

Uchwała nr 2900 / 2012
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 grudnia 2012 r.

w sprawie: zaopiniowania nowego regulaminu organizacyjnego Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje.

§ 1

Negatywnie opiniuje się nowy regulamin organizacyjny Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator oraz organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny instytucji kultury, który określa jej organizację wewnętrzną.

Zasadnicza zmiana przewidziana nowym regulaminem organizacyjnym dotyczy działu obsługi spektakli, dotychczas nazywanego Działem Technicznym, a obecnie Działem Produkcji Spektakli, gdzie wprowadzono dwustopniową strukturę organizacyjną podporządkowaną zastępcy dyrektora. Reorganizacja tego działu ma doprowadzić do efektywniejszego zarządzania czasem pracy w tej komórce organizacyjnej. Nowy regulamin organizacyjny Teatru przewiduje ponadto utworzenie Działu Promocji i Reklamy, którego kierownik będzie odpowiedzialny za spójną strategię budowania wizerunku Teatru.

Negatywna opinia dotycząca nowego regulaminu organizacyjnego Teatru wynika z określenia w tym dokumencie uprawnienia przypisanego dyrektorowi Teatru polegającego na „uczestniczeniu w życiu teatralnym, zapoznawaniu się z premierami i propozycjami artystycznymi innych instytucji, dbałości o znajomość polskiego i międzynarodowego rynku teatralnego w celu zapraszania do współpracy wybranych twórców”.

Jak zostało to wskazane wyżej, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej stwierdza, że regulamin organizacyjny instytucji kultury określa organizację wewnętrzną tego podmiotu. Zatem przedmiotem regulaminu organizacyjnego są zadania instytucji kultury, jej struktura organizacyjna oraz zasady jej działania (podział kompetencji, zasady współdziałania komórek). Nie są nim kwalifikacje pracowników wykonujących zadania podlegające zorganizowaniu. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ściśle rozgranicza sferę organizacji instytucji kultury (art. 13 ust. 3) oraz prawa pracy (art. 26a i nast.). Znajomość rynku teatralnego nie jest samoistnym zadaniem instytucji kultury, a warunkiem kształtowania polityki repertuarowej Teatru, leżącym w zakresie kwalifikacji do wykonywania określonych zadań w Teatrze. Stąd też nie jest możliwe przyznanie dyrektorowi Teatru w tym dokumencie tego rodzaju uprawnień.

Wobec powyższego zasadnym jest podjęcie niniejszej uchwały.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Regulamin organizacyjny

Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego

w Poznaniu

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru i obejmuje:

- I. Postanowienia ogólne,**
 - II. Strukturę wewnętrzną i zarządzanie,**
 - III. Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego księgowego,**
 - IV. Uprawnienia i obowiązki służbowe Kierowników Działów,**
 - V. Zakresy funkcjonowania Działów i samodzielnych stanowisk pracy,**
 - VI. Postanowienia końcowe.**
-

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Nowy im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, zwany dalej „**Teatrem**” prowadzi działalność na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 13, poz., 123 z 2001 roku z późniejszymi zmianami),
2. Statutu Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego nadanego Uchwałą Nr XV/142/99 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 21.09.1999 r., zmienionego Uchwałą Nr L/720/2002 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 24.06.2002 r., zmienionego Uchwałą nr XXIII/348/04 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 28.06.2004 r., zmienionego Uchwałą nr XXIII/394/12 z dnia 25.06.2012 r.
3. Aktu o utworzeniu, to jest Uchwały Nr 12/124/73 Prezydium Rady Narodowej Miasta Poznania z dnia 8.06.1973 r. w sprawie utworzenia Państwowego Teatru Nowego w Poznaniu.

§ 2

Regulamin organizacyjny zostaje nadany przez Dyrektora Teatru po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii: Organizacji Zakładowej NSZZ nr 00373 „Solidarność”, Komisji Zakładowej „Związku Zawodowego Aktorów Polskich”.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 3

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru zwany dalej Dyrektorem.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora. Decyzje w sprawach artystycznych podejmuje w zastępstwie Dyrektora Kierownik Literacki, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora.
4. Wszelką korespondencję wychodzącą na zewnątrz, podpisuje Dyrektor a podczas jego nieobecności lub z jego upoważnienia Zastępca.
5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora i Zastępcy Dyrektora określone zostały w rozdziale trzecim niniejszego Regulaminu pn. „*Uprawnienia i obowiązki ścisłego kierownictwa*”.

§ 4

Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne - Działy i samodzielne stanowiska pracy.

