

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA PRAKTYK TEATRALNYCH „GARDZIENICE”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” określa szczegółową wewnętrzną organizację Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” (zwanego dalej „Ośrodkiem”), nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, stosunki podległości, zasady koordynacji i współdziałania wewnątrz struktury organizacyjnej oraz obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników sprawujących funkcje kierownicze.

§ 2

Ośrodek jest instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późniejszymi zmianami), ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r., poz. 1590 z późn. zm.), Statutu Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” nadanego Uchwałą nr XLV/771/10 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 7 czerwca 2010 oraz w oparciu o Umowę w sprawie wspólnego prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice” zawartej w dniu 18 lipca 2006 r. pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Województwem Lubelskim (zwaną dalej „Umową”).

§ 3

1. Organizatorem Ośrodka jest Województwo Lubelskie.
2. Ośrodek jest instytucją kultury prowadzoną jako wspólna przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Województwo Lubelskie.
3. Ośrodek posiada osobowość prawną i jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Lubelskie.

II. SRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

Pracą Ośrodka kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora d/s Artystycznych, Zastępcy Dyrektora d/s Administracyjnych i Głównego Księgowego.

§ 5

Dyrektor Ośrodka jest powoływany i odwoływany w trybie określonym w Ustawie oraz w rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 roku w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. Nr 154, poz. 1629) z tym, że Dyrektora Ośrodka powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Lubelskiego w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 6

Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Ośrodka.

§ 7

Do składania oświadczeń woli w imieniu Ośrodka upoważniony jest Dyrektor Ośrodka samodzielnie, dwóch zastępców dyrektora działających łącznie, zastępca dyrektora wraz z pełnomocnikiem działającym łącznie na podstawie pełnomocnictwa ogólnego albo pełnomocnik na podstawie pełnomocnictwa szczególnego samodzielnie.

§ 8

Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników należy do Dyrektora Ośrodka.

§ 9

Dyrektorowi Ośrodka podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora d/s Artystycznych,
- 2) Zastępca Dyrektora d/s Administracyjnych,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Specjalista d/s kadrowych,
- 5) Specjalista d/s obsługi urządzeń elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych.

§ 10

Zastępcy Dyrektora d/s Artystycznych podlega Dział Merytoryczny.

§ 11

Zastępcy Dyrektora d/s Administracyjnych podlega Dział Administracji i Obsługi.

§ 12

Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowy.

§ 13

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy.

§ 14

Szczegółowa struktura organizacyjna Ośrodka przedstawiona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 15

Do realizacji projektów i zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor Ośrodka może powoływać zespoły projektowe i zadaniowe, delegując do nich pracowników poszczególnych działów i wyznaczając równocześnie koordynatora danego projektu/zadania bądź samemu pełniąc funkcję koordynatora.

§ 16

Do zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków innych niż środki własne oraz dotacje Województwa Lubelskiego i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego przeznaczone na bieżące funkcjonowanie Ośrodka, Dyrektor Ośrodka może

powołać na określony czas w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka odrębne komórki bądź stanowiska odpowiedzialne za przygotowanie, realizację i rozliczenie danego projektu.

§ 17

Dyrektor Ośrodka może w miarę potrzeb powołać w ramach struktury organizacyjnej Ośrodka stanowiska głównych specjalistów, starszych specjalistów i specjalistów odpowiedzialnych za prowadzenie określonych spraw.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKCJI

§ 18

Dyrektor Ośrodka kieruje całokształtem działalności Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 19

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Ośrodka Praktyk Teatralnych na zewnątrz,
- 2) sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
- 3) wyznaczanie kierunków rozwoju Ośrodka i podejmowanej przez Ośrodek działalności,
- 4) inicjowanie działań artystycznych i edukacyjnych Ośrodka i sprawowanie kierownictwa nad działalnością merytoryczną Ośrodka, w tym podejmowanie decyzji o programie artystycznym i planie repertuarowym Ośrodka,
- 5) przedstawianie właściwym organom nadzoru i instytucjom planów rzeczowych i finansowo-inwestycyjnych,
- 6) składanie Województwu Lubelskiemu i Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego sprawozdań, planów oraz innych materiałów w zakresie określonym Statutem i Umową,
- 7) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad majątkiem Ośrodka, bhp i p.poż,
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji,
- 10) prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej: zatrudnianie, zwalnianie i nagradzanie pracowników oraz stosowanie w razie potrzeby określonych przepisami kar regulaminowych,
- 11) współpraca i współdziałanie z przedstawicielami załogi, organizacjami społecznymi i związkowymi,
- 12) rozpatrywanie skarg i wniosków.

