

Or.0050.468.2019
(2019-86792)

**ZARZĄDZENIE Nr 468/2019
PREZYDENTA MIASTA RYBNIKA
z dnia 23 lipca 2019 r.**

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Teatru Ziemi Rybnickiej

Działając na podstawie:

art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.),
art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
(t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 115),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Teatru Ziemi Rybnickiej, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Teatru Ziemi Rybnickiej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2019 r.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczera





Teatr Ziemi Rybnickiej
44-200 Rybnik, plac Teatralny 1

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU ZIEMI RYBNICKIEJ

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady funkcjonowania Teatru Ziemi Rybnickiej

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Teatr Ziemi Rybnickiej, zwany dalej TZR, jest samorządową instytucją kultury.
2. Organizatorem TZR jest Miasto Rybnik.
3. TZR działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) statutu nadanego przez Radę Miasta Rybnika,
 - 3) wpisu do rejestru instytucji kultury, dla których Organizatorem jest Miasto Rybnik pod nr 2/92,
 - 4) innych obowiązujących przepisów prawnych.
4. Siedziba TZR znajduje się przy Placu Teatralnym 1 w Rybniku. Działalność prowadzona jest także w Klubie Kultury „Harcówka” przy ulicy Zakątek 19 w Rybniku, na Estradzie Plenerowej przy ulicy Rudzkiej 13 w Rybniku oraz w Redakcji „Gazety Rybnickiej” przy ulicy Rynek 12 w Rybniku.

Rozdział 2. ORGANIZACJA TZR

§ 2.

1. Funkcjonowanie TZR opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. TZR zarządza powołany przez Prezydenta Miasta Rybnika Dyrektor.
3. Strukturę organizacyjną TZR przedstawia schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi TZR są działy. Działami kierują kierownicy

4. Elementami składowymi tej struktury są następujące działy:

- 1) Artystyczny /symbol - AR/,
- 2) Administracji, kadr i zamówień publicznych /symbol - AK/,
- 3) Finansowo-księgowy /symbol - FK/,
- 4) Techniczny /symbol - DT/,
- 5) Klub Kultury „Harcówka” /symbol - KL/,
- 6) Redakcja „Gazety Rybnickiej” /symbol - GR/.

Rozdział 3.

ZARZĄDZANIE I KIEROWANIE TZR

§ 3.

Dyrektor Teatru Ziemi Rybnickiej

1. Pracami TZR kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje TZR jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor posiada prawa i obowiązki pracodawcy, sprawuje ogólny nadzór organizacyjno-administracyjny nad działalnością TZR, a w szczególności nadzoruje gospodarowanie środkami publicznymi pod względem celowości oraz legalności działań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą TZR kieruje Zastępca Dyrektora albo inny upoważniony przez Dyrektora pracownik TZR, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
5. Do kompetencji Dyrektora należy zarządzanie instytucją, a w szczególności planowanie pracy TZR oraz zapewnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością TZR poprzez:
 - 1) ustalenie koncepcji i kierunków działalności TZR,
 - 2) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem,
 - 3) racjonalne gospodarowanie majątkiem TZR,
 - 4) rozwój i upowszechnianie kultury w zakresie działalności statutowej TZR,
 - 5) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - 6) stałą współpracę z Organizatorem,
 - 7) podejmowanie wszelkich decyzji w zakresie opracowywania i realizowania planów działalności merytorycznej i finansowej oraz składanej sprawozdawczości,
 - 8) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wytycznych,
 - 9) prawidłową organizację pracy,
 - 10) powoływanie stałych komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych,
 - 11) stworzenie warunków do doskonalenia i doksztalcania zawodowego pracowników TZR,
 - 12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i p. poz.,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 14) nadzór działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych,
 - 15) podejmowanie działań w kierunku pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań statutowych.
6. Dyrektor odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Systemu Kontroli Zarządczej w TZR.
7. Dyrektor pełni funkcję administratora danych osobowych w TZR.

§ 4.

Zastępca Dyrektora

1. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą TZR kieruje Zastępca Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor instytucji kultury
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz koordynowanie pracą Działu Technicznego,
 - 2) ustalenie harmonogramów pracy podległych pracowników,
 - 3) podejmowanie działań w zakresie realizacji imprez artystycznych w obiekcie TZR i w plenerze, odpowiadanie za bezpieczeństwo i stronę techniczną tych przedsięwzięć,
 - 4) nadzorowanie remontów i modernizacji obiektów TZR,
 - 5) nadzór nad realizacją umów z dzierżawcami pomieszczeń TZR,
 - 6) monitorowanie należności za media, ochronę osób i mienia oraz serwisowanie urządzeń technicznych,
 - 7) nadzorowanie stanu sprzętu gaśniczego, systemów: przeciwpożarowych, antywłamaniowych i telefonicznych,
 - 8) nadzorowanie działań w zakresie BHP.

