchodzi:

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Aktorskich;
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. Scenografii.

## § 6

W skład Działu Księgowości wchodzi:

- 1) Główna Księgowa kierująca działem;
- 2) Zastępca Głównej Księgowej;
- 3) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. Księgowości.

## § 7

W skład Działu Edukacji Artystycznej wchodzi Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Edukacji Artystycznej.

## § 8

W skład Działu Organizacji Widowni i Promocji wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. Organizacji Widowni;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Promocji.

## § 9

W skład Działu Pracowni Plastycznej wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Zastępca Kierownika Działu;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rzemiosł teatralnych.

## § 10

W skład Działu Technicznego wchodzi:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Jednoosobowe stanowisko pracy ds. nadzoru obsługi sceny;
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. montażu dekoracji;
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. operowania dźwiękiem;
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji światła;
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi gospodarczej;
- 7) Jednoosobowe stanowisko pracy kierowcy samochodu.

## § 11

1. Przy Teatrze działa Rada Artystyczno–Programowa, jako ciało opiniotawcze i doradcze Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Teatru.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:



- 1) opiniowanie rocznych i wieloletnich planów Teatru oraz ocena ich realizacji;
  - 2) analiza warunków i zadań stojących przed Teatrem w zakresie upowszechniania kultury;
  - 3) poszukiwanie nowych form wsparcia organizacyjnego, koncepcyjnego i finansowego działalności Teatru;
  - 4) opiniowanie bieżącej działalności programowej;
  - 5) wyrażanie opinii i składanie wniosków do Dyrektora we wszystkich istotnych sprawach związanych z działalnością Teatru.
3. Rada działa na podstawie Regulaminu nadanego przez Dyrektora.

## Rozdział 4

### Zakres działania działów i stanowisk pracy

#### § 12

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w Teatrze i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń pracowniczych przełożonych nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro instytucji i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem.
5. Do zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
  - 1) terminowe załatwianie spraw;
  - 2) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 3) realizowanie zadań wynikających z planów pracy, zarządzeń i poleceń przełożonych;
  - 4) archiwizowanie dokumentów;
  - 5) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczych.

#### § 13

Pracownik odpowiada za przydzielone mu przez przełożonego sprawy w szczególności obowiązany jest:

- 1) znać aktualne przepisy prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie prowadzonych zagadnień;
- 2) załatwiać zlecone mu sprawy w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) wykazywać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach;
- 4) przestrzegać przepisy regulaminu pracy, przepisy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż, a także inne aktualne obowiązujące przepisy prawa i regulacji wewnętrznych.
- 5)

#### § 14



1. Ustala się ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności Kierowników Działów:
  - 1) Kierownik Działu jest odpowiedzialny za właściwą organizację jego pracy.
  - 2) Kierownik Działu powinien znać całokształt prowadzonych zagadnień działu oraz posiadać umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników.  
W szczególności obowiązany jest:
    - a) znać szczegółowo przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisy normujące ogólne sprawy gospodarki instytucji,
    - b) organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, a w szczególności dokonać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników oraz zapewnić pełne i celowe ich wykorzystanie,
    - c) zapewnić właściwą dyscyplinę pracy,
    - d) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zasadami stojącymi przed Działem,
    - e) dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników,
    - f) zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy,
    - g) troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy,
    - h) oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar porządkowych,
    - i) wykazywać w kierowaniu Zespołem pracowników Działu inicjatywę i samodzielność.
  - 3) Kierownik Działu w ramach posiadanych uprawnień:
    - a) współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonuje w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania,
    - b) informuje na bieżąco Dyrektora o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy,
    - c) nadzoruje terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań,
    - d) nadzoruje prawidłowość dokumentacji opracowanej przez Dział pod względem merytorycznym i formalno–prawnym.

## § 15

Do zadań Działu Artystycznego należy:

- 1) przygotowywanie i wystawianie spektakli teatralnych w siedzibie i poza nią,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego.

## §16

Do zadań Działu Edukacji Artystycznej należy realizacja programu edukacji artystycznej w dziedzinie sztuki teatralnej poprzez:

- 1) popularyzację zagadnień z dziedziny sztuki teatralnej w środowisku dzieci i młodzieży poprzez współpracę ze szkołami;
- 2) prowadzenie zajęć teatralnych w formie warsztatów;
- 3) współpraca z innymi instytucjami kultury.

## § 17

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru;



- 2) realizacja planu finansowego Teatru;
- 3) prowadzenie ewidencji materiałów i środków trwałych stanowiących wyposażenie Teatru,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 5) realizacja zamówień publicznych dla Teatru.

## § 18

Do zadań Działu Organizacji Widowni i Promocji należy:

- 1) realizowanie całokształtu zadań i funkcji związanych z organizacją widowni rezerwacją, sprzedażą i kontrolowaniem biletów oraz opieką nad widzami od momentu wejścia do Teatru aż do jego opuszczenia;
- 2) promocja wizerunku Teatru i jego działalności;
- 3) realizacja zadań związanych z reklamą działalności Teatru poprzez kontakt z mediami;
- 4) pozyskiwanie środków zewnętrznych.

## § 19

Do zadań Działu Pracowni Plastycznej należy:

- 1) Wykonywanie elementów scenografii do produkowanych spektakli teatralnych;
- 2) konstrukcja i mechanizacja postaci lalkowych zaprojektowanych do poszczególnych spektakli;
- 3) szycie kostiumów scenicznych dla aktorów i lalek;
- 4) dokonywanie zakupów na bieżące potrzeby Teatru.

## § 20

Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) montaż dekoracji teatralnych na scenie do poszczególnych spektakli;
- 2) magazynowanie dekoracji, garderoby i materiałów do produkcji spektakli;
- 3) zapewnienie obsługi oświetleniowo–akustycznej spektakli;
- 4) utrzymanie porządku w budynku Teatru i na dziedzińcu;
- 5) przewóz widzów;
- 6) realizacja obsługi gospodarczej Teatru.

## § 21

Do zadań Stanowiska pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

- 1) zabezpieczenie elementów znajdujących się w pomieszczeniach Teatru na scenie w zakresie bhp;
- 2) współpraca z miejską jednostką Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy;
- 4) zapewnienie warunków pracy zgodnych z przepisami bhp i p.poż.

## § 22

Do zadań Stanowiska pracy ds. Kadrowych należy prowadzenie spraw pracowniczych.

## § 23

Do zadań Stanowiska pracy ds. Kancelaryjnych i Organizacyjnych należy:

- 1) obsługa sekretarska Dyrektora;



- 2) obsługa kancelaryjna;
- 3) organizacja pracy artystycznej;
- 4) dokonywanie zakupu materiałów biurowych.

## § 24

1. Szczegółowe zakresy obowiązków Kierowników Działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Dyrektor.
2. Zakresy obowiązków pozostałych pracowników ustalają kierujący poszczególnymi działami a zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział 5 Postanowienia końcowe**

### § 25

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

### § 26

Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

#### **Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.