ZARZĄDZENIE NR 9/2015 z dnia 13 lipca 2015 r.

Dyrektora Teatru Groteska

W sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Teatru GROTESKA obowiązującym od dnia 01.11.2013 wg. Zarządzenia Dyrektora Nr. 6/2013

Działając w oparciu o art. 13 ust.3 , w związku z art. 17 Ustawy z dnia 25 października
1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U z 2012 r. poz.406 z późn. zm.) - zarządzam co następuje :

Z dniem 13 lipca 2015 roku wprowadzam zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Groteska w niżej wskazanym zakresie .

I. W rozdziale I Regulaminu :
1. Dotychczasową treść **§ 4 pkt. 3** skreśla się , a § 4 pkt. 3 otrzymuje nowe brzmienie :
„ Z-cy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Teatru Groteska „

II. W rozdziale II Regulaminu :

1. Skreśla się dotychczasową treść **§ 10 pkt. 5,6,7**
2. **w § 10** dodaje się nowe punkty - pkt 5: "Zespół ds. Administracyjno-Prawnych", pkt 6: "Dział Eksploatacji", pkt 7: "Dział Gospodarczy", pkt 8: "Główny Specjalista ds. Koordynacji Imprez
3. **w § 11** skreśla się treść pkt 1,2,3 i dodaje nowe punkty- pkt 1: "Dział Marketingu", pkt 2: "Dział Promocji", pkt 3: Archiwum

III. W rozdziale III Regulaminu :

1. Dotychczasową treść **§ 14 pkt. 7** skreśla się , a § 1 pkt. 7 otrzymuje nowe brzmienie:
„Dział Marketingu"
2. Dotychczasową treść **§ 14 pkt. 8** skreśla się , a § 1 pkt. 8 otrzymuje nowe brzmienie:
"Dział Promocji"
3. Dotychczasową treść **§ 14 pkt. 9** skreśla się , a § 1 pkt. 9 otrzymuje nowe brzmienie:
"Archiwum"

IV. W rozdziale IV Regulaminu :

1. Do **§ 16** dodaje się ust. 3) w następującej treści :

„W skład Działu Artystycznego wchodzi : Scenograf , Inspicjent, Zespół Aktorski, Kierownik Literacki oraz Główny Specjalista ds Koordynacji Imprez"

2. W **§ 19 ust.1** skreśla się słowa „Z-ca d.s. Administracyjnych" i dodaje w to miejsce: "Dyrektor"

3. **W § 22** słowa „Marketingu i Komunikacji Społecznej" zastępuje się słowem „Marketingu"
ust 1) uzyskuje brzmienie: " Działem Marketingu kieruje Kierownik Działu Marketingu, a w wypadku nie powołania takiego kierownika - Z-ca Dyrektora"
ust 2) pkt 1,2,3 zostają skreślone a w zamian zostaje dodana treść "...wchodzą Specjaliści ds. Sprzedaży oraz Zespół Obsługi Widza, na który składają się szatniarze, bileterzy i kasa biletowa"
w ust 3) pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:
"Realizacja strategii działań marketingowych teatru"
pkt 2 uzyskuje nowe brzmienie: "Aktywna sprzedaż biletów na spektakle i imprezy oraz usług świadczonych przez Teatr"
pkt 3. uzyskuje nowe brzmienie: "Obsługa widza indywidualnego oraz klienta zbiorowego"
w pkt 4. ulega zmianie nazwa Asystenta Dyrektora ds. Koordynacji Produkcji na "Głównego Specjalistę ds. Koordynacji Imprez
pkt 5. uzyskuje nowe brzmienie; "administrowanie bazą danych klientów Teatru a w szczególności stałe jej powiększanie oraz aktywne utrzymywanie kontaktu z klientem poprzez kontakt telefoniczny, osobisty i korespondencję"
dodaje się pkt 6. w brzmieniu " aktywny udział we wszystkich imprezach wewnętrznych i zewnętrznych teatru pod kątem sprzedaży. Inicjowanie imprez i działań, które zwiększają sprzedaż biletów.

