

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA TEATRALNEGO KANA

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Ośrodka Teatralnego Kana, zwanego dalej: „Teatrem”, a w szczególności: strukturę organizacyjną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny.

Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA

§ 3. Ogólne zasady funkcjonowania Teatru oraz jego zadania reguluje:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Statut Teatru,
- 3) niniejszy Regulamin.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru.

§ 5. 1. Teatr pod względem organizacyjnym dzieli się na następujące zespoły:

- 1) **Zespół Koordynatorów**, którym kieruje Dyrektor i w którego skład wchodzi:
 - a) koordynator ds. współpracy międzynarodowej,
 - b) koordynator ds. współpracy krajowej,
 - c) koordynator ds. realizacji projektów artystycznych;
- 2) **Zespół Administracji i Obsługi Widza**, którym kieruje Zastępca Dyrektora i w którego skład wchodzi:
 - a) specjalista ds. obsługi technicznej i logistyki,
 - b) specjalista ds. administracji;

- 3) **Zespół Promocji**, którym kieruje Zastępca Dyrektora i w którego skład wchodzi:
 - a) specjalista ds. promocji i kontaktów z mediami,
 - b) specjalista ds. informacji i dokumentacji;
- 4) **Zespół Finansowy**, którym kieruje Główny Księgowy i w którego skład wchodzi:
 - a) zastępca głównego księgowego,
 - b) specjalista ds. kadrowych i ochrony danych.
2. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Dyrektor tworzy, znosi i przekształca poszczególne stanowiska pracy, uwzględniając możliwości finansowe Teatru.
4. Dyrektor może powierzyć zatrudnionym w Teatrze pracownikom inne obowiązki.

Rozdział IV

ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI DYREKTORA

§ 6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad mieniem Teatru,
- 2) zatwierdzanie oraz przedstawianie upoważnionym podmiotom planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań,
- 3) przedstawianie sprawozdań finansowych biegłemu rewidentowi,
- 4) opracowywanie i zatwierdzanie planu działalności programowej,
- 5) decydowanie o celowości wydatków i ich aprobowanie w ramach planu finansowego,
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, decyzji, regulaminów, instrukcji i pism okólnych oraz poleceń służbowych wszystkim pracownikom Teatru,
- 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami, podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy oraz ustalenie zakresu czynności pracowników.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁAŃ I KOMPETENCJI ZASTĘPCY DYREKTORA

§ 7. 1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących Teatru w zakresie określonym w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz upoważnieniach Dyrektora,

2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

- 1) zapewnianie obsługi Teatru w zakresie spraw administracyjno-technicznych,
- 2) przygotowywanie projektów dokumentów regulujących działalność instytucji,
- 3) nadzór i koordynowanie procedur w zakresie zamówień publicznych,
- 4) podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami i majątkiem ruchomym,
- 5) nadzorowanie spraw z zakresu remontów i inwestycji,
- 6) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, konserwacją sprzętu i wyposażenia biurowego oraz utrzymania czystości w pomieszczeniach Teatru,

3. Zastępca Dyrektora wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Zespołu Administracji i Obsługi Widza oraz Zespołu Promocji.

Rozdział VI

ZESPÓŁ KOORDYNATORÓW

- § 8.** 1. Do zadań Koordynatorów projektów należy w szczególności :
- 1) opracowywanie kierunków działań Teatru,
 - 2) kreowanie projektów związanych z merytoryczną działalnością Teatru ,
 - 3) organizowanie pracy w ramach przypisanego im projektu,
 - 4) bezpośredni nadzór nad realizacją przypisanych im projektów,
 - 5) prowadzenie działań promocyjnych i dokumentacyjnych,
 - 6) udział w rozliczaniu przypisanych im projektów,
 - 7) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji przypisanych im projektów.
2. Koordynatorzy projektów dla zapewnienia wysokiej jakości merytorycznej powierzonych im zadań mogą organizować w porozumieniu z Dyrektorem podzespoły, w skład których wchodzić będą inni pracownicy Teatru.
 3. Koordynatorzy projektów kierują pracą pracowników utworzonych przez siebie zespołów, nadzorują ją oraz mogą wydawać tym pracownikom polecenia służbowe.
 4. Koordynatorzy projektów oraz ich zespoły realizują inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Dyrektora.

