

**KUJAWSKO-POMORSKI
IMPRESARYJNY TEATR MUZYCZNY
87-100 Toruń
ul. Żeglarska 8**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

KUJAWSKO-POMORSKIEGO IMPRESARYJNEGO TEATRU MUZYCZNEGO W TORUNIU

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania instytucją artystyczną, jaką jest Kujawsko-Pomorski Impresaryjny Teatr Muzyczny w Toruniu, zwany dalej „Teatrem” i obejmuje:

- I Postanowienia ogólne;
- II Strukturę wewnętrzną i zarządzanie;
- III Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji;
- IV Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego;
- V Zakresy działania samodzielnych stanowisk pracy;
- VI Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism;
- VII Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kujawsko-Pomorski Impresaryjny Teatr Muzyczny w Toruniu, zwany dalej „Teatrem”, działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.);
 - b) statutu Teatru nadanego uchwałą Nr XXXVII/646/13 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 czerwca 2013 r.;
 - c) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego;
2. Teatr działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, a w uzasadnionych przypadkach również na obszarze innych krajów.
3. Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Kujawsko-Pomorskie pod nr KD-I.502.15.14.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 2

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny księgowy
 - 3) Dział Administracyjno-Techniczny
 - 4) Dział Promocji i Marketingu
 - 5) Samodzielne stanowisko pracy: - Główny specjalista ds. organizacyjnych
2. Pracownicy poszczególnych działów podporządkowani są:
 - kierownikowi działu Administracyjno-Technicznego – dział Administracyjno-Techniczny
 - kierownikowi działu Promocji i Marketingu – dział Promocji i Marketingu pracownicy bezpośrednio podlegają Dyrektorowi.
3. Kierownicy poszczególnych działów, główny księgowy, główny specjalista ds. organizacyjnych podporządkowani są bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W razie braku kierowników działów, pracownicy działów podporządkowani są bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji

§ 3

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
3. Dyrektor zarządza Teatrem, reprezentuje go na zewnątrz oraz organizuje jego pracę.
4. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez niego pracownik.
5. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy.

§4

Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całość działalności Teatru, w szczególności za:

- 1) działalność artystyczną i repertuarową,
- 2) sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) dobór i odpowiednie wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) zapewnienie zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy oraz płacy,
- 5) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru,
- 6) realizację statutowych zadań Teatru.

§ 5

Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów wewnętrznych,
- 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli,
- 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru oraz innych umów cywilnoprawnych,
- 5) dokonywanie rozdziału zadań na poszczególne działy i ich pracowników,
- 6) zatwierdzanie rocznych planów finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
- 7) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
- 8) opracowywanie i realizacja planów repertuarowych,
- 9) obsada reżyserów, scenografów i aktorów,
- 10) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
- 11) zabieganie o jak najpełniejszą informację dotyczącą działalności Teatru w środkach masowego przekazu,

- 12) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania, rozliczanie pracowników z powierzonych im zadań.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego

§ 6

1. Główny Księgowy Teatru odpowiedzialny jest za całokształt gospodarki finansowo – rzeczowej Teatru, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i zabezpieczanie ich prawidłowej realizacji, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne,
 - 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) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz nadzór nad gospodarką rzeczowo – materiałową i mieniem Teatru,
 - 5) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora,
 - 8) zatwierdzanie pod względem finansowym zawieranych przez Teatr umów cywilnoprawnych,
 - 9) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Teatru przy planowaniu czasu pracy,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji osobowej,
 - 11) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publicznoprawnych,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 14) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - 15) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.

§ 7

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami,
- 2) nadzór, koordynację i kontrolę działalności komórek sprawujących obsługę finansowo księgową Teatru,
- 3) prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru,
- 4) prawidłowość operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników,
- 5) kontrolę następną pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które zatwierdza do wypłaty.

ROZDZIAŁ V

Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących stanowiska kierownicze

§ 8

Do obowiązków kierowników Działów należy organizowanie i kierowanie procesem wykonywania zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom i pracownikom, w szczególności poprzez:

- 1) należyte rozplanowanie, usprawnienie oraz nadzorowanie pracy,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracowników,
- 3) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, poleceń i zarządzeń Dyrektora Teatru,
- 4) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań,
- 5) kontrolę wewnętrzną kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nią zadań,
- 6) organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający zachowanie tajemnicy służbowej,
- 7) wykonywanie zleconych bezpośrednio przez Dyrektora zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.