4. treść **§ 23** zostaje przeniesiona do **§ 16** jako ustęp 4)
ust. 1. zostaje skreślony w związku z tym nie ma ust 2 - pozostają w numeracji same punkty,
w pkt 5 zostaje skreślone " Dział em Marketingu i Komunikacji Społecznej..." i zastąpione "Działem Promocji"

5. treść **§ 24** zostaje przeniesiona do **§ 16** jako ustęp 5)
ust. 1. zostaje skreślony w związku z tym nie ma ust 2 - pozostają w numeracji same punkty,
w pkt 1. ulega zmianie nazwa Asystenta Dyrektora ds. Koordynacji Produkcji na "Głównego Specjalistę ds. Koordynacji Imprez,
w pkt 2. zostaje skreślone "...i Komunikacji Społecznej..." oraz dodane "i Działem Promocji"

6. **§ 23** uzyskuje nowe brzmienie
"ust. 1) Działem Promocji kieruje Kierownik Działu Promocji, a w wypadku nie powołania takiego kierownika - Z-ca Dyrektora

ust. 2) W skład Działu Promocji wchodzą - Specjaliści ds promocji, PR i organizacji imprez oraz Archiwum Bieżące

ust. 3) Do zadań Działu Promocji należy:

1. Realizacja planów i budżetów promocji i reklamy Teatru
2. Koordynacja przygotowywania i realizacji wszelkich reklam, promocji, kampanii reklamowych
3. Prowadzenie bieżącego archiwum artystycznego.
4. Koordynowanie wszystkich zamawianych druków. Zlecanie prac, rozliczanie i fakturowanie.

7. **§ 24** uzyskuje brzmienie:

Teatr posiada jedno Archiwum, w którym przechowywane są akta spraw zakończonych, w tym: Archiwum Artystyczne- gromadzi dokumentację dot. działalności artystycznej Teatru i Archiwum Bieżące, gdzie ewidencjonowana jest i przechowywana dokumentacja do czasu przekazania jej do Archiwum Teatru. Zadania i zakres działania Archiwum Teatru szczegółowo określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

8. w związku z powyższymi zmianami ulega zmianie schemat organizacyjny Teatru

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 lipca 2015 r.

DYREKTOR

Adolf Weltschek

Otrzymują :

1. Dział Finansowo Księgowy
2. Kierownik Dz. Gospodarczego
3. Kierownik Dz. Eksploatacji
4. Kierownik Dz. Eksploatacji
5. Dz. Marketingu
6. Dz. Promocji
7. Gł. Specjalista d.s. Koordynacji Imprez
8. Zespół d.s. Administracyjno-Prawnych
9. Kierownik Literacki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym:

1. strukturę organizacyjną Teatru Groteska w Krakowie oraz zakres jego działania,
2. zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

Teatr Groteska w Krakowie działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 . o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tekst jednolity z dnia 26 marca 2012 r. Dz.U. z 2012 r. poz 406 z późn. zm./
2. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity z dnia 11 marca 2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm./
3. ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /tekst jednolity z dnia 21 czerwca 2013 r. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm./
4. Statutu Teatru Groteska w Kakowie stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr LXXXIX/ 896/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 września 2005 r.

§ 2

Siedziba Teatru Groteska znajduje się przy ulicy Skarbowej 2 w Krakowie.

§ 3

DO zadań Teatru należy współtworzenie i rozpowszechnianie kultury teatralnej.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Teatrze - należy przez to rozumieć Teatr Groteska w Krakowie
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru Groteska w Krakowie
3. Z-cy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Teatru Groteska
4. Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Teatru Groteska w Krakowie
5. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy oraz samodzielne stanowiska

Rozdział II
Zarządzanie Teatrem

§ 5

Teatrem zarządza Dyrektor, który odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem, a w szczególności za:

1) prawidłowe funkcjonowanie Teatru
2) określanie strategii Teatru poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, marketingowych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Teatru

§ 6

Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

1) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
2) kształtowanie programu artystycznego,
3) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Teatru,
4) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Teatru,
5) dobór i wykorzystanie kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
6) przedstawianie organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych
7) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń
8) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną

§ 7

Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje, uchwały, komunikaty itp)

§ 8

Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy:

1. Z-cy Dyrektora
2. Głównego Księgowego
3. Kierowników komórek organizacyjnych i osób na samodzielnych stanowiskach

§ 9

1) W razie nieobecności Dyrektor wskazuje osobę go zastępującą i udziela jej imiennego upoważnienia.
2) W przypadku niemożności wskazania przez Dyrektora osoby go zastępującej, obowiązki Dyrektora wykonuje Z-ca Dyrektora. W razie nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora obowiązki dyrektora wykonuje Główny Księgowy.

