

KD-02.402.14.6.2019

Szanowny Pan
Tadeusz Konieczny
Dyrektor
Teatru Scena STU

DOTYCZY: ZAOPINIOWANIA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

Szanowny Pan Dyrektorze,

Uprzejmie informuję Pana Dyrektora, że pozytywnie opiniuję przesłany Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Teatru Scena STU. Jednocześnie przypominam o obowiązku zaktualizowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej.

2 pover

DYREKTOR WYDZIAŁU

Katarzyna Olesiak

Otrzymują:

1. Adresat
2. A/a.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Krakowskiego Teatru Scena STU W KRAKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Krakowskiego Teatru Scena STU w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Krakowskiego Teatru Scena STU w Krakowie, zwanego dalej „Teatrem”.
2. Organizatorem Teatru jest Gmina Miejska Kraków. Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 36.
3. Teatr działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą nr VII/129/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 2019 r.
4. Podstawowym celem działalności Teatru jest tworzenie i upowszechnianie kultury teatralnej i światowej, zaspokajanie potrzeb i dążeń kulturalnych mieszkańców Krakowa oraz promocja kultury polskiej za granicą.
5. Teatr prowadzi działalność na zasadach teatru impresaryjnego. Dbą o wymianę dorobku artystycznego i myśli twórczej z innymi teatrami w kraju i za granicą oraz współdziała z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział II Zarządzanie Teatrem

§ 2

1. Teatrem kieruje Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds Artystycznych;
 - 2) Głównego Księgowego.
3. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru, określając zakres pełnomocnictwa.
4. Udzielanie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury, za wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.

§ 3

1. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Teatru, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) Określanie strategii Teatru i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wspólne wyznaczanie z Zastępcą Dyrektora ds Artystycznych zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania poprzez poszczególne komórki organizacyjne Teatru;
 - 2) Planowanie i organizowanie pracy Teatru oraz zarządzanie majątkiem Teatru;
 - 3) Prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 4) Nadzorowanie procesu zarządzania Teatrem, poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy w Teatrze;
 - 5) Nadzorowanie działalności Teatru w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej Teatru;
 - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Teatrze;
 - 7) Nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 8) Sprawowanie kontroli zarządczej.
3. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru.
4. Dyrektor może powołać Radę Artystyczno – Programową na zasadach określonych w Statucie.

2. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds Artystycznych lub Główny Księgowy.

§ 4

Do zakresu działania Dyrektora ds. Artystycznych należy:

- 1) Kształtowanie strategii i kierunków rozwoju Teatru;
- 2) Odpowiedzialność za dobór repertuaru oraz obsady artystycznej;
- 3) Czuwanie nad wysokim poziomem prezentowanych spektakli i innych wydarzeń artystycznych;
- 4) Kreowanie polityki marketingowej i strategii promocyjnej Teatru.

§ 5

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych obowiązującymi przepisami.
2. Główny Księgowy koordynuje, nadzoruje i kontroluje realizację zadań w zakresie obsługi finansowo-księgowej Teatru.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Teatru;
 - 3) Analiza gospodarki finansowej Teatru pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym;
 - 4) Prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego Teatru;
 - 5) Kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Działu Finansowo-Księgowego wraz z Archiwum;
 - 6) Wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
 - 7) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych.

Rozdział III Struktura organizacyjna

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Teatru występują działy i samodzielne stanowiska pracy, które Dyrektor może tworzyć, łączyć, dzielić i likwidować.
2. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Artystyczny;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy wraz z Archiwum;
 - 3) Stanowisko Wielozadaniowe do obsługi Sekretariatu, Kadr i Płac oraz Kasy;
 - 4) Dział Organizacji Widowni;
 - 5) Dział Techniczny;
 - 6) Dział Spraw Administracyjnych i pokoi gościnnych;
 - 7) Inspektor danych osobowych RODO.
3. Teatr nie posiada stałego etatowego zespołu aktorskiego.
4. Schemat organizacyjny został określony w załączniku do regulaminu.

Rozdział IV Organizacja pracy

§ 7

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
 2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
 3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Teatru i nie jest to sprzeczne z prawem.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują
- 

całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym.