§ 9

Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie w działalności podległej sobie komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora,
- 2) prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
- 3) prawidłowe ustalanie harmonogramu pracy i jego realizację.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania Działów oraz samodzielnych stanowiska pracy

§ 10

1. Na czele Działu Administracyjno-Technicznego stoi kierownik Działu Administracyjno-Technicznego, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.
3. Do zadań działu Administracyjno-Technicznego należy:
 - 1) Organizacja produkcji i obsługa sceny,
 - 2) Konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) Tworzenie warunków umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 4) Wszystkie sprawy związane z transportem, w tym gospodarka transportem własnym,
 - 5) Magazynowanie i zabezpieczanie materiałów, kostiumów, rekwizytów, mebli oraz innych przedmiotów będących własnością Teatru,
 - 6) Prowadzenie prac mających na celu zapewnienie na terenie Teatru porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) Opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy w tym zakresie ze scenografem i Dyrektorem,
 - 8) Przygotowywanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
 - 9) Zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektro-akustycznych),
 - 10) Przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, wentylacyjne i tym podobne),
 - 11) Przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
 - 12) Organizowanie harmonogramów produkcji nowych scenografii oraz technologii ich wykonania,
 - 13) Organizowanie prób technicznych przedstawień,
 - 14) Organizowanie zaopatrzenia materiałowego,
 - 15) Właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych przedstawień schodzących z repertuaru, w szczególności:
 - odzysk,
 - magazynowanie,
 - sporządzanie właściwej dokumentacji.

§ 11

1. Na czele Działu Promocji i Marketingu stoi Kierownik Działu Promocji i Marketingu, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Działu Promocji i Marketingu za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.

3. Do zadań działu Promocji i Marketingu należy:
- 1) Budowanie pozytywnego wizerunku Teatru poprzez działania marketingowe i public relations,
 - 2) Tworzenie i realizacja strategii marketingowej Teatru,
 - 3) Organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji marketingowej, w tym sporządzanie raportów, zestawień i analiz,
 - 4) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Teatru, w tym przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dotacje oraz pozyskiwanie sponsorów,
 - 5) Zapewnienie spójności identyfikacji wizualnej Teatru i przekazu informacyjno-promocyjnego,
 - 6) Przygotowywanie i kolportaż materiałów informacyjno-promocyjnych Teatru oraz organizowanie reklamy zewnętrznej,
 - 7) Zapewnianie pełnej informacji medialnej dotyczącej działalności i oferty Teatru oraz pozyskiwanie patronów medialnych,
 - 8) Nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami i podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w celu wymiany przedstawień lub organizacji imprez,
 - 9) Sporządzanie sprawozdań frekwencyjnych i sprzedażowych,
 - 10) Kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
 - 11) Zapewnienie wysokiego poziomu sprzedaży i frekwencji na spektaklach i innych imprezach organizowanych przez Teatr poprzez tworzenie i prezentację oferty Teatru różnym grupom klientów oraz utrzymywanie relacji z klientami i partnerami Teatru,
 - 12) Utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami i zakładami pracy na terenie objętym działalnością Teatru,
 - 13) Organizacja obsługi widowni.

§ 12

Do zadań Głównego specjalisty ds. organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzór nad przepływem dokumentów i korespondencji Teatru,
- 2) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji związanych z firmą,
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz nadzór aby wszystko przebiegało zgodnie z ustalonym planem,
- 4) prowadzenie polityki cen i ich kształtowanie,
- 5) koordynacja i opieka organizacyjna nad spektaklami wyjazdowymi Teatru,
- 6) koordynacja i opieka organizacyjna nad imprezami organizowanymi w Teatrze przez podmioty zewnętrzne.

ROZDZIAŁ VII
Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 13

1. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz Teatru.
2. W czasie nieobecności Dyrektora pisma te podpisuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 14

1. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania i wydatkowania środków, w tym pieniężnych Teatru podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy.