§ 10

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

1. Z-ca Dyrektora
2. Dział Artystyczny
3. Główny Księgowy
4. Dział Produkcji
5. Zespół ds Administracyjno-Prawnych
6. Dział Eksploatacji
7. Dział Gospodarczy
8. Główny Specjalista ds. Koordynacji Imprez

§ 11

Z-cy Dyrektora bezpośrednio podlegają:

1. Dział Marketingu
2. Dział Promocji
3. Archiwum

§ 12

Funkcje kierownicze w Teatrze wykonują:

1. Dyrektor
2. Z-ca Dyrektora
3. Główny Księgowy i Z-ca Głównego Księgowego
4. Kierownicy i Z-cy Kierowników Działów

§ 13

Kierownicy komórek organizacyjnych Teatru kierują, nadzorują i kontrolują prace podległych im komórek organizacyjnych

Rozdział III
Struktura organizacyjna

§ 14

W strukturze organizacyjnej funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Artystyczny
2. Dział Finansowo-Księgowy
3. Dział Produkcji
4. Zespół ds. Administracyjno-Prawnych
5. Dział Eksploatacji
6. Dział Gospodarczy
7. Dział Marketingu
8. Dział Promocji
9. Archiwum

§ 15

Schemat organizacyjny Teatru przedstawia w sposób graficzny załącznik Nr 1 do Regulaminu

Rozdział IV
Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru

§ 16

1) Działem Artystycznym kieruje Dyrektor
2) Do zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:
1. Realizowanie widowisk i zadań artystycznych zgodnie z planami repertuarowymi Teatru
2. przygotowywanie założeń artystycznych i organizacyjnych przedstawień
3. współpraca z twórcami przygotowującymi przedstawienie
4. udział w przedsięwzięciach promujących Teatr

3) W skład Działu Artystycznego wchodzi: Scenograf, Inspicjent, Zespół Aktorski, Kierownik Literacki oraz Główny Specjalista ds. Koordynacji Imprez

4) Da zadań Kierownika Literackiego należy w szczególności:
1. redakcja i korekta druków informacyjnych i promocyjnych dotyczących Teatru i podejmowanych przez Teatr działań
2. koordynacja prac autorów współpracujących z Teatrem i korekta ich tekstów
3. inicjowanie i realizowanie obecności Teatru na festiwalach, pełnienie funkcji Kierownika Artystycznego Festiwalu, współudział w imprezach organizowanych przez inne podmioty, gdzie możliwa jest promocja Teatru
4. inicjowanie i realizowanie działań o charakterze popularyzatorskim i naukowym (seminaria, konferencje, warsztaty, spotkania) promującym działalność i osiągnięcia Teatru
5. Współpraca z Działem Promocji w organizacji współpracy z mediami oraz zagranicznej promocji Teatru

5) Do zadań Głównego Specjalisty ds. Koordynacji Imprez należy w szczególności:
1. przygotowywanie umów dotyczących wynajmu sal i imprez poza repertuarowych oraz nadzór nad ich realizacją
2. odpowiedzialność za przygotowanie repertuaru Teatru we współpracy z Działem Marketingu i Działem Promocji
3. organizowanie i nadzorowanie pracy aktorów oraz zastępstw w porozumieniu z Dyrektorem

4. koordynacja i organizacja obsługi imprez i wynajmu sal Teatru, rozliczanie imprez i przedsięwzięć realizowanych przez Teatr we współpracy z Kierownikiem Działu Eksploatacji orz Głównym Księgowym

§ 17

1) Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Z-cy Głównego Księgowego.
2) Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
1. prowadzenie rachunkowości Teatru
2. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont
3. opracowywanie planów i sprawozdań finansowych
4. sprawdzanie dokumentów księgowych pod kątem formalno-rachunkowym
5. naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac pracowników
6. nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
8. prowadzenie Kasy Głównej Teatru

§ 18

1) Działem produkcji kieruje Kierownik Działu Produkcji
2) W skład Działu Produkcji wchodzą: Pracownia Plastyczno-Mechanizatorska i Pracownia Krawiecka
3) Do zadań Działu Produkcji należy w szczególności:
1. techniczne przygotowaniem wyprodukowanie i zmontowanie scenograficzne spektakli Teatru
2. wykonywanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów dla potrzeby spektakli
3. zabezpieczenie i konserwacja elementów dekoracji w trakcie eksploatacji
4. wykonywanie niezbędnych napraw i renowacji środków inscenizacji
5. wykonywanie na rzecz teatru innych prac, które nie są bezpośrednio związane z produkcją spektakli.