1. Teatr posiada następujące Działy:
 - 1) Dział Artystyczny w tym Dział Literacki,
 - 2) Dział Marketingu i Obsługi Widzów,
 - 3) Dział Promocji i Reklamy,
 - 4) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 6) Dział Finansowo – Księgowy.
2. W skład Działów wchodzi:
 - 1) pracownie,
 - 2) brygady,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy w Dziale.

3. W Teatrze funkcjonują, następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Specjalista ds. BHP,
- 2) Specjalista ds. Edukacji Teatralnej
- 3) Koordynator Pracy Artystycznej,
- 4) Specjalista ds. Kadr,
- 5) Specjalista ds. Płac,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Sekretariatu.

§ 5

1. **Dyrektorowi** podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dział Artystyczny,
- 4) Dział Marketingu i Obsługi Widzów,
- 5) Dział Promocji i Reklamy,
- 6) Specjalista ds. Kadr,
- 7) Specjalista ds. BHP,
- 8) Samodzielne stanowisko do spraw Sekretariatu.

2. **Zastępcy Dyrektora** podlegają:

- 1) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.

3. **Głównemu Księgowemu** podlegają:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy,
- 2) Specjalista ds. Płac.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

§ 6

1. **Dyrektor Teatru** kieruje działalnością Teatru, zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.
3. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) działalność artystyczną,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnienie członkom zespołu aktorskiego warunków rozwoju artystycznego,
 - 4) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy i socjalno-bytowych.
4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
 - 1) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu wszelkich oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu,
 - 3) uczestniczenie w życiu teatralnym, zapoznavanie się z premierami i propozycjami artystycznymi innych instytucji, dbałość o znajomość polskiego i międzynarodowego rynku teatralnego w celu zapraszania do współpracy wybranych twórców,
 - 4) zapewnienie prawidłowej działalności Teatru poprzez:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) zapewnienie porządku wewnętrznego,
 - c) ochrona mienia Teatru,
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zaszeregowywanie, przeszerogowywanie, awansowanie, nagradzanie, a także karanie pracowników,
 - 6) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego i wydawanie innych aktów określających:
 - a) warunki pracy,
 - b) zasady organizacji pracy,

- c) porządek wewnętrzny,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania nadzoru i kontroli,
- 7) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, Działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - 8) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 9) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznoprawnego,
 - 10) udzielanie pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, którym jest Zastępca Dyrektora,
 - 11) zatwierdzanie planów repertuarowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 12) zatwierdzanie koncepcji reżyserskich, opracowań dramatycznych, projektów dekoracji, kostiumów, partytur muzycznych, a także zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
 - 13) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
 - 14) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy oraz tygodniowych repertuarów i planów prób zespołu artystycznego,
 - 15) organizowanie pracy Działu Artystycznego poprzez:
 - a) w porozumieniu z reżyserem ustalanie obsad spektakli i ewentualnych zastępstw,
 - b) nadzorowanie przebiegu prób i przedstawień,
 - c) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - d) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i zachowaniem ich pierwotnego kształtu artystycznego,
 - e) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień.

§ 7

1. **Zastępca Dyrektora** zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności na mocy posiadanych pełnomocnictw.
2. **Zastępca Dyrektora** odpowiada za:
 - 1) nadzór nad organizacją i doskonaleniem systemu kontroli wewnętrznej,

- 2) koordynację, kontrolę i organizację wszystkich zadań i prac związanych z remontami, administrowaniem obiektami oraz z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru,
 - 3) kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. poż.,
 - 4) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych, aktualizację obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp.,
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności itp.
 - 6) realizowanie zadań określonych prawem zamówień publicznych;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Teatru dotyczących zamówień publicznych,
 - 8) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i współpraca z kierownikami działów w sprawach wymagających zastosowania procedur przetargowych,
 - 9) powoływanie składu komisji przetargowej,
 - 10) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
 - 11) nadzorowanie produkcji oraz eksploatacji przedstawień, sprzedaży biletów i działań impresaryjnych,
 - 12) nadzorowanie działań promocyjnych i marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze wspierającymi Teatr stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową,
 - 13) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, z troską o efektywność podejmowanych działań.
2. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
- 1) określanie zasad według których mają być wykonywane przez poszczególne Działy i samodzielne stanowiska pracy, działania niezbędne do zapewnienia należytego ich funkcjonowania i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
 - 2) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,

- 3) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 4) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 8

1. Główny księgowy odpowiada za:

- 1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
- 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
- 6) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 7) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilno-prawnych,
- 8) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
- 9) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagrodzeń i nad gospodarką środkami rzeczowymi,
- 11) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
- 12) kontrolę pod względem legalności, gospodarności i rzetelności czynności wykonywanych przez pracowników podległego sobie Działu,
- 13) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz bilansów rocznych,
- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 15) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

16) zgłaszanie Dyrektorowi Teatru przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.

