Załącznik
do Zarządzenia nr 409/2024
Prezydenta Miasta Rybnika
z dnia 9 lipca 2024 r.

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 im. Kazimierza Kutza 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, Punkcie Informacji Miejskiej halo! Rybnik przy ulicy Jana III Sobieskiego 20 w Rybniku oraz Galerii Sztuki „Rzeczna" – Rybnickiego Centrum Edukacji Artystycznej przy ulicy Rzecznej 1.

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 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 płac (symbol – AK);
   3) Finansowo-księgowy (symbol – FK);
   4) Techniczny (symbol – DT);
   5) Klub Kultury „Harcówka" (symbol – KL);
   6) Punkt Informacji Miejskiej halo! Rybnik (symbol – HR);
   7) Galeria Sztuki „Rzeczna" – Rybnickie Centrum Edukacji Artystycznej (symbol - GS).

Rozdział 3.

Zarządzenie i kierowanie TZR

§ 3.

Dyrektor Teatru Zmieni 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) stała współpraca 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 komisji i ustalenie ich kompetencji oraz składów osobowych;
11) stworzenie warunków do doskonalenia i dokształcania zawodowego pracowników TZR;
12) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.;
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 zatrudnia Dyrektor instytucji kultury.
3. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy:
   1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz koordynowanie pracą Działu Technicznego;
   2) sporządzanie harmonogramów i organizacja pracy podległych pracowników;
   3) podejmowanie działań w zakresie realizacji imprez artystycznych w obiekcie TZR i w plenerze, odpowiadając za stronę bezpieczeństwa i techniczną tych przedsięwzięć;
   4) nadzór 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) udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu Technicznego;
8) nadzorowanie stanu sprzętu gaśniczego, systemów: przeciwpożarowych, antywłamaniowych i telefonicznych;
9) nadzorowanie działań w zakresie BHP;
10) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji zadań.

§ 5.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową TZR oraz kieruje i nadzoruje pracę Działu Finansowo-księgowego, kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
2. 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 TZR;
   10) sporządzanie harmonogramów i organizacja pracy podległych pracowników;
   11) udzielanie zamówień publicznych w zakresie zadań Działu finansowo-księgowego;
   12) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji zadań.

Rozdział 4.

Kierownicy działów

§ 6.

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) sporządzanie harmonogramów i organizacja pracy podległych pracowników;
   9) przygotowanie planów rzeczowo-finansowych podległych działów;
   10) udzielanie zamówień publicznych w zakresie kierowanego Działu;
   11) współpraca z innymi działami w zakresie tworzenia kalendarium imprez i przedsięwzięć kulturalnych;
   12) współpraca z wszystkimi działami w zakresie realizacji zadań.

Rozdział 5.

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 7.

Dział Artystyczny – AR

1. Działem kieruje Kierownik ds. artystycznych, w czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje 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 wydarzeń 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 filmowymi;
   6) przygotowania materiałów do promocji imprezy (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 płac – AK

1. Działem kieruje Kierownik działu ds. administracji, kadr i płac. W razie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje 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;

2) prowadzenie akt osobowych, kart urlopowych, rocznej 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 i inwestycyjne;
4) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
5) realizacja zaopatrzenia 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;
7) prowadzenie spraw socjalnych i bytowych pracowników TZR – działania w oparciu o ustawę o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8) utrzymanie właściwego stanu sanitarnego w obiekcie oraz w jego obejściu;
9) zapewnienie obsługi Sali widowiskowej;
10) zapewnienie obsługi szatni;
11) sporządzanie list płac dla pracowników TZR oraz sporządzanie list wypłat dla świadczeniobiorców współpracujących z TZR w formie umów o charakterze cywilnoprawnym;
12) sporządzenie i prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
13) prowadzenie spraw komorniczych i sądowych w zakresie egzekucji świadczeń pieniężnych;
14) sporządzanie okresowych sprawozdań kadrowo-płacowych oraz indywidualnych kartotek zarobkowych;
15) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji PFRON.