§ 19

1) Pracę zespołu ds. Administracyjno-Prawnych nadzoruje Dyrektor
2) W skład Zespołu ds Administracyjno-Prawnych wchodzą stanowiska: Specjalista ds. Biurowych, Specjalista ds. Administracyjno-Prawnych, Specjalista ds. BHP, Radca Prawny
3) Do obowiązków Specjalisty ds. Biurowych należy obsługa sekretarska Teatr, obsługa całości korespondencji Teatru oraz sporządzanie ewidencji zatrudnienia i czasu pracy Zespołu Artystycznego na podtsawie raportów prób i przedstawień oraz innych zestawień
4) Do obowiązków Specjalisty ds. Administracyjno-Prawnych należy prowadzenie spraw pracowniczych i spraw socjalnych, kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy
5) Do zadań Specjalisty ds. BHP należy realizacja całokształtu zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
6) Do zadań Radcy Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej na rzecz Teatru, a w szczególności wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa

§ 20

1) Działem Eksploatacji kieruje Kierownik Działu Eksploatacji
2) W skład Działu Eksploatacji wchodzą:
1. Brygada Montażystów Sceny
2. Brygada Elektryków i Akustyków
3. Specjalista ds. P.Poż.

4. Magazyn Środków Inscenizacji i Dekoracji
5. Pralnia
6. Garderobiane

3) Do zadań Działu Eksploatacji należy w szczególności:

1. zapewnienie bazy materiałowej i technicznej Teatru
2. zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób
3. koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez organizowanych w Teatrze
4. zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi
5. nadzorowanie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynku Teatru

§ 21

1) Działem Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Gospodarczego
2) W skład Działu Gospodarczego wchodzą:

1. zaopatrzenie
2. transport
3. sprzątaczki
4. portierzy i telefoniści
5. konserwator

3) Do zadań Działu Gospodarczego należy organizowanie, koordynacja, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z:

1. administracją budynku Teatru
2. opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzorem nad dokonywaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia
3. nadzorowanie i rozliczanie prac realizowanych przez podmioty zewnętrzne
4. prowadzenie zakupów inwestycyjnych
5. bieżącą konserwacją budynków Teatru
6. obsługą transportową oraz gospodarowaniem środkami transportu

§ 22

1) Działem Marketingu kieruje Kierownik Działu Marketingu, a w wypadku nie powołania takiego kierownika - Z-ca Dyrektora
2) W skład Działu Marketingu wchodzą Specjaliści ds. Sprzedaży oraz Zespół Obsługi Widza, na który składają się szatniarze, bileterzy i kasa biletowa
3) Do zadań Działu Marketingu należy:

1. Realizacja strategii działań marketingowych teatru
2. Aktywna sprzedaż biletów na spektakle i imprezy oraz usług świadczonych przez Teatr
3. Obsługa widza indywidualnego oraz klienta zbiorowego
4. Współpraca z Głównym Specjalistą ds. Koordynacji Imprez w ustalaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych
5. Administrowanie bazą danych klientów Teatru a w szczególności stałe jej powiększanie oraz aktywne utrzymywanie kontaktu z klientem poprzez kontakt telefoniczny, osobisty i korespondencję
6. Aktywny udział we wszystkich imprezach wewnętrznych i zewnętrznych teatru pod kątem sprzedaży. Inicjowanie imprez i działań, które zwiększają sprzedaż biletów.

§ 23

1) Działem Promocji kieruje Kierownik Działu Promocji, a w wypadku nie powołania takiego kierownika - Z-ca Dyrektora
2) W skład Działu Promocji wchodzą - Specjaliści ds promocji, PR i Organizacji Imprez oraz Archiwum Bieżące

3) Do zadań Działu Promocji należy:

1. Realizacja planów i budżetów promocji i reklamy Teatru
2. Koordynacja przygotowywania i realizacji wszelkich reklam, promocji, kampanii reklamowych
3. Prowadzenie bieżącego archiwum artystycznego.
4. Koordynowanie wszystkich zamawianych druków. Zlecanie prac, rozliczanie i fakturowanie.