§ 5.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową TZR oraz kieruje i nadzoruje pracą Działu Finansowo-księgowego, kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
2. Główny Księgowy dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym.
3. Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
 - 2) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - 3) kontrola legalności dokumentów,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
 - 5) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatków, składek ZUS, wynagrodzeń pracowniczych i innych zobowiązań,
 - 6) stałe analizowanie przychodów i kosztów TZR,
 - 7) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczących bieżącej sytuacji finansowej TZR,
 - 8) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą rachunków budżetu TZR,
 - 10) sporządzanie terminowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami harmonogramów pracy podległych pracowników,
 - 11) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji imprez.

Rozdział 4.

§ 6.

Kierownicy działów

1. Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
3. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
 - 1) opracowywanie szczegółowych zakresów oraz podziałów zadań i czynności dla podległych im pracowników,
 - 2) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
 - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa prowadzeniem dokumentacji,
 - 6) egzekwowanie dyscypliny pracy, ładu i porządku w podległej komórce organizacyjnej,
 - 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników,
 - 8) przygotowanie harmonogramów i organizacja pracy podległych pracowników,
 - 9) przygotowanie planów rzeczowo-finansowych podległych działów,
 - 10) współpraca z innymi działami w zakresie tworzenia kalendarium imprez i przedsięwzięć kulturalnych,
 - 11) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji imprez.

Rozdział 5.

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 7.

DZIAŁ ARTYSTYCZNY - AR

1. Działem kieruje Kierownik - d.s. artystycznych, w czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje starszy specjalista ds. artystyczno-edukacyjnych lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) organizacji imprez artystycznych tj.: spektakli teatralnych, kabaretowych, koncertów, recitali, koncertów estradowych, koncertów symfonicznych, kameralnych i audycji muzycznych, organizacji imprez plenerowych w mieście, organizacji imprez masowych,
 - 2) współpracy z agencjami i instytucjami artystycznymi, stowarzyszeniami artystycznymi oraz środkami masowego przekazu, współpracy z klubami i zespołami zainteresowań,
 - 3) opracowywania pod względem merytorycznym informatorów dotyczących cyklicznych imprez kulturalnych,
 - 4) organizacji widowni polegającej na docieraniu z informacją i ofertą kulturalną TZR do szkół, zakładów pracy, mieszkańców miasta i regionu, doborze repertuaru, organizacji pracy

- artystycznej, aktualizacji danych w kalendarzu artystycznym, wynajmowania sal, sporządzania umów najmu, sporządzania grafików wykorzystania sal,
- 5) współpracy z dystrybutorami filmów w zakresie organizacji Małej Akademii Filmowej, współpracy z Dyskusyjnym Klubem Filmowym,
 - 6) przygotowania materiałów do promocji imprez (projekty i przygotowanie do druku repertuarów, zaproszeń, folderów a także wykonywanie plansz reklamowych, scenografii, dekoracji obiektu, projektowanie materiałów na nośniki cyfrowe),
 - 7) organizacji wystaw i wernisaży, warsztatów artystycznych oraz plenerów, opieka nad galeriami TZR,
 - 8) organizacji pracy zespołów artystycznych i kół zainteresowań, kursów itp.,
 - 9) przygotowanie merytorycznej części wniosków służących aplikacji na przedsięwzięcia kulturalne.

§ 8.

DZIAŁ ADMINISTRACJI, KADR I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – AK

1. Działem kieruje Kierownik działu - d.s. administracji, kadr i zamówień publicznych. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje specjalista d.s. administracji i zaopatrzenia lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Dział realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) spraw administracyjnych TZR: w szczególności zaopatrzenie placówki, prace inwentaryzacyjne przeprowadzane na podstawie zarządzeń Dyrektora, zakwaterowanie gości, organizacja spotkań, szkoleń,
 - 2) prowadzenie akt osobowych, kart urlopowych, planów urlopowych, ewidencji czasu pracy, ewidencji zatrudnienia, przygotowywanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadectw pracy i innych dokumentów, w ustawowych terminach, kontrola aktualności badań profilaktycznych, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w ramach staży absolwenckich, wolontariatu, prac interwencyjnych oraz osób odbywających praktyki zawodowe,
 - 3) obsługa kompleksowa w zakresie: obsługi sekretariatu, wykonywanie czynności kancelaryjnych, przygotowanie i składanie wniosków - aplikacji na przedsięwzięcia kulturalne, inwestycje z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz od podmiotów krajowych; dystrybucja zaproszeń, wejściówek,
 - 4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - 5) realizacja zaopatrzenie zgodnie z ustawą o Prawie zamówień publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłocznie przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
 - 6) przeprowadzanie procedur udzielania zamówień publicznych dla TZR, prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizowanych dostaw, usług oraz robót budowlanych, zamieszczenie ogłoszeń o przetargach, udzielonych zamówieniach zgodnie z regulacjami wprowadzonymi przez Zarządzenia Dyrektora,

