

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU POWSZECHNEGO w ŁODZI**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

**§ 1.1** Regulamin organizacyjny Teatru Powszechnego w Łodzi – zwanym dalej „regulaminem” określa:

- 1) strukturę organizacyjną Teatru Powszechnego w Łodzi;
- 2) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

**2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) teatrze należy przez to rozumieć Teatr Powszechny w Łodzi, posiadający Scenę Dużą i Scenę Małą,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Teatru Powszechnego w Łodzi,
- 3) zastępcy - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ds. administracyjnych,
- 4) komórkach organizacyjnych teatru – należy przez to rozumieć, działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.

## **Rozdział II Zarządzanie Teatrem**

**§ 2.1** Teatrem zarządza dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem i finansami, a w szczególności za:

- 1) prawidłowe funkcjonowanie Teatru,
- 2) przygotowanie i realizację planu działalności Teatru.

**2.** Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.).

**3.** Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:

- 1) zastępcy dyrektora ds. administracyjnych,
- 2) głównego księgowego,

- 3) koordynatora ds. marketingu i sprzedaży
  - 4) kierowników i pracowników komórek organizacyjnych.
4. Spory kompetencyjne rozstrzyga dyrektor.
5. W czasie nieobecności dyrektora w ustalonej kolejności zastępują go:
- 1) zastępca dyrektora ds. administracyjnych,
  - 2) inny uprawniony pracownik.

## **Rozdział III**

### **Struktura organizacyjna teatru**

**§ 3.1** W teatrze funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół artystyczny,
  - 2) Koordynator ds. Marketingu i Sprzedaży,
  - 3) Dział Promocji i Reklamy,
  - 4) Dział Sprzedaży i Obsługi Widzów,
  - 5) Dział Księgowości,
  - 6) Dział Ogólny,
  - 7) Dział Techniczno-Gospodarczy,
  - 8) Radca Prawny,
  - 9) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.
  - 10) Samodzielne stanowisko ds. energetycznych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Zastępca dyrektora ds. administracyjnych,
  - 2) Główny Księgowy,
  - 3) Zespół Artystyczny,
  - 4) Koordynator ds. Marketingu i Sprzedaży,
  - 5) Radca Prawny,
  - 6) Dział Ogólny,
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. bhp i ppoż.,
3. Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Techniczno-Gospodarczy,
  - 2) Samodzielne stanowisko ds. energetycznych.
4. Główny Księgowy kieruje działem księgowości.
5. Koordynator ds. Marketingu i Sprzedaży nadzoruje pracę Działu Promocji i Reklamy, Działu Sprzedaży i Obsługi Widzów oraz kolporterów.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych teatru kierują, nadzorują i kontrolują pracę podległych im komórek organizacyjnych.

7. Schemat organizacyjny teatru stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

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

**§ 4.1** Do zadań zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy nadzór i kontrola nad pracą podległych komórek organizacyjnych.

2. Do zadań Zespołu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie profilu artystycznego,
- 2) opracowanie i realizacja planu repertuarowego,
- 3) przygotowanie i realizacja widowisk teatralnych w siedzibie teatru i poza jego stałą siedzibą,
- 4) prowadzenie biblioteki Teatru,
- 5) prowadzenie archiwum artystycznego Teatru,
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności artystycznej Teatru.

3. Do zadań Koordynatora ds. Marketingu i Sprzedaży należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad całością działań promocyjno-reklamowych Teatru,
- 2) Tworzenie strategii marketingowej i sprzedażowej Teatru,
- 3) Nadzór nad sprzedażą biletów w kasach biletowych i systemem sprzedaży on-line,
- 4) Nadzór nad pracą kolporterów.

4. Do zadań Działu Promocji i Reklamy należy w szczególności:

- 1) promowanie działalności Teatru Powszechnego w Łodzi,
- 2) przygotowanie materiałów promocyjnych,
- 3) współpraca z mass-mediami,
- 4) organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną,

5. Do zadań Działu Sprzedaży i Obsługi Widzów należy w szczególności:

- 1) sprzedaż biletów na przedstawienia Teatru Powszechnego, spektakli gościnnych, festiwali i innych imprez oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 2) prowadzenie kas biletowych oraz prawidłowe i terminowe rozliczanie sprzedaży biletów,
- 3) zapewnienie sprawnej obsługi widowisk.

6. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru,

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zasadami (polityką) rachunkowości,
- 3) opracowanie planów i sprawozdań finansowych,
- 4) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 5) prowadzenie obsługi finansowej imprez zleconych odbywających się w Teatrze,
- 6) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi oraz prowadzenie windykacji należności,
- 7) prowadzenie kasy Teatru.

**7. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie dekoracji, kostiumów oraz rekwizytów na potrzeby Małej i Dużej sceny Teatru,
- 2) zabezpieczenie i konserwacja elementów dekoracji w trakcie eksploatacji,
- 3) obsługa techniczna przedstawień i prób,
- 4) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych,
- 5) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń teatru,
- 6) prowadzenie i nadzór nad magazynem materiałów i środków inscenizacji,
- 7) gospodarowanie środkami transportu,
- 8) zapewnienie ładu i porządku w budynku oraz wokół budynku,
- 9) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem majątku teatru,
- 10) zaopatrywanie komórek organizacyjnych teatru w sprzęt, wyposażenie oraz materiały biurowe, itp.
- 11) prowadzenie procedur przetargowych i gromadzenia dokumentacji odbytych przetargów,
- 12) prowadzenie archiwum administracyjnego Teatru.

**8. Do zadań Działu Ogólnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu, w tym w szczególności prowadzenie spraw kancelaryjnych w tym przyjmowanie, rozdzielanie, ewidencjonowanie korespondencji i przesyłek wpływających do teatru oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek z teatru.
- 2) prowadzenie spraw kadrowych, w tym w szczególności prowadzenie spraw osobowych pracowników Teatru, kontrola przestrzegania regulaminu pracy i innych aktów wewnętrznych z zakresu prawa pracy, prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników Teatru itp.,
- 3) organizacja pracy aktorów i twórców teatralnych.
- 4) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,

**9. Do zadań Rady Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w szczególności:**

- 1) udzielanie porad prawnych,
- 2) sporządzanie opinii prawnych,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami.

10. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. bhp i ppoż. należy prowadzenie spraw związanych z bhp i zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Teatru.
11. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. energetycznych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie właściwej i zgodnej z aktualnie obowiązującymi przepisami gospodarki w zakresie urządzeń energoelektrycznych,
  - 2) nadzór nad pracą podległych pracowników.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

- § 5.1.** Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Teatru Powszechnego;
2. Poszczególne komórki organizacyjne oraz pracownicy Teatru współpracują ze sobą przy wykonaniu powierzonych zadań;
  3. Pracownicy Teatru wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków;
  4. Zmiany regulaminu Teatru dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania;
  5. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2014 r. po uprzednim wydaniu opinii przez Prezydenta Miasta Łodzi.

załącznik:

1. Schemat organizacyjny Teatru Powszechnego w Łodzi