

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru im. Adama Mickiewicza
w Cieszynie

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Teatru im. A. Mickiewicza w Cieszynie zwanego w dalszym ciągu **Teatrem**, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną **Teatru** przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§2

Teatr im. A. Mickiewicza w Cieszynie działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r, poz. 406 teks jednolity) oraz Statutu Teatru im. Adama Mickiewicza w Cieszynie nadanego uchwałą nr XXVIII/290/13 Rady Miejskiej w Cieszynie z dnia 31 stycznia 2013r.

§3

Przedmiot działania **Teatru** określa Statut Teatru.

II KIEROWNICTWO TEATRU

§4

Kierownictwo **Teatru** sprawuje jednoosobowo Dyrektor.

§5

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio kierownicy komórek organizacyjnych, a pośrednio wszyscy pracownicy Teatru

§6

Dyrektor odpowiada przed Burmistrzem Miasta za całość prac Teatru.

§7

Do podstawowych zadań dyrektora należy w szczególności:

- kierowanie pracą Teatru im. Adama Mickiewicza i reprezentowanie go na zewnątrz,
- pełni funkcję pracodawcy w stosunku do zatrudnionych pracowników,
- tworzy warunki do prawidłowego funkcjonowania Teatru oraz ponosi odpowiedzialność za pełną realizację zadań wykonywanych przez Teatr,
- ustala zasady i kierunki polityki kadrowej,
- nadzoruje sprawy załatwiane przez Teatr w ramach skarg i wniosków,
- odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie mienia Teatru oraz dbanie o jego stan (wg odpowiedzialności pracowników)
- dyrektor organizuje i podejmuje działania w kierunku zabezpieczania ochrony informacji niejawnych,

- zapewnia właściwą i terminową realizację zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
- dyrektor uczestniczy w obradach Rady Miejskiej i w naradach organizowanych przez Kierownictwo Urzędu .
- zapewnienie oraz przestrzeganie zasad bhp i ochrony p. pożarowej przez podległych pracowników,
- ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone Teatrowi mienie oraz oszczędne gospodarowanie środkami i mieniem.

III STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§8.

W strukturze **Teatru** występują następujące komórki :

- A - Dział Księgowo - finansowy
- B - Dział Administracyjny i upowszechniania
- C - Dział Techniczno- gospodarczy

IV ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Dział Finansowo- księgowy

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi Teatru.

Główny księgowy bezpośrednio kieruje i ponosi odpowiedzialność za obsługę finansowo-księgową Teatru.

1. Zakres obowiązków działu finansowo - księgowego:

- poprawne, zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie ksiąg rachunkowych i wszelkich dokumentów,
- zarządzanie finansami , w tym zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Teatru,
- realizowanie polityki rachunkowości
- poprawne funkcjonowanie systemu finansowo- księgowego oraz bezpieczeństwo danych.

2. Zadania działu finansowo- księgowego:

Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rachunkowości w Teatrze w tym:

- pracowanie i monitorowanie planu finansowego w uwzględnieniu z innymi komórkami,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego oraz okresowych sprawozdań finansowych i podatkowych zgodnie z zewnętrznymi i wewnętrznymi wymogami,
- kontrola prawidłowości formalnej i rachunkowej wszelkich dokumentów księgowych przychodzących i wychodzących ,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym terminowe i prawidłowe ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w Teatrze,
- terminowe sprawozdawczości finansowej i podatkowej oraz sprawozdawczości w zakresie statystyki państwowej, a także innych wymaganych przepisami deklaracji i sprawozdań.
- regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów (terminowe wystawianie i regulowanie faktur)

- parafowanie, pod względem podatkowo- księgowym, umów zawieranych przez Teatr,
- terminowe odprowadzanie podatków i innych obciążeń publicznoprawnych
- obsługa transakcji pracowników w tym rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS oraz sporządzanie deklaracji PIT, ZUS i sprawozdań do GUS,
- kontrolowanie działalności Teatru w zakresie zachowania zgodności z zasadami rachunkowości,
- kontrolowanie przepływów pieniężnych,
- kontrolowanie kosztów działalności Teatru ,
- windykacja należności,
- terminowe składanie deklaracji podatkowych
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
- realizowanie zadań z zakresu rachuby płac,
- realizowanie spraw emerytalno-rentowych,
- pracowanie i monitorowanie planu finansowego w uwzględnieniu z innymi komórkami,
- nadzór pracy w kasie
- umieszczanie informacji w „Biuletynie Informacji Publicznej”

B. Dział Administracyjny i upowszechniania

Do zakresu działania działu administracji należą:

- sprawy sekretariatu,
- sprawy kadrowe,
- sprawy ogólnej organizacji i administracji, gospodarka majątkowa i materiałowa
- upowszechnianie i organizacja widowni,

Dział administracyjny i upowszechniania odpowiada za:

- właściwe prowadzenie kancelarii i sekretariatu Teatru,
- prowadzenie spraw personalnych w Teatrze,
- prowadzenie rejestru zawieranych umów,
- prowadzenie prawidłowej gospodarki majątkowej i materiałowej,
- nadzór nad bezpieczeństwem majątku Teatru,
- prowadzenie archiwum zakładowego,
- nawiązanie i utrzymanie stałych kontaktów z widzami (przedszkola , szkoły zakłady opiekuńcze, zakłady pracy, organizacje amatorskie ruchu artystycznego,
- nawiązanie i utrzymanie stałych kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- organizowanie działań promocyjnych i reklamowych oferowanych przez Teatr przedsięwzięć artystycznych.

C. Dział Techniczno- Gospodarczy

- Dział Techniczno – Gospodarczy realizuje w szczególności zadania administrowanie lokalami i utrzymanie ich w stanie pełnej użyteczności,

- zabezpieczenie i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych oraz przestrzeganiem zasad bhp o p.poż
- zaopatrzenie materiałowo –techniczne teatru,
- zapewnienie należytego działania urządzeń technicznych.


V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

- W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczona przez niego osoba , która ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Teatr.
- Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.
- Do wszystkich spraw nieuregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym ma zastosowanie Kodeks Pracy.

DYREKTOR TEATRU

mgr A. Lyzbicki



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. A. MICKIEWICZA W CIESZYNIE**