§ 20

Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Ośrodka, a w szczególności za:

- 1) realizację zadań planowych,
- 2) działalność artystyczną i repertuarową,
- 3) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
- 4) właściwy dobór kadr, w tym artystycznych.

§ 21

Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych podlega Dyrektorowi Ośrodka i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników Działu Merytorycznego.

§ 22

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrektorem Ośrodka przy opracowywaniu programów artystycznych i planów repertuarowych (sezonowych i wieloletnich) oraz planów bieżącej pracy artystycznej lub z upoważnienia Dyrektora samodzielne przygotowywanie ww. planów,
- 2) z upoważnienia Dyrektora Ośrodka nadzorowanie realizacji zatwierdzonego programu artystycznego i planów repertuarowych,
- 3) z upoważnienia Dyrektora Ośrodka podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pionu, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora Ośrodka.
- 4) współpraca koncepcyjna i realizatorska z reżyserem i Dyrektorem Ośrodka w pracach nad nowymi spektaklami,
- 5) odpowiedzialność za systematyczne prace warsztatowe, rozwijające sprawność artystyczną zespołu Ośrodka i osób współpracujących; głównie na polu teatru,
- 6) koordynacja zajęć stażowych związanych z praktykami teatralnymi,
- 7) nadzór zajęć artystycznych zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 8) odpowiedzialność za realizacje spektakli teatralnych pozostających w repertuarze Ośrodka,
- 9) udział w naborze i weryfikacji kandydatów do pracy w zespole artystycznym,
- 10) udział w naborze i weryfikacji kandydatów Akademii Praktyk Teatralnych,
- 11) prowadzenie zajęć w ramach Akademii Praktyk Teatralnych,
- 12) realizacja zadań artystycznych i animatorskich zleconych przez Dyrektora Ośrodka;
- 13) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, na jego polecenie.

§ 23

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych podlega Dyrektorowi Ośrodka i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników Działu Administracji i Obsługi.

§ 24

Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych kieruje działalnością administracyjno-gospodarczą w Ośrodku, a w szczególności planuje tę działalność, organizuje ją, nadzoruje i kontroluje:

- 1) prowadzi działania na rzecz pozyskania środków na finansowanie działalności Ośrodka oraz przygotowuje rozliczenia pozyskanych środków,
- 2) organizuje obsługę administracyjno-gospodarczą działalności merytorycznej,
- 3) planuje, organizuje i nadzoruje udzielanie zamówień publicznych,
- 4) planuje, organizuje i nadzoruje działalność inwestycyjną Ośrodka,
- 5) zabezpiecza obiekty Ośrodka i jego majątek przed kradzieżą, pożarem i niszczeniem,
- 6) sporządza plany zaopatrzenia materiałowego i plany dostaw,
- 7) odpowiada za organizację transportu, stan bhp i p.poż. oraz archiwum,
- 8) zabezpiecza pracownikom właściwe warunki pracy i socjalno-bytowe,
- 9) odpowiada za zakupy sprzętu i materiałów dla potrzeb Ośrodka, za celowe wydatki w tym zakresie oraz prawidłową ewidencję materiałów i inwentaryzację sprzętu,

RADCA PRAWNY

Jacek Zajączkowski
151

- 10) z upoważnienia Dyrektora Ośrodka zawiera umowy i inne zobowiązania finansowe,
- 11) z upoważnienia Dyrektora Ośrodka występuje w Komisjach Arbitrażowych i Sądach Pracy,
- 12) przygotowuje do akceptacji Dyrektora Ośrodka projekty regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących działalność Ośrodka.
- 13) zastępuje Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, na jego polecenie.

§ 25

Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą pracowników Działu Finansowego.

§ 26

Do zakresu działalności Głównego Księgowego należy:

- 1) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości,
- 2) zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 3) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 4) kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowości,
- 5) zorganizowanie obsługi kasowej i kontrola jej działania,
- 6) przygotowanie do akceptacji Dyrektora Ośrodka projektów planów finansowych,
- 7) z upoważnienia Dyrektora Ośrodka zawieranie umów i zaciąganie innych zobowiązań finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 9) zastępowanie Dyrektora Ośrodka w czasie jego nieobecności, na jego polecenie.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁU MERYTORYCZNEGO

§ 27

Dział Merytoryczny obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: głównych specjalistów w zakresie działalności podstawowej, starszych specjalistów w zakresie działalności podstawowej, specjalistów w zakresie działalności podstawowej, starszych instruktorów, instruktorów i młodszych instruktorów oraz plastyka-kuratora galerii.