§ 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 oświetlenia do wszystkich imprez artystycznych zgodnie z otrzymanymi riderami technicznym, oświetlenie wystaw;
2) obsługa urządzeń elektrycznych i elektroenergetycznych (rozdzielnia n/n), w tym wymagających branżowych uprawnień, konserwacja, naprawy, przeglądy instalacji elektrycznej i sprzętu elektrotechnicznego;
3) przygotowanie i realizacja dźwięku podczas wszelkiego rodzaju imprez artystycznych zgodnie z otrzymanym riderem, konserwacja, przeglądy, naprawa urządzeń nagłaśniających;
4) całość zagadnień dotyczących prac przy montażu i realizacji imprez, przygotowanie wystaw, elementów inscenizacyjnych, plansz reklamowych wraz z ich ekspozycją na miejscu i w plenerze;
5) bieżące konserwacje, przeglądy, naprawy urządzeń technicznych oraz drobne prace malarskie, stolarskie, ślusarskie;
6) przygotowanie kopii filmowych, sprzętu i aparatury do projekcji filmowych wraz z obsługą; konserwacja, przeglądy, odpowiedzialność za stan techniczny powierzonych materiałów kinowych;
7) przygotowanie strony technicznej i obsługa imprez plenerowych.

§ 10.

Dział Finansowo-księgowy

1. Działem kieruje Główny Księgowy. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
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 księgowań;
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 biletowej TZR;
14) prowadzenie pod względem księgowym środków trwałych i majątku nietrwałego oraz nadzór nad inwentaryzacją;
15) przygotowanie finansowej części wniosków służących aplikacji o środki zewnętrzne;
16) obsługa kasowa i bankowa TZR, Obsługa ZFŚS;
17) nadzór nas sprawami technologii informatycznej w TZR – zabezpieczenie systemu i baz danych, zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, poprzez stały kontakt z podmiotem obsługującym system informatyczny.

§ 11.

Klub Kultury „Harcówka" – KL

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 należy:
   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 lokalnie działającymi grupami społecznymi i sportowymi.

§ 12.

Punkt Informacji Miejskiej halo! Rybnik – HR

1. Punktem kieruje kierownik Punktu Informacji Miejskiej halo! Rybnik. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań punktu należy:
   1) organizacja pracy punktu informacji miejskiej;
   2) wypełnianie obowiązków wynikających z funkcjonowania Punktu Informacji Miejskiej w systemie Śląski System Informacji Turystycznej;
   3) gromadzenie i udzielenie informacji dotyczących Rybnika w zakresie m.in.: atrakcji turystycznych, aktualnego stanu bazy turystycznej, w tym: bazy noclegowej, gastronomicznej, rekreacyjnej, kulturalnej, sportowej i społecznej oraz wydarzeń i ciekawostek z życia Rybnika, planów inwestycyjnych, konsultacji społecznych, oferty biznesowej;
   4) prowadzenie działalności informacyjnej jako Regionalny Punkt Informacji Turystycznej Krainy Górnej Odry;
   5) budowanie wizerunku Miasta jako miejsca atrakcyjnego turystycznie;
   6) animacja życia kulturalnego i aktywizacja lokalnej społeczności; organizacja wydarzeń kulturalnych (prezentowanie lokalnej oferty z zakresu edukacji, kultury, biznesu, itp.), spotkań i wystaw, grup zainteresowań, imprez kulturalnych, spotkań, koncertów, itp.;
   7) współpraca z lokalnymi instytucjami, grupami formalnymi i nieformalnymi w zakresie działań informacyjnych, edukacyjnych, kulturalnych;

8) prowadzenie kasy, sprzedaży gadżetów miejskich, materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz innych towarów;
9) dystrybucja wydawnictw turystycznych (mapy, przewodniki, informatory, itp.);
10) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej działalności punktu;
11) przygotowanie materiałów do promocji imprez realizowanych w punkcie, prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej w zakresie działalności punktu.

§ 13.

Galeria Sztuki „Rzeczna" – Rybnickie Centrum Edukacji Artystycznej – GS

1. Galerią kieruje Kierownik Galerii Sztuki „Rzeczna" – Rybnickiego Centrum edukacji Artystycznej. W czasie jego nieobecności obowiązki służbowe przejmuje upoważniony przez Dyrektora pracownik.
2. Do zadań galerii należy:
   1) prowadzenie galerii sztuki, wszechstronne prezentowanie interdyscyplinarnych poszukiwań i osiągnięć w polskiej i światowej sztuce współczesnej;
   2) prowadzenie działalności promocyjnej, informacyjnej i wydawniczej w zakresie twórczości wizualnej;
   3) organizacja przedsięwzięć artystycznych, naukowych i kulturalnych takich jak: konferencje, plenery, sympozja, seminaria, konkursy i inne;
   4) tworzenie i rozwijanie form współpracy pomiędzy szkołami i ośrodkami artystycznymi, instytucjami i organizacjami wykazującymi zainteresowanie sztuką;
   5) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami działającymi w obszarze sztuki współczesnej, instytucjami i organizacjami, o podobnym do Galerii charakterze,
   6) współpraca z lokalnymi instytucjami, grupami formalnymi i nieformalnymi w zakresie działań kulturalnych;
   7) prowadzenie edukacji i promocji w zakresie dziedzin reprezentowanych w galerii;
   8) dokumentowanie sztuki współczesnej, w tym wydawanie publikacji oraz udostępnianie wiedzy w tym zakresie, wynajem sal galerii;
   9) współpraca z instytucjami wystawienniczymi w kraju i zagranicą;

