

**ZARZĄDZENIE NR 3081/2023
PREZYDENTA MIASTA KATOWICE**

z dnia 19 kwietnia 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „Ateneum” w
Katowicach**

Na podstawie art.26 ust.1 w zw. z art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

zarządza się co następuje:

§ 1. Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się resortowemu Wiceprezydentowi Miasta Katowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Katowice

Marcin Krupa

Załącznik do zarządzenia Nr 3081/2023
Prezydenta Miasta Katowice
z dnia 19 kwietnia 2023 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ŚLĄSKIEGO TEATRU LALKI I AKTORA „ATENEUM” W KATOWICACH

I. Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę wewnętrzną oraz zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach zwanego dalej Teatrem.
2. Regulamin Organizacyjny nadaje Dyrektor Teatru po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego. (art. 13, ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Dz. U z 2012 r. poz. 406 z późn.zm.).
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym oraz w Schemacie Organizacyjnym dokonywane są przez Dyrektora Teatru po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

§2

Śląski Teatr Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach działa na podstawie Zarządzenia nr 91/77. Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Katowicach z dnia 24 kwietnia 1958 roku w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa pod nazwą Śląski Teatr Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach, ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn.zm.), statutu Teatru stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIII/495/12 Rady Miasta Katowice z dnia 30 maja 2012 r w sprawie nadania statutu Śląskiemu Teatrowi Lalki i Aktora : Ateneum” w Katowicach zmienionego uchwałą nr XXVI/586/12 Rady Miasta Katowice z dnia 12 września 2012 r oraz właściwych przepisów prawa.

§3

Oświadczenia woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Teatru składa Dyrektor.

I. Organizacja Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „Ateneum” w Katowicach

§4

1. Funkcjonowanie Teatru opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W skład organów zarządzających Teatrem, wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy.
3. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są Działy, którymi kierują ich Kierownicy podlegający służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Teatru lub Zastępcy Dyrektora. Dyrektorowi podlegają również samodzielne Stanowiska. W przypadku czasowego lub trwałego braku Kierownika Działu pracą działu

kieruje Dyrektor Teatru lub Zastępca Dyrektora stosownie do ustalonego w niniejszym regulaminie podziału bezpośredniego nadzoru nad Działami pomiędzy Dyrektorem Teatru i Zastępcą Dyrektora.

4. W strukturach organizacyjnych Teatru funkcjonują następujące Działy i Samodzielne Stanowiska:

DZIAŁY:

- a) Dział Artystyczny
- b) Dział Organizacji Widowni
- c) Dział Techniczny
- d) Dział Administracyjny
- e) Dział Finansowo- Księgowy
- f) Galeria „ Ateneum”
- g) Dział Edukacji Teatralnej
- h) Dział Pracowni Teatralnych

SAMODZIELNE STANOWISKA:

- a) Stanowisko ds. kadr
- b) Stanowisko ds. sekretariatu

2. Organy zarządzające i doradcze Teatru.

§5

Dyrektor Śląskiego Teatru Lalki i Aktora „ Ateneum” w Katowicach

1. Teatrem kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jego działalność i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustalając ich zakres działania i uprawnień z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.
3. Dyrektor w imieniu pracodawcy, którym jest Teatr wykonuje w stosunku do pracowników wszystkie czynności z zakresu prawa pracy.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora pracą Teatru kieruje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.
5. Dyrektor ma prawo tworzyć nowe komórki organizacyjne oraz likwidować lub łączyć istniejące po uprzednim zaopiniowaniu zmian Regulaminu Organizacyjnego przez Organizatora.
6. Do zadań Dyrektora Teatru należy planowanie pracy Teatru oraz pełnienie nadzoru nad wykonywaną działalnością Teatru poprzez między innymi:
 - a) racjonalną gospodarkę majątkiem Teatru,
 - b) podejmowanie decyzji o prowadzeniu wszechstronnej działalności artystycznej i edukacyjnej ,
 - c) współpracę z Wydziałem Kultury Urzędu Miasta Katowice ,
 - d) opracowywanie i nadzór nad planami działalności artystycznej i finansowej oraz składanie stosownych sprawozdań,
 - e) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie decyzji personalnych,
 - f) wydawanie regulaminów, instrukcji, wytycznych wymaganych obowiązującym prawem i w trybie przez prawo przewidzianym,
 - g) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej , skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Teatrze ,
 - h) współpracę ze związkami zawodowymi i stowarzyszeniami twórczymi,

- i) tworzenie warunków rozwoju i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - j) zapewnienie właściwych warunków pracy i przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i p.poż.,
 - k) rozpatrywanie skarg i wniosków.
7. Dyrektor teatru sprawuje bezpośredni nadzór nad działem Artystycznym, Działem Edukacji Teatralnej, Działem Organizacji Widowni i Galerią Ateneum oraz Samodzielnymi Stanowiskami ds. kadr i sekretariatu.