§ 28

Do zakresu działania głównego specjalisty w zakresie działalności podstawowej należy:

- 1) koordynacja merytoryczna projektów artystycznych i edukacyjnych powierzonych przez Dyrektora Ośrodka,
- 2) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych zleczanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) wykonywanie zadań artystycznych zleczonych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 4) udział w pracach przygotowawczych do nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz udział w realizacji powyższych,
- 5) bezpośrednia współpraca i udział w prowadzeniu zajęć stażowych i warsztatowych związanych z praktykami teatralnymi,

- 6) współpraca z Dyrektorem Ośrodka i Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych w prowadzeniu korespondencji zagranicznej związanej z pracą artystyczną,
- 7) czynności związane z pozyskiwaniem i opracowywaniem materiałów literackich, służących do realizacji działań artystycznych, tłumaczeniem ich z języków obcych,
- 8) praca nad muzyką na użytek pracy nad spektaklem,
- 9) udział w naborze i weryfikacji kandydatów Akademii Praktyk Teatralnych,
- 10) prowadzenie zajęć w ramach Akademii Praktyk Teatralnych,
- 11) realizacja zadań artystycznych i animatorskich zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 12) wszystkie czynności związane z pracą aktorską.

§ 29

Do zakresu działania starszego specjalisty w zakresie działalności podstawowej należy:

- 1) wykonywanie zadań artystycznych zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 2) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 3) udział w pracach przygotowawczych do nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz udział w realizacji powyższych,
- 4) bezpośrednia współpraca i udział w prowadzeniu zajęć stażowych i warsztatowych związanych z praktykami teatralnymi,
- 5) współpraca z Dyrektorem Ośrodka i Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych w prowadzeniu korespondencji zagranicznej związanej z pracą artystyczną,
- 6) czynności związane z pozyskiwaniem i opracowywaniem materiałów literackich, służących do realizacji działań artystycznych, tłumaczeniem ich z języków obcych,
- 7) praca nad muzyką na użytek pracy nad spektaklem,
- 8) udział w naborze i weryfikacji kandydatów Akademii Praktyk Teatralnych,
- 9) prowadzenie zajęć w ramach Akademii Praktyk Teatralnych,
- 10) realizacja zadań artystycznych i animatorskich zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 11) wszystkie czynności związane z pracą aktorską.

§ 30

Do zakresu działania specjalisty w zakresie działalności podstawowej należy:

- 1) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych zleconych przez Dyrektora Ośrodka,
- 2) wszystkie czynności związane z pracami aktorskimi,
- 3) udział w pracach przygotowawczych do nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz udział w realizacji powyższych,
- 4) wykonywanie zadań artystycznych oraz dotyczących zabezpieczenia zaplecza działalności artystycznej Ośrodka, zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 5) praca nad muzyką na użytek pracy nad spektaklem,
- 6) udział w naborze i weryfikacji kandydatów Akademii Praktyk Teatralnych,
- 7) prowadzenie zajęć w ramach Akademii Praktyk Teatralnych,
- 8) realizacja zadań artystycznych i animatorskich zleconych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora d/s Artystycznych,
- 9) praca nad głosem i z instrumentem.

§ 31

Do zakresu działania starszego instruktora, instruktora i młodszego instruktora należy:

- 1) organizacja imprez kulturalnych i edukacyjnych zleczanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 2) wszystkie czynności związane z pracami aktorskimi,
- 3) udział w pracach przygotowawczych do nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz udział w realizacji powyższych,
- 4) wykonywanie zadań artystycznych oraz dotyczących zabezpieczenia zaplecza działalności artystycznej Ośrodka, zleczonych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 5) udział w wyprawach artystyczno-badawczych w kraju i za granicą,
- 6) praca nad muzyką na użytek pracy nad spektaklem,
- 7) udział w naborze i weryfikacji kandydatów Akademii Praktyk Teatralnych,
- 8) prowadzenie zajęć w ramach Akademii Praktyk Teatralnych,
- 9) realizacja zadań artystycznych i animatorskich zleczonych przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych,
- 10) praca nad głosem i z instrumentem.