Rozdział V Zakresy działania

§ 8

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Zastępca Dyrektora ds Artystycznych.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi: Główny Koordynator Pracy Artystycznej - specjalista ds. programowych, samodzielne stanowisko ds. PR i koordynacji, asystent ds. literackich i koordynacji i inspicjenci
3. Do głównych zadań Działu Artystycznego należy realizacja projektów i zadań artystycznych Teatru.
4. Główny Koordynator Pracy Artystycznej - specjalista ds. programowych, realizuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) Koordynowaniem pracy zespołów i osób związanych z przygotowywaniem i realizacją zadań artystycznych, w tym aktorów, koordynatorów pracy artystycznej, asystentów scenografów, choreografów, inspicjentów, oraz pozostałych artystów i wykonawców;
 - 2) Opracowaniem i realizacją strategii i zadań promocyjnych i wizerunku Teatru;
 - 3) Współpracą z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru i stanowiskami pracy w zakresie zabezpieczenia organizacyjnych potrzeb zespołu;
 - 4) Prowadzeniem dokumentacji pracy artystycznej;
 - 5) Prowadzeniem, gromadzeniem, opracowywaniem wszelkich materiałów dokumentujących działalność artystyczną Teatru i przekazywanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną do Archiwum;
 - 6) Nadzór nad dokumentacją fotograficzną i archiwalną spektakli i przekazywanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną do Archiwum.
5. Samodzielne stanowisko ds. PR i koordynacji, realizuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) Opracowywaniem i realizacją strategii i działań promocyjnych oraz wizerunku Teatru;
 - 2) Działalnością ds. public relations (reklama, promocja oraz pozyskiwanie środków na promocję);
 - 3) Skuteczną reklamą spektakli;
 - 4) Współdziałaniem w tworzeniu efektywnych struktur organizacyjnych oraz w racjonalizacji decyzji artystycznych kierując się aspektami rynku.
6. Asystent ds. literackich i koordynacji, realizuje w szczególności zadania związane z:
 - 1) Pozyskiwaniem tekstów nowych sztuk teatralnych;
 - 2) Pozyskiwaniem licencji Zaiксу i praw autorskich;
 - 3) Przygotowywaniem tekstów do programów oraz redakcją ulotek promocyjnych – reklamowych;
 - 4) Przygotowywaniem materiałów literackich.

§ 9

Dział Finansowo – Księgowy wraz z Archiwum

1. Pracę Działu Finansowo – Księgowego wraz z Archiwum nadzoruje Dyrektor.
2. Działem Finansowo - Księgowym wraz z Archiwum kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 2) Prowadzenie księgowości zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 3) Obsługa finansowa Teatru;
 - 4) Rozliczanie opłat ZAIKS;
 - 5) Prowadzenie spraw inwentaryzacyjnych;
4. Archiwista odpowiada za dokumentację i materiały podlegające archiwizacji zgodnie z instrukcją archiwizacyjną Teatru.



§ 10

Stanowisko Wielozadaniowe do. obsługi Sekretariatu, Kadr i Plac oraz Kasy

1. Pracę Sekretariatu nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Sekretariatu należy m.in.:
 - 1) Obsługa całości korespondencji wpływającej do Teatru;
 - 2) Obsługa kancelaryjno biurowa;
 - 3) Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników;
 - 4) Prowadzenie kasy;
 - 5) Udzielanie informacji interesantom;
 - 6) Sporządzanie i prowadzenie list płac oraz kart wynagrodzeń;
 - 7) Prowadzenie spraw ZUS, bankowych, podatkowych.

§ 11

Dział Organizacji Widowni

1. Pracę Działu Organizacji Widowni nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu Organizacji Widowni należy:
 - 1) Rezerwacja i sprzedaż biletów.
 - 2) Opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych;
 - 3) Współpraca z Działem Artystycznym przy ustalaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych;
 - 4) Organizacja i koordynacja poza repertuarowych działań Teatru;
 - 5) Przestrzeganie warunków i terminów rozliczania sprzedanych biletów;
 - 6) Właściwe zorganizowanie reklamy spektakli;
 - 7) Prowadzenie recepcji publiczności;
 - 8) Współpraca z Głównym Koordynatorem Pracy Artystycznej w organizowaniu spektakli zamkniętych i imprez okolicznościowych;
 - 9) Promocja i pozyskiwanie środków na promocję;

§ 12

Dział Techniczny

1. Pracę Działu Technicznego nadzoruje Dyrektor.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - 1) Służby obsługi scen, w tym: pracownia elektro-akustyczna, montażyści dekoracji i garderobiane.
 - 2) Do zadań działu Technicznego należy:
 - a. Zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
 - b. Koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez obcych w Teatrze;
 - c. Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
 - d. Zgłaszanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysowego oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacja zaopatrzenia;
 - e. Prowadzenie magazynu teatralnego (przechowywanie sprzętu i wyposażenia, dokumentacji technicznej, rekwizytów i dekoracji).

§ 13

Dział Spraw Administracyjnych i pokoi gościnnych

1. Pracę Działu Spraw Administracyjnych i pokoi gościnnych nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań działu należy organizowanie, koordynacja, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) Administracją Teatru i budynkami teatralnymi;



- 2) Nadzorowaniem i rozliczaniem prac realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 3) Prowadzeniem zakupów inwestycyjnych;
- 4) Bieżącą konserwacją budynków Teatru;
- 5) Prowadzenie i nadzorowanie rezerwacji pokoi gościnnych;
- 6) Przygotowywaniem i nadzorowaniem przetargów publicznych.

§ 14

Inspektor danych osobowych RODO

1. Inspektor współpracuje z Dyrektorem.
2. Do zadań Inspektora należy całość obowiązków wynikających z zasad przestrzegania ochrony danych osobowych zapisanych w odrębnych przepisach i zarządzeniach.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 15

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. W Teatrze, obok powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosuje się także:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
 - 3) Wewnętrzne akty normatywne - pozostałe regulaminy wymagane obecnie obowiązującymi przepisami;
 - 4) Polecenia służbowe.
3. Zadania pracowników Teatru, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone i zatwierdzone przez Dyrektora.

DYREKTOR NACZELNY

Tadeusz Konteczny

Kraków, 4.04.2019

Krakowski Teatr Scena STU
Al. Krasińskiego 16/18
30-101 Kraków
tel. 12 422 22 63