2. Do uprawnień i obowiązków Głównego księgowego należy:
występowanie do Dyrektora z wnioskami o wydawanie zarządzeń dotyczących prawidłowości i terminowego dokumentowania operacji oraz dostarczania księgowości żądanych dokumentów i informacji mających moc obowiązującą dla wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki służbowe Kierowników Działów

§ 9

1. Do obowiązków **Kierowników Działów** należy organizowanie i kierowanie całokształtem działalności powierzonych im komórek organizacyjnych w zakresie planowania pracy, organizacji, administracji, nadzoru, kontroli i analizy,

a w szczególności:

- 1) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą,
- 3) instruowanie i kontrola pracy pracowników,
- 4) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania podległych komórek,
- 5) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora Teatru,
- 6) czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych,
- 8) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań kierowanej komórki,
- 10) nadzór nad zabezpieczeniem powierzonych Działowi mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
- 11) organizowanie przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 12) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.

2. Kierownik Działu jest uprawniony do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków, dotyczących:

- 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
- 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
- 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
- 5) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora Teatru,
- 2) przygotowanie merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dobór kryteriów oceny w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą,
- 4) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników zgodnie z § 54 ust. 3 oraz § 60 Regulaminu pracy Teatru Nowego w Poznaniu.

4. Kierownik Działu ponadto zobowiązany jest:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

ROZDZIAŁ V

Zakresy funkcjonowania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Dział Artystyczny

1. **Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.**
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Literackiego wraz z podległymi pracownikami,
 - 2) Aktorzy, którzy tworzą Zespół Aktorski,
 - 3) Inspicjenci,
 - 4) Specjalista ds. Edukacji Teatralnej,
 - 5) Koordynator Pracy Artystycznej.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego Teatru.
4. Do zadań **Zespołu Aktorskiego** należy:
 - 1) staranne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,
 - 2) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz – za zgodą reżysera - pozostałych realizatorów spektaklu,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy.
5. Do zadań **Inspicjentów** należy:
 - 1) sumienna organizacja prób i spektakli,
 - 2) rzetelne kontrolowanie tekstu i pomoc w przyswajaniu tekstu przez Zespół Aktorski w czasie prób, a także - w miarę możliwości - suflerowanie w czasie spektakli.
6. Na czele **Działu Literackiego** stoi **Kierownik Literacki**.
Kierownik Literacki kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed **Dyrektorem Teatru**.
Do zadań **Kierownika Literackiego** należy:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie doboru pozycji repertuarowych w danym sezonie artystycznym,
 - 2) śledzenie i przekazywanie informacji dotyczących nowych dramatów,
 - 3) prowadzenie procedur licencyjnych,

- 4) ustalanie we współpracy z Dyrektorem warunków umów z autorami tekstów i muzyki, opracowań muzycznych i literackich oraz przygotowanie tychże umów wg zaleceń Dyrektora i przedłożenie do podpisu Dyrektorowi i Głównej Księgowej,
- 5) redakcja merytoryczna i techniczna wydawnictw teatralnych,
- 6) reprezentowanie Teatru w kontaktach z organizacjami i stowarzyszeniami kulturalnymi,
- 7) organizacja i nadzór nad Archiwum Literackim Teatru i Biblioteką,
- 8) prowadzenie merytorycznej informacji o historii i działalności Teatru,
- 9) kontakty z bibliotekami,
- 10) współpraca z twórcami przedstawień, a w szczególności nadzór nad pracami literackimi związanymi z opracowaniem tekstu i dramaturgią,
- 11) zastępstwo Dyrektora w sprawach artystycznych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora.

7. Do zadań **Działu Literackiego** należy:

- 1) współudział w pracach dotyczących repertuaru Teatru,
- 2) pozyskiwanie tekstów utworów i umów licencyjnych oraz sporządzanie umów cywilnoprawnych w tym zakresie oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- 3) kontakty z autorami i tłumaczami celem pozyskiwania nowych dramatów,
- 4) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych dotyczących pozycji literackich,
- 5) redagowanie afiszy, programów oraz materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 6) przygotowywanie wydawnictw teatralnych w tym m.in. repertuarów,
- 7) utrzymywanie kontaktów roboczych z agencjami autorskimi, a w szczególności zawieranie oraz odnawianie umów licencyjnych na wystawiane utwory;
- 8) przygotowywanie umów o dzieło i umów zleceń, związanych z autorstwem i redakcją programów, afiszy i plakatów oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
- 9) prowadzenie archiwum związanego z artystyczną działalnością Teatru,
- 10) archiwizacja i dystrybucja materiałów dokumentalnych z każdej premiery,
- 11) przygotowywanie egzemplarzy sztuk dla realizatorów i aktorów,
- 12) przekazywanie zaleceń Dyrektora ,
- 13) uzgadnianie z Dyrektorem i reżyserem nagłych zastępstw.