§ 32

Do zakresu działania plastyka-kuratora galerii należy:

- 1) pełny zakres spraw związanych z organizacją wystaw „Galerii Gardzienice”, w tym przygotowanie rocznych planów wystaw, realizacja zaplanowanych wystaw, sprawozdawczość przeprowadzonych wystaw,
- 2) przygotowanie i realizacja wystaw będących częścią wydarzeń artystycznych realizowanych przez Ośrodek,
- 3) plastyczna aranżacja przestrzeni do zdarzeń artystycznych i imprez publicznych,
- 4) nadzór nad wizualną stroną materiałów promocyjnych i informacyjnych przygotowywanych i publikowanych przez Ośrodek,
- 5) realizacja zadań związanych z organizacją wydarzeń artystycznych i promocją Ośrodka zleczonych przez Dyrektora Ośrodka.

V. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁU ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 33

Dział Administracji i Obsługi obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: głównego specjalisty ds. administracji i obsługi, specjalisty ds. promocji, asystenta dyrekcji, specjalisty ds. administracyjnych, inspektora bhp, archiwisty, specjalisty-rzemieślnika, rzemieślnika, specjalisty-ogrodnika, ogrodnika i pracownika gospodarczego.

§ 34

Do zakresu działania głównego specjalisty ds. administracji i obsługi należy:

- 1) koordynacja działań pracowników Działu Administracji i Obsługi w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 2) czynności z zakresu działania asystenta dyrekcji, specjalisty ds. administracyjnych,

- 3) inne zadania wiążące się z koordynacją pracy Ośrodka, funkcjonowaniem biura oraz nadzorem technicznym nad obiektami należącymi do Ośrodka, zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych..

§ 35

Do zakresu działania specjalisty d/s promocji należy:

- 1) planowanie kampanii promocyjno-reklamowych projektów realizowanych przez Ośrodek
- 2) kontakty z mediami;
- 3) pozyskiwanie sponsorów dla projektów realizowanych przez Ośrodek;
- 4) przygotowywanie umów patronackich, sponsorskich i umów o wzajemnej promocji,
- 5) organizacja wydarzeń (eventów) promocyjnych,
- 6) nadzór nad projektowaniem i koordynacja tworzenia i dystrybucji materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnych i promocyjnych z wykorzystaniem poczty elektronicznej i tradycyjnej;
- 8) nadzór nad stroną internetową Ośrodka i jej aktualizacja;
- 9) kontakty z instytucjami zewnętrznymi wykonującymi zadania w zakresie promocji Ośrodka oraz projektów, w których uczestniczy Ośrodek;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń uczestników na imprezy organizowane przez Ośrodek;
- 11) inne zadania wiążące się z promocją Ośrodka zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 36

Do zakresu działania asystenta dyrekcji należy:

- 1) prawidłowa organizacja obiegu korespondencji, przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów,
- 2) obsługa poczty elektronicznej,
- 3) organizacja łączności telefonicznej,
- 4) organizacja pracy Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w zakresie terminarzy konferencji, narad, spotkań, wyjazdów itp.,
- 5) informowanie pracowników o rozkładach zajęć dyrektorów i o wydanych przez dyrektora przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.) i poleceniach służbowych,
- 6) zapewnienie sprawnej komunikacji wewnątrz Ośrodka - w tym pomiędzy Działem Merytorycznym, Administracji i Obsługi, Finansowym i pracownikami bezpośrednio podległymi Dyrektorowi Ośrodka,
- 7) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie rozmów z Organizatorami oraz z innymi instytucjami i osobami w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka;
- 8) przygotowywanie korespondencji, sprawozdań, zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.
- 9) inne zadania wiążące się z koordynacją pracy Ośrodka zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 37

Do zakresu działania specjalisty d/s administracyjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej oraz faksów i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym,
- 2) organizacja łączności telefonicznej,
- 3) obsługa faksów, kserokopiarki, komputerów,
- 4) dokonywanie rezerwacji na imprezy organizowane przez Ośrodek,
- 5) udzielanie informacji nt. Ośrodka i organizowanych przezeń imprez w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych,
- 6) wykonywanie innych czynności biurowych związanych z obsługą kancelaryjną;
- 7) prowadzenie korespondencji Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i Zastępcy Dyrektora d/s Administracyjnych, przekazywanie ich decyzji i pilnowanie terminów realizacji, prowadzenie terminarza przyjęć interesantów i spotkań oraz załatwianie innych spraw związanych z funkcjonowaniem sekretariatu oraz przygotowywaniem dokumentów,
- 8) inne zadania o charakterze administracyjno-biurowym zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 38

Do zakresu działania inspektora bhp należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
- 7) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.