- 7) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników TZR - działania w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego w obiektach oraz w ich obejściu,
- 9) odpowiadanie za bezpieczeństwo osób przebywających na sali widowiskowej, nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., podejmowanie interwencji w przypadku zakłócenia porządku na sali podczas seansów i imprez artystycznych, przyjmowanie garderoby klientów do szatni i odpowiedzialność za jej zabezpieczenie, dbanie o stronę wizerunkową TZR (stosowny wygląd osobisty, etyczne zachowanie, wręczanie kwiatów dla artystów na polecenie osoby nadzorującej imprezę TZR).

§ 9.

DZIAŁ TECHNICZNY – DT

1. Działem Technicznym kieruje Zastępca Dyrektora. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe w zakresie spraw działu technicznego przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Dział Techniczny realizuje zadania w szczególności w zakresie:
 - 1) przygotowanie i realizacja światła do wszystkich imprez artystycznych zgodnie z otrzymanym riderem technicznym, oświetlenie wystaw, obsługa urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych (rozdzielnia n/n) wymagających branżowych uprawnień, konserwacja, naprawy, przeglądy instalacji elektrycznej i sprzętu elektrotechnicznego, obsługa baterii akumulatorów,
 - 2) przygotowanie i realizacja dźwięku podczas wszelkiego rodzaju imprez artystycznych zgodnie z otrzymanym riderem, konserwacja, przeglądy, naprawa urządzeń nagłaśniających,
 - 3) całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez, przygotowanie wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ich ekspozycją na miejscu i w plenerze; bieżąca konserwacja, przeglądy, naprawy urządzeń sanitarnych, scenicznych oraz prace malarskie, stolarskie, ślusarskie, a także prace konserwacyjne i naprawcze, przygotowanie kopii filmowych, sprzętu i aparatury do projekcji filmowych wraz z obsługą; konserwacja, przeglądy, naprawy urządzeń kinowych, odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych.

§ 10.

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - FK

1. Działem kieruje Główny Księgowy. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik działu.
2. Do zadań działu należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym: organizowanie obiegu i przechowywania dokumentów w celu zapewnienia właściwego przebiegu operacji gospodarczych,
 - 2) prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pracowników działu; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie ze stosownymi przepisami,
- 4) nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez TZR,
- 5) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych, ochrony wartości pieniężnych; zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 6) nadzór nad rozliczaniem imprez kulturalnych,
- 7) analiza wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji,
- 8) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej; kontroli prawidłowości dokumentów operacji gospodarczych jednostki, stanowiących przedmiot księgowania,
- 9) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) wydatkowanie środków budżetowych zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych
- 11) monitorowanie dochodów własnych i przygotowywanie analiz i wniosków w tej dziedzinie,
- 12) nadzór nad sprawami będącymi w kompetencji działu, a prowadzonymi przez pracowników innych działów,
- 13) prowadzenie kasy głównej i kasy imprez,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami osobowymi i bezosobowymi, ubezpieczeniami społecznymi, podatkami, zasiłkami; sporządzanie stosownej dokumentacji i sprawozdań statystycznych,
- 15) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego oraz nadzór nad inwentaryzacją,
- 16) przygotowanie finansowej części wniosków służących aplikacji o środki zewnętrzne,
- 17) obsługa kasowa i bakowa TZR, obsługa ZFŚS,
- 18) nadzór nad sprawami technologii informatycznej w TZR – zabezpieczenie systemu i baz danych, zapewnieniem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, poprzez stały kontakt z podmiotem obsługującym system informatyczny.

§ 11.

KLUB KULTURY „HARCÓWKA”

1. Klubem kieruje Kierownik Klubu „Harcówka”. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje starszy instruktor lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań klubu należą:
 - 1) animacja życia kulturalnego lokalnej społeczności; organizacja amatorskich zespołów zainteresowań, imprez kulturalnych, spotkań, koncertów itp.,
 - 2) wynajem sal klubu oraz estrady plenerowej,
 - 3) współpraca z dzielnicową filią Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej, rybnickim hufcem ZHP oraz z Radą Dzielnicy Ligota-Ligocka Kuźnia.

§ 12.