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe

§ 15

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 16

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
2. Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 17

1. Wprowadzenie w życie regulaminu organizacyjnego następuje na mocy zarządzenia Dyrektora.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie mogą być dokonane przez Dyrektora poprzez zarządzenie.

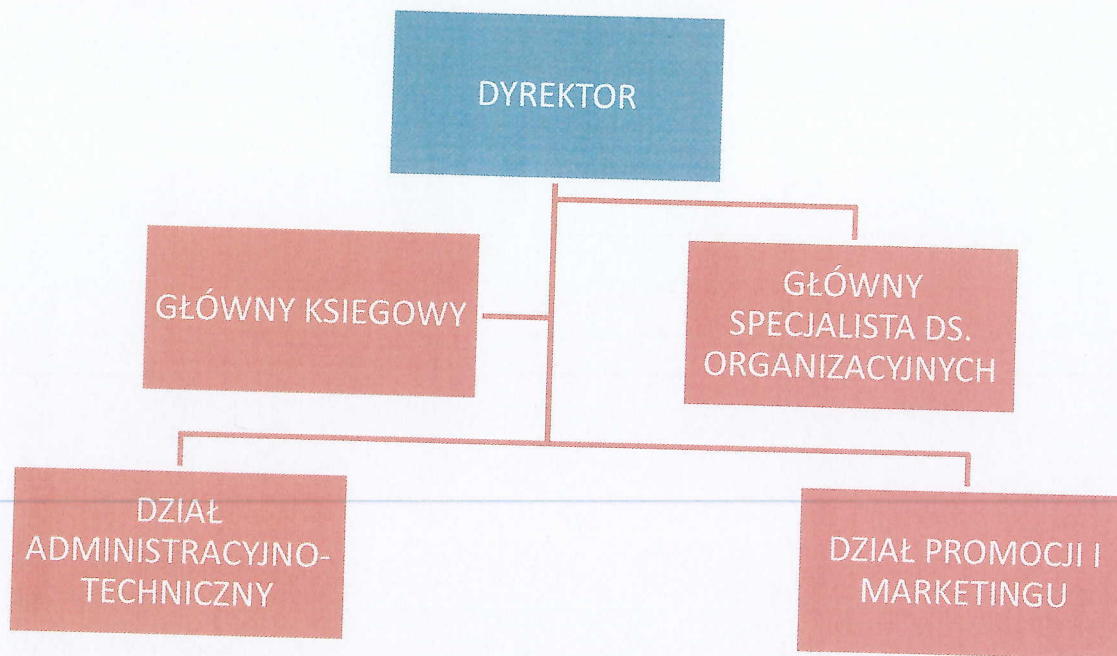
Toruń, 26.10.2015 r.

DYREKTOR

KUJAWSKO-POMORSKI
IMPRESARYJNY TEATR MUZYCZNY
87-100 Toruń
ul. Żeglarska 8

Dyrektor
Anna Wolek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Kujawsko-Pomorskiego Impresaryjnego Teatru Muzycznego w Toruniu

Dyrektor
Anna Wolek
Anna Wolek

Zarządzenie Nr 09/2015

Dyrektora Kujawsko – Pomorskiego Teatru Impresaryjnego w Toruniu

z 26 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w
Regulaminie Organizacyjnym Teatru

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r., poz. 406 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Kujawsko-Pomorskiego Teatru Impresaryjnego w Toruniu wprowadza się zmiany w: § 2; § 6; § 8; § 9; § 10; § 11; § 12; § 13; § 14. § 14 staje się § 15; § 15 staje się § 16; § 16 staje się § 17. Tekst jednolity zmienionego Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

2. Wyznaczam Głównego Specjalistę ds. organizacyjnych do zapoznania z treścią regulaminu wszystkich pracowników, którzy następnie składają podpis pod adnotacją: „Zapoznałem się z treścią i przyjąłem do wiadomości i stosowania”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania

Dyrektor
Anna Wolek
Anna Wolek

Anna Janina
Agnieszka Suter
K. Juszczo
Stanisław
Stępień
Faniela Starost-Klebsacz
Enelma Mirzi