§ 39

Dyrektor Ośrodka może powierzyć obowiązki inspektora bhp jednemu z pracowników zatrudnionemu na innym stanowisku, o ile ten posiada stosowne uprawnienia.

§ 40

Do zakresu działania archiwisty należy:

RADCA PRAWNY

Jacek Zajączkowski

151

- 1) współpraca z komórkami Ośrodka w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego Ośrodka w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej,
- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych,
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 6) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już minął,
- 7) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej (kat. "A") i przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 8) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe Ośrodka,
- 9) organizacja przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych zleczanych przez Dyrektora Ośrodka,
- 10) działania inicjatywne otwierające nowe perspektywy intelektualne oraz otwierające działalność Ośrodka na nowe środowiska (prowadzenie „Żywego Archiwum”).
- 11) opieka nad księgozbiorem i materiałami audiowizualnymi należącymi do Ośrodka oraz poszerzanie zasobów bibliotecznych, z dziedziny teatru i sztuk z nim korespondujących,
- 12) nadzór nad gromadzeniem dokumentacji bieżącej działalności Ośrodka,
- 13) przygotowanie do publikacji materiałów z archiwum Ośrodka,
- 14) promocja Ośrodka i wiedzy o jego historii i osiągnięciach,
- 15) koordynacja projektów wydawniczych i wydarzeń promujących Ośrodek w zakresie określonym przez Dyrektora Ośrodka,
- 16) inne zadania wiążące się z dokumentacją działalności i promocją Ośrodka zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 41

Do zakresu działania specjalisty-rzemieślnika należy:

- 1) prowadzenie i nadzór techniczny nad środkami transportu należącymi do Ośrodka,
- 2) nadzór i konserwacja sprzętu technicznego należącego do Ośrodka,
- 3) dozór nad obiektami Ośrodka w Gardzienicach,
- 4) prace konserwatorskie w obiektach Ośrodka,
- 5) obsługa i konserwacja urządzeń technicznych podtrzymujących funkcjonowanie obiektów należących do Ośrodka
- 6) prace techniczne wiążące się z przygotowaniem spektakli i innych imprez organizowanych przez Ośrodek,
- 7) koordynacja i wykonywanie podstawowych prac rzemieślniczych przy bieżących inwestycjach Ośrodka,
- 8) inne zadania o charakterze technicznym zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 42

Do zakresu działania rzemieślnika należy:

- ✓1) dozór nad obiektami Ośrodka w Gardzienicach
- ✓2) prace konserwatorskie w obiektach Ośrodka
- ✓3) prace techniczne wiążące się z przygotowaniem spektakli i innych imprez organizowanych przez Ośrodek,
- ✓4) wykonywanie podstawowych prac rzemieślniczych przy bieżących inwestycjach Ośrodka,
- 5) zapewnienie porządku i czystości w obiektach należących do Ośrodka,
- ✓6) inne zadania o charakterze technicznym zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 43

Do zakresu działania specjalisty-ogrodnika należą zadania ogrodnika oraz:

- 1) przygotowywanie planów nasadzeń, pielęgnacji i zagospodarowania terenów zielonych należących do Ośrodka oraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) przygotowywanie wniosków projektowych, realizacja projektów i dokonywanie rozliczeń projektów dotyczących terenów parku i terenów zielonych, należących do Ośrodka,
- 3) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 44

Do zakresu działania ogrodnika należy:

- 1) opieka nad parkiem w Gardzienicach oraz terenami zielonymi należącymi do Ośrodka i wykorzystywanymi przez Ośrodek – w tym: pielęgnacja roślinności, projektowanie i dokonywanie w miarę potrzeby nowych nasadzeń, utrzymywanie we należytych stanie alejek parkowych, ławek, elementów małej architektury znajdujących się na terenie parku,
- 2) opieka nad roślinami dekoracyjnymi we wnętrzach obiektów należących do Ośrodka i wykorzystywanych przez Ośrodek,
- 3) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z urzędami i instytucjami odpowiedzialnymi za ochronę środowiska,
- 4) udział w przygotowaniach i obsłudze imprez plenerowych i wykorzystujących tereny zielone organizowanych przez Ośrodek,
- ✓5) udział w pracach przy bieżących inwestycjach Ośrodka na terenach parku i innych terenach zielonych,
- 6) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