REDAKCJA GAZETY RYBNICKIEJ - GR

1. Działem kieruje Redaktor Naczelny „Gazety Rybnickiej”. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje specjalista dziennikarz lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań działu Redakcji należy:
 - 1) organizacja pracy redakcyjnej miesięcznika kulturalno-społecznego,
 - 2) przygotowywanie materiałów prasowych do składu gazety, wydawanie i kolportaż nakładu gazety,
 - 3) nadzór nad treścią, poprawnością języka materiałów prasowych,
 - 4) pozyskiwanie reklamodawców,
 - 5) archiwizowanie i przechowywanie gazety.

§ 13.

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. Specjalista d.s. promocji i marketingu, do którego zadań należy:
 - 1) działania z zakresu promocji, budowania marki, obsługi nośników internetowych, portali społecznościowych, kontaktu z mediami i sponsorami,
 - 2) nadzór nad treścią i poprawnością językową materiałów informacyjnych,
 - 3) archiwizowanie i przechowywanie materiałów filmowych, fotograficznych z wydarzeń kulturalnych TZR.
2. Inspektor RODO – sprawuje nadzór nad ochroną danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez TZR zgodnie z regulacjami zawartymi w ustawie o ochronie danych osobowych (RODO) .

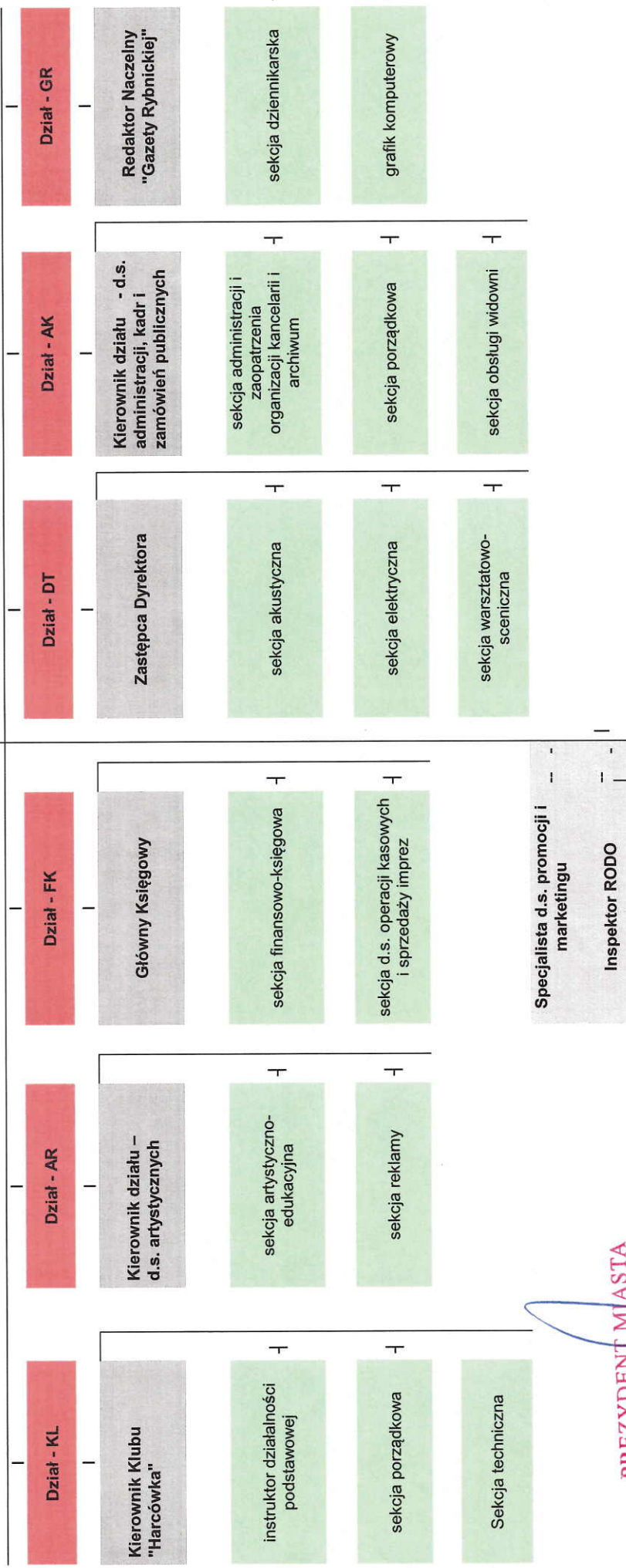
Rozdział 6.

§ 14.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowy wykaz obowiązków wszystkich pracowników zawarty jest w zakresach czynności i obowiązków.
2. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników TZR regulują postanowienia Regulaminu pracy.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Do zmian Regulaminu organizacyjnego TZR stosuje się tryb przewidziany do jego ustalenia.

DYREKTOR



PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczma

Zatwierdzam:
 Prezydent Miasta Rybnika