10) wynajem pomieszczeń galerii;

11) prowadzenie kasy, sprzedaż biletów na wystawy i wydarzenia własne oraz wydawnictwa i innych produktów związanych ze sztuką.

§ 14.

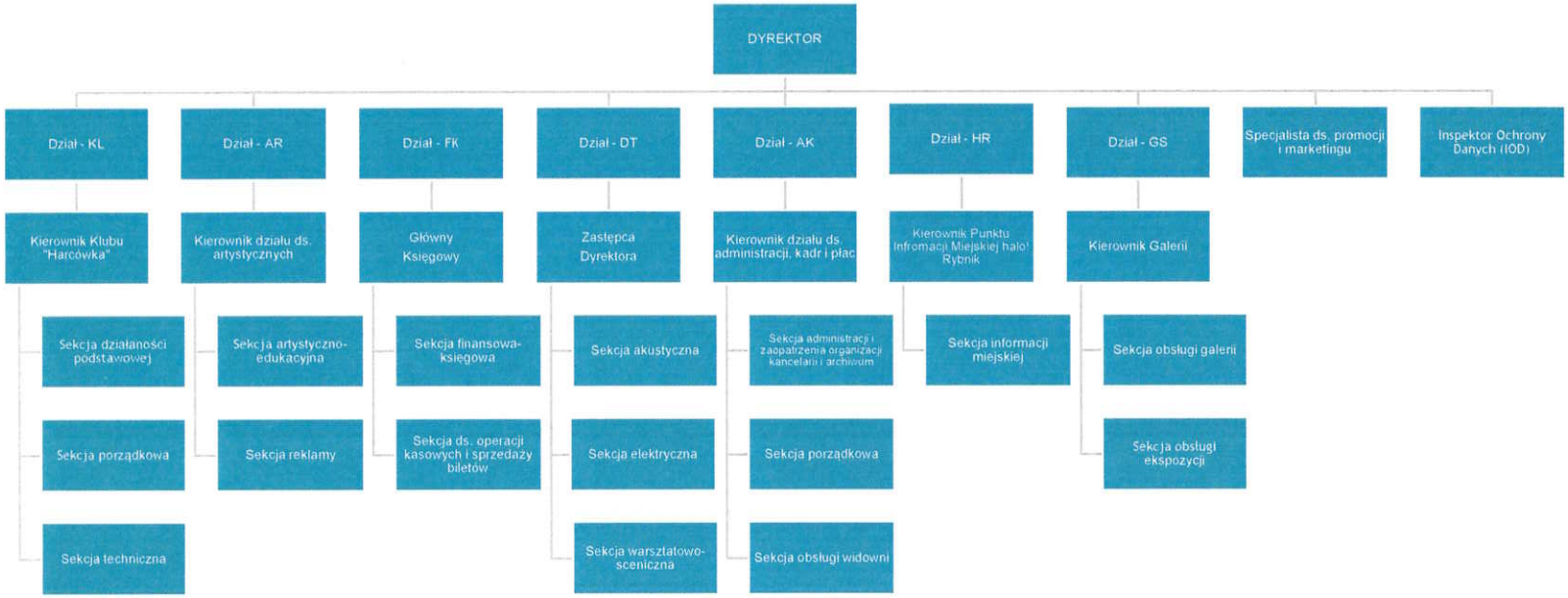
Samodzielne stanowiska

1. Specjalista ds. 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) wykonywanie dokumentacji fotograficznej i filmowej, archiwizowanie i przechowywanie materiałów filmowych, fotograficznych z wydarzeń kulturalnych TZR.
2. Inspektor Ochrony Danych (IOD) – wykonywanie zadań związanych z ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 15.

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.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Teatru Ziemi Rybnickiej