§ 45

Do zakresu działania pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie w czystości powierzonych do sprzątnięcia pomieszczeń należących do Ośrodka i wykorzystywanych przez Ośrodek, w tym wszelkie czynności wiążące się ze sprzątnięciem (odkurzanie dywanów, chodników, mebli, mycie podłóg, sanitariatów, pastowanie, usuwanie kurzu z mebli i ścian itp.);
- 2) pomoc techniczna w organizacji i obsłudze wydarzeń organizowanych przez Ośrodek;
- 3) pomoc techniczna w funkcjonowaniu biura Ośrodka,
- 4) inne zadania zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW DZIAŁU FINANSOWEGO

§ 46

Dział finansowy obejmuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach: specjalisty ds. księgowych, starszego księgowego (-ej) i księgowego (-ej).

§ 47

Do zakresu działania specjalisty ds. księgowych, starszego księgowego (-ej), księgowego (-ej) należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji sprawozdawczo - analitycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, odpowiednimi wytycznymi i instrukcjami,
- 2) prowadzenie kasy Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie raportów kasowych za dany dzień i przekazywanie oryginałów wraz z pokwitowaniem głównemu księgowemu,
- 4) dokonywanie wypłat, przyjmowanie wpłat gotówkowych, prowadzenie ewidencji depozytów,
- 5) terminowe dokonywanie przelewów zobowiązań finansowych,
- 6) wystawianie faktur VAT,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych Ośrodka (materialnych i niematerialnych, środków trwałych i nietrwałych),
- 8) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- 9) inne prace związane z prowadzeniem księgowości Ośrodka zgodnie z obowiązującymi przepisami – w zakresie określonym przez Głównego Księgowego,
- 10) inne prace o charakterze biurowym i administracyjnym zlecone przez Dyrektora Ośrodka i Głównego Księgowego.

VII. ZAKRES DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW BEZPOŚREDNIO PODLEGŁYCH DYREKTOROWI OŚRODKA

§ 48

Dyrektorowi Ośrodka bezpośrednio podlega starszy specjalista/specjalista ds. kadrowych oraz specjalista ds. obsługi i konserwacji urządzeń elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych.

§ 49

Do zakresu działania specjalisty ds. kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników ośrodka, zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, awansowaniem, karaniem, nagradzaniem, występowaniem z wnioskami o odznaczenia,
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnątrzzakładowych,

- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia ewidencji czasu pracy oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ośrodka przy planowaniu czasu pracy,
- 4) prowadzenie spraw emerytalno – rentowych,
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Ośrodka,
- 6) prowadzenie dokumentacji osobowej i sprawozdawczości,
- 7) organizowanie szkoleń pracowników.

§ 50

Do zakresu działania specjalisty ds. obsługi urządzeń elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych należy:

- 1) obsługa, konserwacja i nadzór urządzeń elektronicznych, audiowizualnych, akustycznych, ze szczególnym uwzględnieniem elementów techniki scenicznej;
- 2) udział w próbach i spektaklach, w akcjach teatralnych i animacjach kulturowych;
- 3) udział w pracach przygotowawczych do nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz udział w realizacji powyższych;
- 4) bezpośrednia współpraca i udział w prowadzeniu zajęć stażowych i warsztatowych związanych z praktykami teatralnymi;
- 5) prace techniczne wiążące się z przygotowaniem spektakli i innych imprez organizowanych przez Ośrodek.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Pracownicy wykonują swoje obowiązki w oparciu o Regulamin Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”, zakresy czynności podpisane przez Dyrektora Ośrodka oraz w oparciu o bezpośrednie polecenia.

§ 52

Obok zakresu czynności i obowiązków służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego każdego pracownika obowiązuje gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów ogólnych, takich jak: przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy, ochronie p.poż., o przestrzeganiu tajemnicy służbowej itp.

§ 53

Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym nadany został przez Dyrektora zarządzeniem po zasięgnięciu opinii przedstawicieli załogi oraz po uzgodnieniu z Województwem Lubelskim i Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego i obowiązuje z dniem podpisania.