§ 6

Zastępca Dyrektora

1. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega Dział Administracyjny, Dział Techniczny i Dział Pracowni Teatralnych.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - a) współudział w planowaniu działalności artystycznej i edukacyjnej Teatru,
 - b) dokonywanie bieżących korekt planu merytorycznego,
 - c) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - d) opracowywanie regulaminów, instytucji i wytycznych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - e) pisanie projektów i podejmowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskania dodatkowych środków z innych źródeł,
 - f) prowadzenie i rozliczanie dotacji i środków finansowych pozyskanych z innych źródeł,
 - g) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej,
 - h) nadzór nad procedurami zamówień realizowanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 7

Główny Księgowy

1. Głównemu Księgowemu podlega dział Finansowo – Księgowy.
2. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru, uczestniczy w pracach oraz obradach kierownictwa Teatru z głosem doradczym.
3. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej.
4. Do kompetencji Głównego Księgowego należy między innymi:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej,
 - b) kontrola legalności dokumentów,
 - c) sporządzenie sprawozdań finansowych,
 - d) nadzór nad prawidłowym naliczaniem i terminowym odprowadzeniem podatków i innych należności,
 - e) stałe analizowanie przychodów i kosztów teatru,
 - f) przestrzeganie przepisów i zarządzeń Organizatora związanych z finansami Teatru,
 - g) cykliczne sporządzanie raportów i przekazywanie Dyrektorowi informacji dotyczącej bieżącej sytuacji finansowej Teatru,
 - h) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.

§ 8

Kierownicy Działów

1. Kierownicy działów:

- a) organizują i kierują pracą działów oraz stanowisk,
- b) odpowiadają za prawidłową pracę działów,
- c) usprawniają organizację i metody pracy,
- d) kontrolują pracę podległych pracowników,
- e) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,
- f) odpowiadają za przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.

3. Zakres działania komórek organizacyjnych Teatru

§9

Dział Artystyczny

1. Do zadań Działu Artystycznego należy między innymi:

- a) realizowanie i koordynowanie zadań artystycznych wynikających z programu repertuarowego Teatru,
- b) analiza propozycji repertuarowych , rozmowy z twórcami dzieł literackich, scenograficznych , choreograficznych , muzycznych i reżyserskich ,
- c) bieżące nadzorowanie przygotowanych spektakli i aktualnego repertuaru pod względem organizacyjnym i zaopatrzeniowym,
- d) administrowanie i uaktualnianie strony internetowej Teatru pod względem merytorycznym,
- e) archiwizacja działalności artystycznej,
- f) sporządzanie sprawozdań merytorycznych opisowych z działalności artystycznej Teatru.

§ 10

Dział Organizacji Widowni

1. Do zadań Działu Organizacji Widowni należy między innymi:

- a) koordynowanie i sporządzanie planów - dwutygodniowych i miesięcznych - działalności merytorycznej Teatru,
- b) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności merytorycznej Teatru w zakresie ilości wydarzeń i widzów,
- c) współpraca z koordynatorem pracy artystycznej,
- d) ustalanie planu prób i premier oraz sporządzanie sprawozdań z działalności widowiskowej,
- e) organizowanie przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru, w Galerii Ateneum, a także w razie potrzeby w innych wynajętych salach widowiskowych,
- f) organizowanie i realizacja spektakli w terenie,
- g) podejmowanie wszelkich działań w zakresie promocji Teatru, w tym zgłaszanie informacji o repertuarze Teatru do mediów,
- h) prowadzenie kasy biletowej , koordynacja i nadzór nad pracą kasy biletowej oraz pracowników bezpośredniej obsługi widza,
- i) prowadzenie na bieżąco rejestru wpływów z odbytych spektakli oraz ilości widzów i przedstawień,
- j) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją spektakli w siedzibie i w terenie.

§ 11

Dział Administracyjny

1. Do zadań Działu Administracyjnego należy między innymi:

- a) kierowanie działalnością administracyjną Teatru oraz administrowanie wszystkimi obiektami Teatru i mieszkaniami służbowymi,
- b) planowanie, kierowanie i nadzór na gospodarką remontowo- budowlaną,
- c) prowadzenie całości zadań związanych z realizacją zamówień publicznych oraz prowadzenie ewidencji i dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
- d) planowanie i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych,
- e) koordynacja ubezpieczeń majątkowych.