§ 24

Teatr posiada jedno Archiwum, w którym przechowywane są akta spraw zakończonych, w tym: Archiwum Artystyczne- gromadzi dokumentację dot. działalności artystycznej Teatru i Archiwum Bieżące, gdzie ewidencjonowana jest i przechowywana dokumentacja do czasu przekazania jej do Archiwum Teatru. Zadania i zakres działania Archiwum Teatru szczegółowo określa Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

§ 25

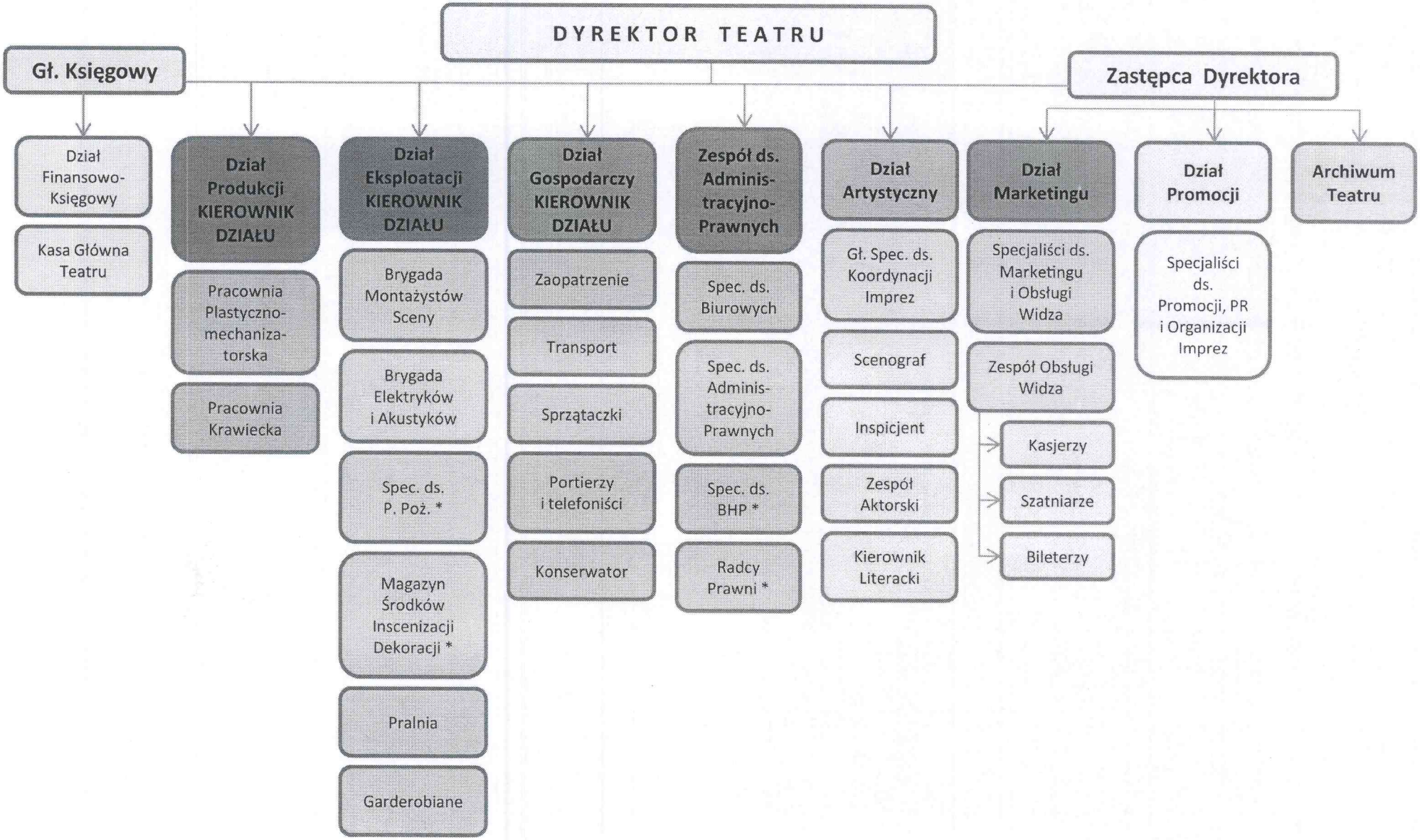
1. W sprawach nieobjętych postanowieniami niniejszego regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Zadania pracowników Teatru określają zakresy czynności ustalane przez kierowników komórek organizacyjnych i akceptowane przez Dyrektora.

Załącznik: Schemat organizacyjny Teatru Groteska

DYREKTOR

Adolf Weltschek

Struktura Organizacyjna Teatru Groteska



* - komórka organizacyjna bez odrębnej obsługi etatowej