Rozdział VII

ZESPÓŁ ADMINISTRACJI i OBSŁUGI WIDZA

- § 9.** 1. Do zakresu zadań specjalisty ds. obsługi technicznej i logistyki należy w szczególności:
- 1) organizacja obsługi technicznej projektów i spektakli,
 - 2) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń i sprzętów,
 - 3) wypożyczanie sprzętu technicznego,
 - 4) koordynacja i nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, konserwacją wyposażenia Teatru oraz utrzymania czystości,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru,
 - 6) organizacja transportu na potrzeby Teatru.
2. Do zakresu zadań specjalisty ds. administracji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej obsługi biura i widza,
 - 2) prowadzenie korespondencji,
 - 3) koordynacja pracy wolontariuszy.

Rozdział VIII

ZESPÓŁ PROMOCJI

§ 10. 1. Do zakresu zadań specjalisty ds. promocji kontaktów z mediami należy w szczególności:

- 1) zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 2) udział w ustalaniu planów promocyjnych,
- 3) koordynacja promocji Teatru drogą elektroniczną,
- 4) współpraca z grafikami i drukarniami,
- 5) dokumentowanie działań promocyjnych.

2. Do zakresu zadań specjalisty ds. informacji i dokumentacji należy w szczególności:

- 1) poszukiwanie źródeł finansowania działalności Teatru,
- 2) przygotowywanie dokumentów merytorycznych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania,
- 3) przygotowywanie wydawnictw związanych z działalnością Teatru,
- 4) archiwizacja dokumentacji związanej z działalnością merytoryczną Teatru,
- 5) prowadzenie archiwum działalności merytorycznej Teatru,

Rozdział IX

ZESPÓŁ FINANSOWY

§ 11. 1. Główny Księgowy zapewnia obsługę Teatru w zakresie spraw finansowych i rachunkowych.

2. Obowiązki Głównego Księgowego polegają w szczególności na:

- 1) prowadzeniu rachunkowości Teatru,
- 2) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 4) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) opracowywaniu rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- 6) sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- 7) sporządzaniu harmonogramów dotacji,
- 8) nadzorze nad rozliczeniami, deklaracjami, sprawozdaniem i innymi dokumentami sporządzanymi przez inne osoby,
- 9) opracowywaniu i aktualizacji instrukcji obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcji kontroli finansowej,
- 10) kontroli wewnętrznej dokumentów sporządzanych przez inne osoby celem sprawdzenia poprawności formalno-rachunkowej i wprowadzenia do systemu komputerowego,
- 11) prowadzeniu spraw ubezpieczeń Teatru,
- 12) prowadzeniu spraw inwentaryzacyjnych,

- 13) prowadzeniu budżetu w układzie zadaniowym,
 - 14) nadzorze nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
3. Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników Zespołu Finansowego.
4. Do zadań zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy gotówkowej,
 - 2) wykonywanie zadań wskazanych w ust. 2 na polecenie Głównego Księgowego.

§ 12. 1. Do zakresu zadań specjalisty ds. kadrowych i ochrony danych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy, rozliczanie przepracowanych godzin i dni ustawowo wolnych od pracy, wyjść służbowych i prywatnych, opracowywanie planów urlopów, kontrola procesu wykorzystywania urlopów i rozliczanie nieobecności pracowniczych,
- 3) sporządzanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, w szczególności umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- 4) sporządzanie umów cywilno-prawnych dla zleceniobiorców,
- 5) uczestnictwo w procesie rekrutacji,
- 6) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- 7) załatwianie spraw z zakresu dyscypliny pracy, w tym kar porządkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników,
- 9) wykonywanie innych zadań związanych z zatrudnieniem,
- 10) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego dane osobowe oraz pracowników, którzy te dane przetwarzają, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych,
- 11) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) współpraca z organem nadzorczym w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
Dariusz Mikula