§ 1 2

Dział Techniczny

1. Do zadań Działu Technicznego należy między innymi :

- a) zapewnienie obsługi technicznej spektakli i innych przedsięwzięć realizowanych przez Teatr,
- b) dbałość o stałą gotowość do pracy urządzeń technicznych teatru, nośników energii elektrycznej i ciepłej poprzez bieżące ich sprawdzanie, konserwację i remonty,
- c) koordynacja działań transportu kołowego i koordynacja pracy kierowcy,
- d) dbałość o prawidłowe funkcjonowanie systemu wentylacji i klimatyzacji Teatru.

§ 1 3

Dział Finansowo – Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo księgowego należy między innymi:

- a) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów,
- b) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych,
- c) opracowanie projektów planu finansowego,
- d) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno - finansowych,
- e) kontrolowanie gospodarki materiałowej,
- f) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej,
- g) przekładanie Dyrektorowi okresowych analiz dotyczących realizacji planu finansowego,
- h) współpraca z komórkami organizacyjnymi Miasta,
- i) sporządzanie list plac oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
- j) prowadzenie obsługi kasy głównej Teatru,
- k) prowadzenie i nadzór księgowania i fakturowania,
- l) prowadzenie rozliczeń z ZUS- em i Urzędami Skarbowymi.

§ 1 4

Galeria „Ateneum”

1. Do zadań Galerii „ Ateneum” należy między innymi:

- a) zapewnienie możliwości stałego odbywania prób zespołu artystycznego i spektakli dla widzów,
- b) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- c) prowadzenie magazynów środków inscenizacyjnych,
- d) organizacja i prowadzenie archiwum Teatru,

f) prowadzenie działalności reklamowej i promocyjnej Teatru.

§ 15

Dział Edukacji Teatralnej

1. Do zadań Działu Edukacji Teatralnej należy między innymi:

- a) organizowanie i prowadzenie działań edukacyjnych skierowanych do dzieci, młodzieży i dorosłych,
- b) inicjowanie współpracy międzyinstytucjonalnej w zakresie edukacji teatralnej,
- c) realizowanie działań pedagogiczno – teatralnych na bazie pozycji repertuarowych.

§ 16

Dział Pracowni Teatralnych

Do zadań Działu Pracowni Teatralnych należy między innymi:

- a) produkcja niezbędnych dla działalności artystycznej i technicznej Teatru środków inscenizacyjnych oraz urządzeń pomocniczych,
- b) magazynowanie środków inscenizacyjnych,
- c) konserwacja i odnowa sztuk będących w eksploatacji,
- d) sporządzanie ewidencji środków inscenizacyjnych,
- e) koordynacja zakupu materiałów do produkcji środków inscenizacyjnych.

§ 17

Samodzielne Stanowisko ds. kadr

1. Zakres zadań Samodzielnego Stanowiska ds. kadr obejmuje w szczególności:

- a) przygotowywanie zgodnie z decyzją Dyrektora Teatru umów o pracę oraz umów - zleceń i umów o dzieło z twórcami, prowadzenie rejestru tych umów ,
- b) prowadzenie akt osobowych pracowników aktualnie zatrudnionych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników Teatru,
- c) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń , wpisów , odpisów oraz innych dokumentów kadrowych,
- d) prowadzenie ewidencji rocznej, miesięcznej czasu pracy pracowników Teatru oraz sprawdzenie zestawień do wypłaty zmiennych wynagrodzeń pracowników Teatru,
- e) opracowywanie rocznych planów urlopowych,
- f) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Teatrze,
- g) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Teatru przy współudziale Komisji Socjalnej oraz opracowywanie rocznych planów wykorzystywania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw osobowych.

§ 18

Samodzielne Stanowisko ds. sekretariatu

1. Do zadań sekretariatu w szczególności należy:

- a) prowadzenie obsługi sekretariatu , w tym rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej , przedkładanie jej Dyrektorowi,
- b) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora, rejestru umów cywilno- prawnych , rejestru delegacji służbowych oraz rejestru kontroli,
- c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem spotkań , uroczystości popremierowych, konferencji i zebrań organizowanych przez Dyrektora Teatru,
- d) wykonywanie czynności związanych z bieżącą działalnością sekretariatu.