8. Do zadań **Spec. ds. Edukacji Teatralnej** należy:

- 1) kierowanie działalnością edukacyjną Teatru,
- 2) opracowywanie i organizacja działań przygotowujących widzów do odbioru spektakli, w tym specjalnych projektów dla wybranych grup widzów (m. in. w ramach resocjalizacji),
- 3) organizowanie dla widzów warsztatów teatralnych oraz spotkań z twórcami spektakli,
- 4) stała współpraca ze szkołami, uczelniami, placówkami wychowawczymi i innymi środowiskami w celu upowszechniania teatru,
- 5) przygotowywanie materiałów edukacyjnych,
- 6) nadzorowanie całokształtu działań edukacyjnych,
- 7) promocja działań edukacyjnych, we współpracy ze spec. d.s. promocji,
- 8) opracowywanie, organizacja i prowadzenie zajęć zmierzających do rozwoju zawodowego zespołu artystycznego, we współpracy z Dyrektorem teatru,
- 9) poszukiwanie funduszy na działalność edukacyjną i składanie wniosków o dofinansowanie, we współpracy z Impresariatem,
- 10) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.

9. Do zadań **Koordynatora Pracy Artystycznej** należy:

- 1) przygotowywanie miesięcznych planów repertuaru według wytycznych Dyrektora,
- 2) przygotowywanie tygodniowych rozkładów zajęć (spektakle i próby) do akceptacji Dyrektora,
- 3) nadzór nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora tygodniowych planów prób,
- 4) ścisła współpraca z aktorami i realizatorami przedstawień oraz obsługą techniczną sceny celem zapewnienia sprawnej organizacji pracy artystycznej Teatru,
- 5) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność w celu koordynacji działań z udziałem aktorów spoza zespołu Teatru,
- 6) wywieszanie obsad nowych sztuk,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i sprawozdawczością.

§ 11

Dział Marketingu i Obsługi Widzów

1. Na czele **Działu Marketingu i Obsługi Widzów** i stoi Kierownik.

Kierownik Działu Marketingu i Obsługi Widzów kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed **Dyrektorem Teatru**.

2. Kierownikowi Działu Marketingu i Obsługi Widzów podlegają:

- 1) Starszy referent ds. Organizacji widowni,
- 2) Kasjer biletowy,
- 3) Szatniarz – Bileter
- 4) Referent ds. Impresariatu.

3. **Do zadań Działu Marketingu i Obsługi Widzów należy:**

W zakresie organizacji widowni:

- 1) zapewnienie frekwencji i korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
- 2) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów dla działalności Teatru,
- 3) prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej,
- 4) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
- 5) tworzenie i zarządzanie bazą danych klientów zbiorowych i indywidualnych,
- 6) przedstawianie oferty Teatru poprzez:
 - a) informację
 - b) dystrybucję wydawnictw teatralnych, repertuarów, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,
- 7) organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni przedstawień własnych i imprez obcych,
- 8) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami, we współpracy ze Specjalistą ds. Edukacji Teatralnej,
- 9) utrzymywanie ścisłych kontaktów z firmami, klubami i stowarzyszeniami.

W zakresie Impresariatu:

- 1) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność w celu wymiany przedstawień lub organizacji imprez,
- 2) organizowanie wyjazdów i prezentacji spektakli Teatru w kraju i za granicą,

- 3) negocjowanie warunków umowy na gościnnych występach w kraju i zagranicą,
- 4) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
- 5) opracowywanie i realizacja planu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,
- 6) kompleksowa obsługa wynajmu sali i imprez obcych w teatrze.

W zakresie promocji i marketingu:

- 1) zapewnienie pełnej informacji o działalności Teatru,
- 2) organizowanie spotkań środowiskowych, konkursów i akcji promocyjnych,
- 3) opracowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi,
- 4) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizowania zadań Działu,
- 5) organizacja sprzedaży spektakli teatralnych,
- 6) organizacja widowni,
- 7) zapewnienie sprawnej obsługi widzów,
- 8) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
- 9) dokonywanie terminowych rozliczeń ze sprzedaży biletów wstępu, programów i innych publikacji.

§ 12

Dział Promocji i Reklamy

1. Na czele **Działu Promocji i Reklamy** stoi Kierownik.

Kierownik Działu Promocji i Reklamy kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed **Dyrektorem Teatru**.

2. Kierownikowi Działu Promocji i Reklamy podlega Specjalista ds. PR.

3. Do zadań **Kierownika Działu Promocji i Reklamy** należy:

- 1) opracowywanie ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 2) projektowanie i nadzór wykonawczy nad drukami i wydawnictwami promocyjno – reklamowymi Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztrajfy itp.),
- 3) zapewnienie reklamy medialnej, w tym na stronie internetowej i portalach społecznościowych,

- 4) prowadzenie przedsięwzięć w zakresie reklamy prasowej i radiowo-telewizyjnej wspólnie z Kierownikiem Literackim i pozostałych form reklamy we współpracy z Kierownikiem Marketingu i Obsługi Widzów,
 - 5) redakcja graficzna wydawnictw we współpracy z Kierownikiem Literackim
 - 6) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Kierownikiem Literackim,
 - 7) nadzór nad organizacją i obsługą konferencji prasowych,
 - 8) nadzorowanie kontaktów z mediami,
 - 9) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
4. Do zadań **Specjalisty ds. PR** należy:
- 1) realizacja ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru zgodnie z poleceniami Kierownika Działu Promocji i Reklamy,
 - 2) organizacja i obsługa całokształtu przedsięwzięć w zakresie informacji medialnej (bieżące informowanie o działaniach Teatru), w tym współpraca z Kierownikiem Literackim dotycząca tekstów przesyłanych mediom,
 - 3) organizowanie produkcji druków i wydawnictw promocyjno – reklamowych Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztraify itp.),
 - 4) organizacja i obsługa konferencji prasowych.

§ 13

Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli

1. Na czele Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli stoi Kierownik. **Kierownik Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli** kieruje powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli podlegają Kierownik Eksploatacji Spektakli, Kierownik Produkcji Spektakli oraz Kierowca – zaopatrzeniowiec.
3. Do zadań **Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji** należy:
 - 1) ustalanie we współpracy z Dyrektorem warunków umów z realizatorami premier w teatrze: scenografem, kostiumografem, ew. asystentami scenografa i kostiumografa, reżyserem światła i innymi realizatorami biorącymi udział w przygotowaniu premiery

- od strony technicznej, wraz z przygotowaniem tychże umów wg zaleceń Dyrektora oraz przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi i Głównej Księgowej.
- 2) w porozumieniu z Dyrekcją ustalanie budżetu produkcji i odpowiadanie za jego realizację,
 - 3) zlecanie poza teatrem prac koniecznych do przygotowania premiery i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 4) koordynacja działań realizatorów premiery podczas jej przygotowania, z uwzględnieniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
 - 5) prowadzenie wszelkiej potrzebnej informacji organizacyjno-technicznej, dotyczącej stanu sal i zaplecza na wyjazdach gościnnych Teatru,
 - 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i urządzeń w obrębie sceny i widowni,
 - 7) nadzór nad sprawnym ruchem scen i działalnością pracowni oraz kontrola gotowości technicznej przedstawień i prób,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem prawidłowych warunków pracy zespołu aktorskiego i pracowników działu eksploatacji i produkcji spektakli zgodnie z przepisami p.poż., BHP oraz Kodeksu Pracy,
 - 9) organizacja pracy kierowcy i usług transportowych.
4. Do zadań **Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli** należy:
- 1) przygotowanie pod względem technicznym (scenografia, kostiumy, światło itd.) przedstawień i obsługa sceny,
 - 2) konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki surowcami i materiałami
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej na potrzeby działu,
 - 5) prowadzenie magazynu środków scenicznych oraz ich właściwe zabezpieczenie,
 - 6) pranie, suszenie, malowanie i prasowanie kostiumów, rekwizytów, bielizny pościelowej, ręczników i tym podobnych rzeczy dla potrzeb Teatru,
 - 7) odbiór techniczny (zleconych) robót i remontów,
 - 8) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy ze scenografem,

- 9) opracowywanie harmonogramów okresowych zajęć pracowni na podstawie planowanej realizacji repertuaru,
- 10) przygotowywanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
- 11) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektro-akustycznych),
- 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 13) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i w brygadzie w porozumieniu ze specjalistą ds. BHP,
- 14) przeprowadzanie wspólnie z działem administracyjno-gospodarczym okresowych przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, grzewcze, wentylacyjne, klimatyzacyjne, transportowe, p. poż itp.),
- 15) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem majątku Teatru (będącego na stanie działu) przed kradzieżą i włamaniem,
- 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń Teatru, w tym wszelkich instalacji urządzeń, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej
- 17) wykonywanie środków scenicznych: dekoracji, rekwizytów, kostiumów teatralnych,
- 18) przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
- 19) organizowanie prób technicznych przedstawień,
- 20) techniczna obsługa przedstawień,
- 21) zaopatrzenie materiałowe do prób i przedstawień,
- 22) właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych sztuk schodzących z repertuaru:
 - odzysk,
 - magazynowanie,
 - sporządzanie właściwej dokumentacji i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 23) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi
- 24) Wpis o prawie zamówień publicznych

5. Kierownikowi Eksploatacji Spektakli podlegają:

- 1) Brygadier sceny wraz z pracownikami Brygady Technicznej Obsługi Sceny,
- 2) Kierownik Pracowni Akustycznej wraz z pracownikami Pracowni Akustycznej,
- 3) Główny Specjalista ds. Oświetlenia wraz z pracownikami Pracowni Elektrycznej,
- 4) Kierownik Pracowni Perukarsko – charakteryzatorskiej wraz z pracownikami Pracowni Perukarsko - charakteryzatorskiej,
- 5) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - Rekwizytorzy,
 - Garderobiane.

6. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Eksploatacji Spektakli:

1) **Pracownią Elektryczną** kieruje **Główny Specjalista ds. Oświetlenia**, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Elektryka. **Głównemu Specjaliście ds. Oświetlenia** podlegają **Elektrycy**.

Do zadań **Pracowni Elektrycznej** należy:

- utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych oraz urządzeń dostarczania „Siły”,
- przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia,
- wykonywanie w ramach posiadanych uprawnień napraw urządzeń technicznych i instalacji elektrycznej,
- załadunek i rozładunek sprzętu elektrycznego.

2) **Pracownią Akustyczną** kieruje **Kierownik Pracowni Akustycznej**, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków akustyka.

Kierownikowi Pracowni Akustycznej podlegają **Akustycy**.

Do zadań **Pracowni Akustycznej** należy:

- utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń akustycznych, interkomowych i audiowizualnych,
- przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie audiowizualnym,

- wykonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych i instalacji audiowizualnych
- załadunek i rozładunek sprzętu akustycznego.

3) **Pracownią Perukarsko – charakteryzatorską** kieruje **Kierownik Pracowni Perukarsko – charakteryzatorskiej**, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Perukarki – charakteryzatorki.

Do zadań **Pracowni Charakteryzatorsko – perukarskiej** należy:

- wykonywanie oraz przygotowywanie peruk i innych materiałów do charakteryzacji scenicznej zgodnie z projektami scenografów i kostiumografów,
- obsługa perukarsko-charakteryzatorska aktorów do prób i spektakli,
- dbałość o zapotrzebowanie materiałowe do charakteryzacji,
- prowadzenie podręcznego magazynu materiałów do charakteryzacji wraz z ewidencją i konserwacją peruk.

4) **Brygadą Technicznej Obsługi Sceny** kieruje **Brygadzista sceny**, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków pracownika technicznej obsługi sceny. **Brygadierowi Sceny** podlegają **Montażysty dekoracji**.

Do zadań **Brygady Technicznej Obsługi Sceny** należy:

- kontrola gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
- przygotowywanie techniczne sztuk (montaż i demontaż dekoracji) oraz obsługa prób i przedstawień, zgodnie z przedpremierowymi zaleceniami realizatorów,
- zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie używanych na scenie i na widowni elementów scenografii w czasie trwania prób i przedstawień,
- transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii oraz pomoc przy załadunku i rozładunku sprzętu elektrycznego i akustycznego,
- montaż przed premierą pod nadzorem scenografa elementów scenograficznych do sztuk.

5) **Samodzielne stanowiska** w Dziale podlegają bezpośrednio **Kierownikowi Eksploatacji Spektakli**, który planuje ich pracę w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje wykonanie tych planów.

Do zadań **Rekwizytorów** należy:

- przygotowywanie rekwizytów do prób i spektakli zgodnie z założeniami scenografów,
- dbałość o odpowiednie zaopatrzenie w rekwizyty do bieżących prób i spektakli,
- obsługa prób i spektakli w zakresie wykorzystywanych rekwizytów,
- prowadzenie magazynu rekwizytów, broni i materiałów pirotechnicznych, a także ich zabezpieczenie.

Do zadań **Garderobianych** należy:

- dbałość o kostiumy w zakresie prania, prasowania, czyszczenia odzieży i butów,
- nadzór nad stanowiskami aktorskimi i pomieszczeniami (garderoby),
- obsługa prób i spektakli w zakresie przygotowania kostiumów oraz przebiórek aktorów i statystów,
- w miarę posiadanych możliwości bieżące naprawy kostiumów.

7. **Kierownikowi Produkcji Spektakli** podlegają:

- 1) Kierownik Pracowni Krawieckiej wraz z pracownikami Pracowni Krawieckiej,
- 2) Kierownik Pracowni Stolarskiej wraz z pracownikami Pracowni Stolarskiej,
- 3) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - Tapicer,
 - Modelator.

8. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w **Dziale Produkcji Spektakli**.

1) **Pracownią Krawiecką** kieruje **Kierownik Pracowni Krawieckiej**, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków krawca. **Kierownikowi Pracowni Krawieckiej** podlegają **Krawcy**.

Do zadań **Pracowni Krawieckiej** należy:

- wykonanie pod nadzorem scenografa i kostiumografa kostiumów do sztuk,
- wykonywanie niezbędnych przeróbek wynikających m.in. z wprowadzania zastępstw do obsad,
- prowadzenie magazynu kostiumów i obuwia,
- wykonywanie innych usług krawieckich na potrzeby Teatru.

- 2) **Pracownią Stolarską** kieruje **Kierownik Pracowni Stolarskiej**, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Stolarza.

Do zadań **Pracowni Stolarskiej** należy:

- wykonanie pod nadzorem scenografa elementów scenografii do sztuk,
- wykonywanie niezbędnych przeróbek i napraw elementów scenografii wynikających z bieżących potrzeb,
- wykonywanie innych usług stolarskich na potrzeby Teatru,
- współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej..

- 3) Samodzielne stanowiska pracy: Tapicer i Modelator podlegają bezpośrednio Kierownikowi Produkcji Spektakli, który organizuje i nadzoruje ich pracę.

Do zadań **Tapicera** należy:

- tapicerowanie mebli scenicznych,
- szycie kurtyn i innych zasłon scenicznych oraz ich montaż na scenach przy udziale innych pracowników wyznaczonych przez Kierownika Działu,
- wykonywanie elementów scenografii pod względem tapicerskim,
- bieżące naprawy tapicerskie na potrzeby Teatru.
- współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.

Do zadań **Modelatora** należy:

- wykonywanie elementów scenografii w tym rekwizytów,
- malowanie i tapetowanie elementów dekoracji,
- naprawa rekwizytów,
- wykonywanie prac reklamowych zleconych przez Kierownika Działu na potrzeby Działu Promocji i Reklamy,

9. **Kierowca – zaopatrzeniowiec** podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli.

Do zadań **Kierowcy – zaopatrzeniowca** należy:

- dokonywanie zakupów i wykonywanie usług kurierskich zgodnie ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami,
- transport osób zlecany przez przełożonych,
- prowadzenie karty pojazdu służbowego,

- obsługa techniczna pojazdu służbowego, w tym dbałość o samochód służbowy w zakresie tankowania paliwa, kontrolowania niezbędnych przeglądów i konserwacji.

§ 14

Dział Finansowo-Księgowy

1. Na czele **Działu Finansowo – Księgowego** stoi **Kierownik Działu Finansowo – księgowego**.
2. **Kierownik Działu Finansowo – księgowego** kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed **Główną księgową**.
3. **Kierownikowi Działu Finansowo – księgowego** podlegają **Samodzielne Księgowe**.
4. Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - 2) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
 - 3) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych
 - 4) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 5) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
 - 7) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urządzeń księgowych,
 - 8) terminowe egzekwowanie należności oraz realizowanie zobowiązań,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczeniem,
 - 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 13) windykacja należności,
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 15) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów
 - 16) kontrola komórek organizacyjnych pod względem prawidłowości, rzetelności wystawienia dokumentów oraz zasad gospodarności
 - 17) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowo – finansowych

właściwe przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum,

18) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu.

§ 15

Specjalista ds. Płac

Do zadań **Specjalisty ds. Płac** należy:

- 1) prowadzenie rachuby płac,
- 2) prowadzenie ewidencji związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 3) obliczanie i przygotowywanie do wypłaty należności wynikających ze stosunku pracy, prac zleconych, umów o dzieło i inne,
- 4) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników,
- 5) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracownikom.

§ 16

Specjalista ds. Kadr

Do zadań **Specjalisty ds. Kadr** należy:

- 1) załatwianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, formalności związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników, zbieranie i sprawdzanie dokumentów, przygotowywanie umów o pracę i pism w przypadku rozwiązywania umów o pracę,
- 2) załatwianie formalności związanych z przeszeregowaniem, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem, a także przenoszeniem do innej pracy,
- 3) prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika i archiwum w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
- 5) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i przedłużanie ich ważności,
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 7) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,

- 9) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją we współpracy z kierownikami poszczególnych działów ,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
- 11) organizowanie systemu kontroli obecności pracowników w pracy i prowadzenie:
 - list obecności,
 - książki wyjść w godzinach pracy,
 - ewidencji nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych i czasu wolnego udzielonego w zamian,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy, we współpracy z kierownikami działów,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- 14) ścisła współpraca ze Spec. ds. Płac w sprawach pracowniczych,
- 15) przygotowanie na podstawie warunków ustalonych przez Dyrektora umów zlecenia oraz umów o dzieło dla aktorów, reżyserów, choreografów i innych realizatorów spektakli nie związanych z przygotowaniem premiery od strony technicznej bądź literackiej,
- 16) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom dokumentacji z zakresu organizacji i zarządzania Teatrem (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania i premiowania, instrukcja obiegu dokumentów).

§ 17

Specjalista ds. BHP

1. Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) kontrolowanie, identyfikowanie i usuwanie z pomocą wyższego i średniego dozoru technicznego teatru przyczyn i skutków zagrożeń zdrowia i życia pracowników oraz osób postronnych przebywających na terenie Teatru,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących przestrzegania wymogów i zasad ergonomii na stanowisku pracy,

- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków ,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy,

§ 18

Samodzielne stanowisko ds. sekretariatu

Do zadań **pracownika na samodzielnym stanowisku ds. sekretariatu** należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w szczególności korespondencji, tj. przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) organizacja pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w zakresie terminarzy spotkań,
- 3) informowanie pracowników o rozkładach zajęć Dyrektorów i wydanych przez Dyrektora przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.),
- 4) rozliczanie biletów PKP i PKS,
- 5) organizacja komunikacji telefonicznej Dyrekcji,
- 6) ewidencja rachunków telefonicznych oraz wystawianie not za przeprowadzone rozmowy prywatne,
- 7) przepisywanie korespondencji, sprawozdań, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 9) prowadzenie rejestru kontroli w Teatrze,
- 10) wypisywanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 12) prowadzenie listy gości zapraszanych na imprezy, we współpracy z BOW, PR i Impresariatem,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz członków ich rodzin,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyрекcję w sytuacjach okolicznościowych w zakresie posiadanych kompetencji.

§ 19

Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Na czele **Działu Administracyjno – Gospodarczego** stoi **Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego**, który kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. **Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego** podlegają:
Konserwator oraz sprzątaczk.

Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed **Dyrektorem Teatru**.

3. Do zadań **Działu Administracyjno – Gospodarczego** należy:

- 1) wykonywanie drobnych prac gospodarczych dla potrzeb Teatru,
- 2) utrzymanie porządku, czystości i estetycznego wyglądu Teatru oraz na przyległym do niego terenie,
- 3) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
- 4) tworzenie warunków umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
- 5) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów,
- 6) wykonywanie prac remontowo-konserwatorskich
- 7) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru,
- 8) sprawowanie pieczy nad majątkiem Teatru i prowadzenie ewidencji majątkowej Teatru,
- 9) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń
- 10) zaopatrywanie instytucji w surowce i materiały,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,
- 12) wyposażenie pracowników w odzież roboczą, ochronną w sprzęt ochrony osobistej, środki czyszczące w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP,
- 13) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
- 14) zabezpieczenie obiektów teatralnych przed dostępem osób niepowołanych,
- 15) organizowanie transportu,
- 16) organizowanie zbiórki i sprzedaży surowców wtórnych,
- 17) przygotowanie zleceń na usługi komunalne,
- 18) administrowanie zasobami mieszkaniowymi Teatru,
- 19) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, ciepłą, wodę, telefony, wywóz nieczystości, wyposażenie lokali,
- 20) gromadzenie danych statystycznych i dokonywanie sprawozdań, informacji z zakresu administracyjno – gospodarczego,

- 21) dokonywanie wspólnie z działem technicznym przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych klimatyzacyjnych, transportowych i p. pożarowych.
- 22) stałe czuwanie nad stanem bezpieczeństwa p. poż. w pomieszczeniach instytucji, kierowanie pracą zespołu sprzątaczek i konserwatora,
- 23) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 24) współdziałanie z Archiwum Państwowym w sprawach archiwizowania akt i przechowywanie spisów zdanych dokumentów,
- 25) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu.

Dyrektor

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU NOWEGO IM. T. ŁOMINICKIEGO W POZNANIU