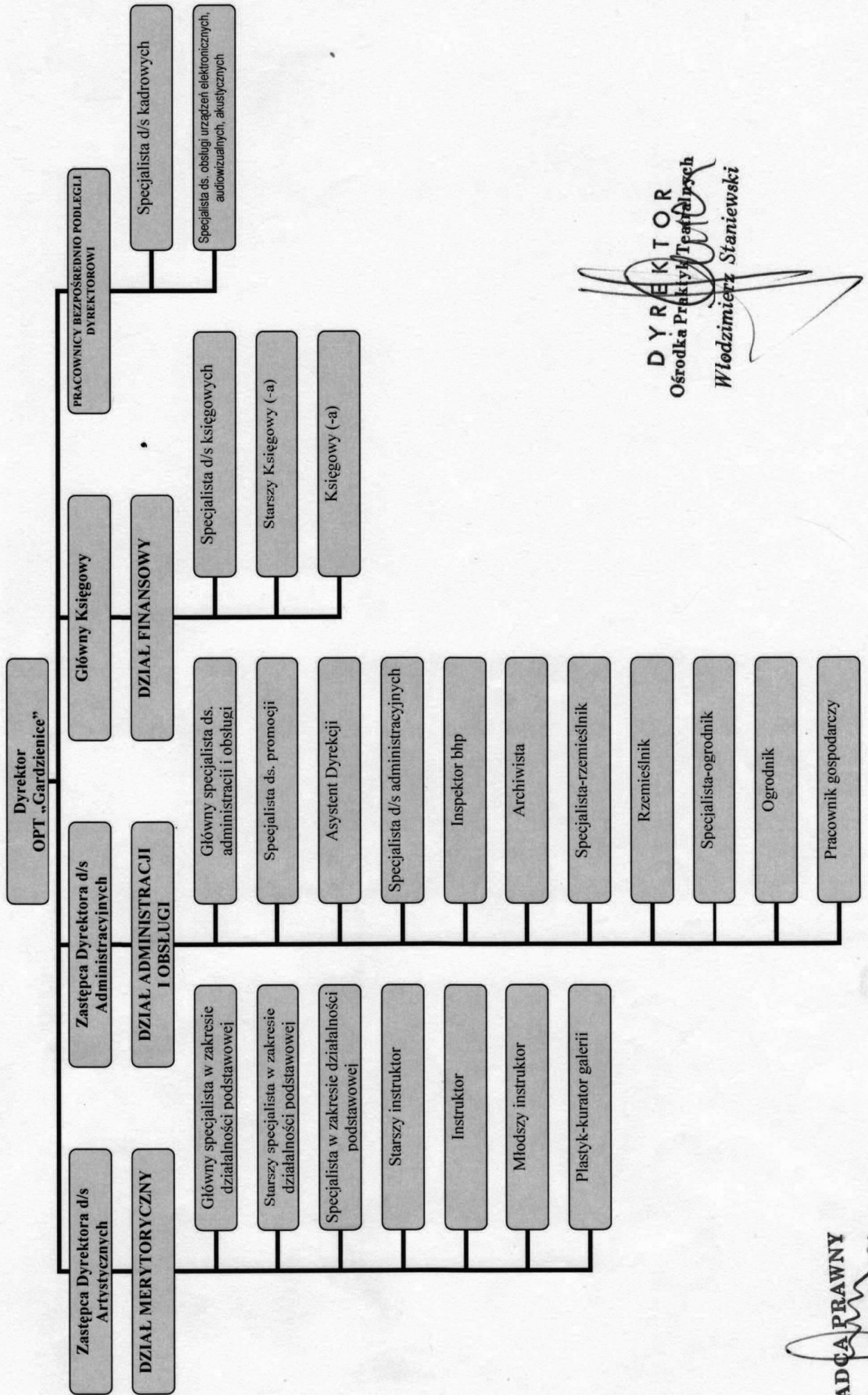
DYREKTOR
Ośrodka Praktyk Teatralnych

Włodzimierz Staniewski

RADCA PRAWNY

Jacek Zajaczkowski
Lb 151

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego: Schemat organizacyjny Ośrodka Praktyk Teatralnych „Gardzienice”



DYREKTOR
Ośrodek Praktyk Teatralnych
Włodzimierz Staniewski

RADCA PRAWNY
Jacek Zajączkowski
 Ub 151