4. Postanowienia końcowe

§19

Dla utworzonych w teatrze Komórek Organizacyjnych i Samodzielnych Stanowisk ustala się następujące symbole:

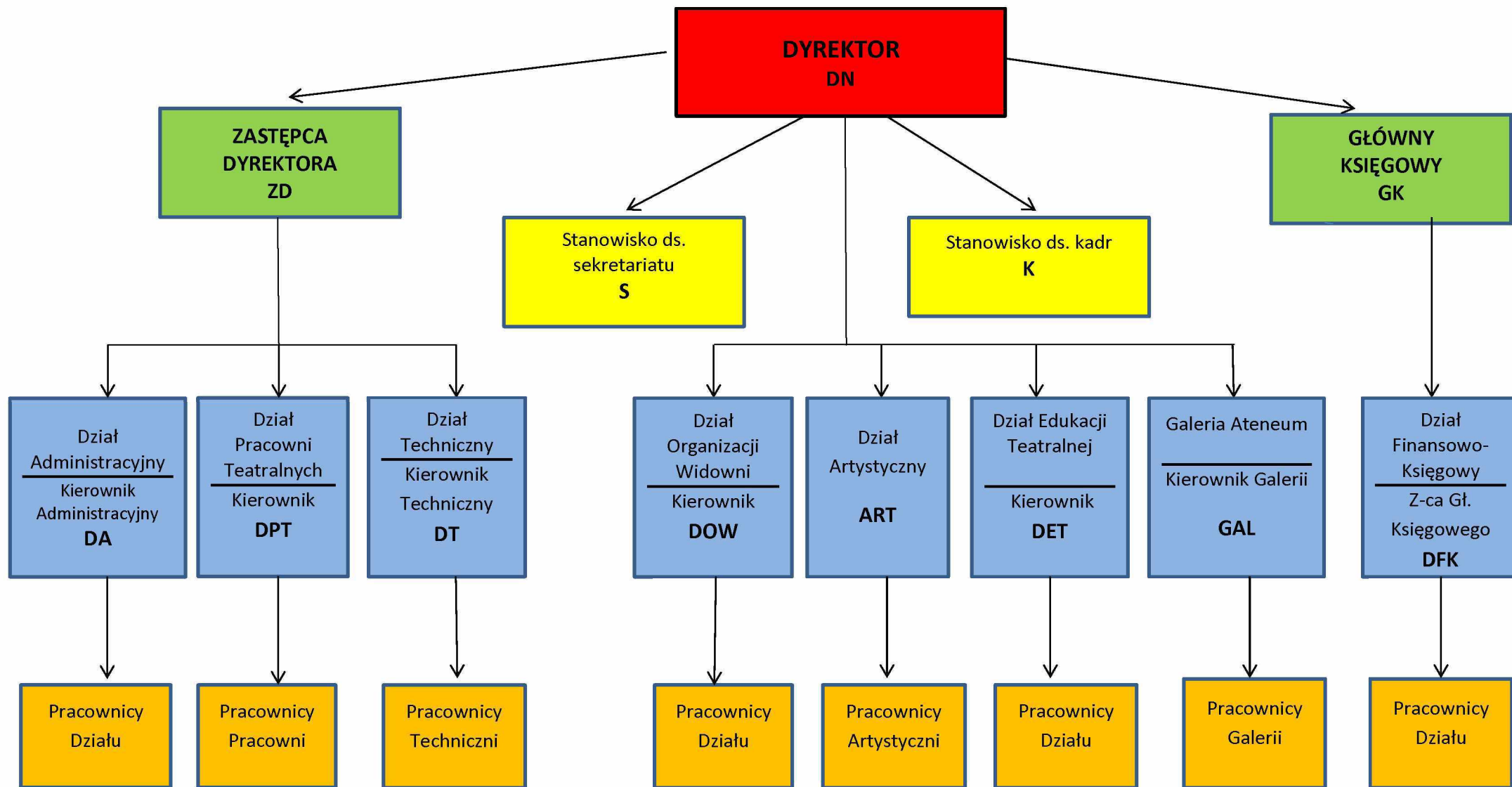
a) Dyrektor	-	DN
b) Zastępca Dyrektora	-	ZD
c) Główny księgowy	-	GK
d) Dział Artystyczny	-	ART
e) Dział Organizacji Widowni	-	DOW
f) Dział Techniczny	-	DT
g) Dział Administracyjny	-	DA
h) Dział Finansowo - Księgowy	-	DFK
i) Galeria „ Ateneum”	-	GAL
j) Dział Edukacji Teatralnej	-	DET
k) Dział Pracowni Teatralnych	-	DPT
l) Stanowisko ds. kadr	-	K
l) Stanowisko ds. sekretariatu	-	S

§18

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem

§19

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r poz. 1510 wraz z późniejszymi zmianami).





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3081/2023
Data dokumentu	2023-04-19
Organ wydający	Prezydent Miasta Katowice
Przedmiot regulacji	w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Teatru Lalki i Aktora "Ateneum" w Katowicach
Identyfikator dokumentu	F23F87BB-CF0F-4B7E-BCF0-D9FB8A43327E

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-106658684
Numer seryjny	495B79E917C822C11F147FE535B9083B148C91AE
Osoba podpisująca	Marcin Krupa
Instytucja	Urząd Miasta Katowice
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	19.04.2023 10:12:37
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL