

Załącznik do Zarządzenia Nr14/2013 Dyrektora Naczelnego Wrocławskiego Teatru Lalek  
z dnia 29 kwietnia 2013r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY WROCŁAWSKIEGO TEATRU LALEK

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### § 1.

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Wrocławskiego Teatru Lalek oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) „teatrze” - należy przez to rozumieć Wrocławski Teatr Lalek,
  - 2) „dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego Teatru ,
  - 3) „zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Artystycznego Teatru
  - 4) „komórki organizacyjne teatru” – należy przez to rozumieć, działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy
  - 5) „organizatorze” - należy przez to rozumieć Gminę Wrocław

### **Rozdział II**

#### **Zarządzanie teatrem**

##### § 2.

1. Teatrem zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w drodze zarządzeń w formie regulaminów, instrukcji itp.
3. Dyrektor wykonuje swoją funkcję przy pomocy zastępcy dyrektora.
4. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
5. W czasie nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna teatru**

##### § 3.

W teatrze funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Artystyczny,
- 2) Dział Techniczny,
- 3) Dział Promocji i Sprzedaży,
- 4) Dział Administracyjny,
- 5) Dział Księgowości,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

##### § 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora,
  - 2) Główny księgowy,
  - 3) Dział Techniczny,
  - 4) Dział Promocji i Sprzedaży,
  - 5) Dział Administracyjny,
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu
2. Zastępca dyrektora kieruje pracą Działu Artystycznego.
3. Główny księgowy kieruje Działem Księgowości.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych teatru kierują, nadzorują i kontrolują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
5. Schemat organizacyjny teatru stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział IV**

#### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych**

##### § 5.

1. Do zadań Zastępcy dyrektora należy:

- 1) koordynacja zadań podległej komórki organizacyjnej i samodzielnych pracowników,
- 2) zastępowanie Dyrektora w okresie jego urlopów oraz podróży służbowych.

2. Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:
  - 1) kształtowanie profilu artystycznego teatru,
  - 2) opracowywanie i realizacja planu repertuarowego,
  - 3) programowanie działalności edukacyjnej,
  - 4) opracowywanie wydawnictw teatralnych,
  - 5) przygotowanie organizacyjne prób i przedstawień teatralnych w siedzibie teatru i poza jego siedzibą,
  - 6) prowadzenie rozliczeń z tytułu realizacji i eksploatacji przedstawień
  - 7) prowadzenie zagadnień z zakresu praw autorskich
  - 8) sporządzanie planów i sprawozdań
  - 9) prowadzenie archiwum artystycznego teatru,
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań
3. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - 1) organizacja i produkcja środków inscenizacji przez pracownie i producentów zewnętrznych,
  - 2) zabezpieczenie i konserwacja elementów dekoracji w trakcie eksploatacji,
  - 3) obsługa techniczna prób i przedstawień,
  - 4) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych wyposażenia scen,
  - 5) nadzór nad stanem technicznym scen teatru,
  - 6) prowadzenie gospodarki materiałami i środkami inscenizacji,
  - 7) sporządzanie planów działalności i kosztorysów produkcji spektakli
  - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
4. Do zadań Działu Promocji i Sprzedaży należy w szczególności:
  - 1) promowanie i reklama działalności teatru oraz współpraca z mediami i innymi instytucjami,
  - 2) tworzenie właściwego wizerunku teatru.
  - 3) organizowanie i obsługa przedstawień teatralnych w teatrze i poza jego siedzibą,
  - 4) prowadzenie działalności impresaryjnej
  - 5) prowadzenie strony internetowej
  - 6) koordynacja działalności wydawniczej
  - 7) współpraca z koordynatorem pracy artystycznej w zakresie ustalania repertuaru teatru,

- 8) współpraca z przedszkolami, szkołami, fundacjami, stowarzyszeniami, firmami i innymi instytucjami itp.,
  - 9) organizacja festiwali teatralnych,
  - 10) pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność teatru
  - 11) sprzedaż biletów i wydawnictw oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem rozliczenia sprzedaży,
  - 12) prowadzenie ewidencji wydawnictw i programów,
  - 13) sporządzanie planów działalności i sprawozdań,
  - 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań.
5. Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad stanem technicznym budynku teatru i urządzeń technicznych oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
  - 2) prowadzenie i nadzór nad gospodarką materiałową ,
  - 3) gospodarowanie środkami transportu,
  - 4) koordynacja spraw lokalowych
  - 5) zapewnienie ładu i porządku w budynku i jego otoczeniu,
  - 6) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem majątku teatru,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa przeciw pożarowego i higieny pracy,
  - 8) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
  - 9) prowadzenie archiwum
  - 10) zaopatrywanie komórek organizacyjnych teatru w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe itp.,
  - 11) prowadzenie i dokumentacja zakupów w formie zamówień publicznych,
  - 12) sporządzanie planów działalności,
  - 13) sporządzanie planów remontów i inwestycji i nadzór nad prowadzonymi w teatrze remontami i inwestycjami ,
  - 14) współpraca komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
6. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
  - 3) opracowywanie projektów planów, analiz finansowych oraz instrukcji z zakresu rachunkowości i finansów ,
  - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych ,

- 5) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
  - 6) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników oraz prowadzenie innych prac związanych z wynagrodzeniami,
  - 7) prowadzenie obsługi finansowej teatru,
  - 8) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
  - 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
7. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników teatru,
  - 2) kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
8. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy:
- 1) prowadzenie sekretariatu i dziennika korespondencji,
  - 2) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji,
  - 3) monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,
  - 4) prowadzenie rejestru umów, kontroli i podróży służbowych pracowników

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 6.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w szczególności dotyczy to podróży służbowych i udzielania urlopów, w stosunku do Dyrektora dokonuje Organizator.

#### § 7.

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy teatru.
2. Pracownicy teatru wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Etatyzację teatru i jej zmiany dyrektor określa zarządzeniem.
4. Zmian w regulaminie organizacyjnym teatru dokonuje dyrektor w trybie właściwym dla jego nadania.