Uchwała nr 402/2015
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 kwietnia 2015 r.

w sprawie: zaopiniowania nowego regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki 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 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki 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 (Dz.U. 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.) organizator oraz działające w instytucji kultury organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny, który określa organizację wewnętrzną instytucji kultury.

Zaproponowany przez Dyrektor Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu regulamin organizacyjny przewiduje zmiany przede wszystkim w pionie artystycznym. Polegają one na zlikwidowaniu stanowisk zastępców dyrektora do spraw baletu oraz do spraw muzycznych. Zadania tych zastępców związane z działalnością orkiestry, zespołu solistów śpiewaków, chóru i baletu zostały podporządkowane zastępcy dyrektora ds. artystycznych, który ma kierować całym pionem artystycznym przy pomocy swego asystenta oraz kierowników (orkiestry, chóru i baletu). Pozostałe zmiany dotyczą m.in. likwidacji sekcji impresariatu oraz samodzielnego stanowiska do spraw pozyskiwania funduszy w pionie dyrektora oraz przeniesienia stanowiska kierownika produkcji artystycznej do pionu technicznego, któremu podlegać ma dział produkcji środków inscenizacji (dotychczas bezpośrednio podległy zastępcy dyrektora ds. technicznych).

Dyrektor Teatru uzasadniła zmiany koniecznością dopasowania struktury i organizacji do aktualnych wymagań i możliwości. Bowiem obecnie likwidowane stanowiska zastępców dyrektora są nieobsadzone.

Zatem organizacja pracy Teatru, biorąc pod uwagę skalę działania tej instytucji kultury, liczbę zatrudnionych pracowników i funkcjonujących w jej ramach zespołów artystycznych, nie ulega zasadniczej zmianie. Jednakże te same względy są argumentem za przyjęciem zmian w regulaminie organizacyjnym przez nadanie nowego regulaminu organizacyjnego Teatrowi.

Wobec powyższego podjecie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Załącznik do uchwały nr 402/2015 roku
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 2 kwietnia 2015 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, zwany dalej "Teatrem", jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Województwo Wielkopolskie, działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz:

- umowy z dnia 28 września 2005 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Kultury a Województwem Wielkopolskim w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Teatru Wielkiego w Poznaniu ze zmianami,
- statutu Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIII/823/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego statutu Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu
- zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą „Państwowa Opera w Poznaniu" (MP z 1949 r. Nr A-45 poz. 617),
- zarządzenia Nr 30/79 Prezydenta Miasta Poznań z dnia 28 listopada 1979 r. w sprawie zmiany nazwy na „Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu".

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
   1) zastępcy dyrektora ds. artystycznych
   2) zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych,
   3) zastępcy dyrektora ds. technicznych,
   4) głównego księgowego.

§ 3

W skład Teatru wchodzą następujące podstawowe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Pion artystyczny

1) podległe zastępcy dyrektora ds. artystycznych:
   a) asystent z-cy dyrektora ds. artystycznych (AA),
   b) kierownik orkiestry (AKO),
   c) zespół orkiestry,
   d) zespół śpiewaków solistów,
   e) korepetytorzy śpiewaków solistów,
   f) kierownik chóru (ACH),
   g) zespół chóru,
   h) realizatorzy,
   i) dział organizacji pracy artystycznej (AAO),
   j) kierownik baletu (AB),
   k) zespół baletu,
   l) gabinet odnowy biologicznej.

Pion ekonomiczno-administracyjny

2) podległe zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych
   a) biuro obsługi widzów (EB),
   b) dział kadr (EK),
   c) dział administracyjno-gospodarczy (EAG),
   d) dział inwestycji i eksploatacji (EI),

e) sekretariat (ES),
f) archiwum teatralne (EAT),
g) administrator sieci informatycznych (EASI),
h) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy (EF),
i) stanowisko ds. OC (EOC),
j) stanowisko ds. ppoż. (EPP).

Pion techniczny

3) podległe zastępcy dyrektora ds. technicznych:
   a) kierownik produkcji artystycznej (TKP),
   b) dział produkcji środków inscenizacji (TPI),
      - pracownia stolarska,
      - pracownia ślusarska,
      - pracownia malarsko modelatorska,
      - pracownia dekoratorsko-tapicerska,
      - pracownia krawiecka damska,
      - pracownia krawiecka męska,
      - pracownia szewska,
      - pracownia modystyczna,
   c) brygada montażystów dekoracji (TOS),
   d) zespół oświetlenia sceny,
   e) zespół realizatorów dźwięku,
   f) zespół garderobianych,
   g) zespół perukarsko – charakteryzatorska,
   h) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych,
   i) magazyn główny.

Dział finansowo–księgowy

4) podległe głównemu księgowemu:
   a) sekcja płac,
   b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
   c) stanowisko ds. inwentaryzacji,
   d) zastępca głównego księgowego,
5) podległe zastępcy głównego księgowego,
   a) sekcja księgowości finansowej,
   b) sekcja księgowości materiałowej,
   c) kasa główna.

Pion dyrektora

6) podległe bezpośrednio dyrektorowi:
   a) dział promocji i marketingu (DPM),
   b) kierownik literacki (DKL),
   c) sekcja edukacji (DPA),
   d) radca prawny (DPR),
   e) specjalista ds. bhp (EBHP).

Rozdział III
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 4

1. **Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy :**
   1) nadawanie regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w tym normujących strukturę organizacyjną, zasady działania i kierunki rozwoju Teatru, a także regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń, instrukcji, przyjmowanych w trybie przewidzianym przepisami prawa powszechnego,
   2) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
   3) zatwierdzanie planów działalności gospodarczej,
   4) zatwierdzanie planów inwestycji i remontów,
   5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
   6) zatwierdzanie planów działalności artystycznej, a w szczególności w zakresie:
      a) doboru repertuaru,
      b) doboru realizatorów i wykonawców,
   7) zatwierdzanie planów pracy oraz obsad zespołów artystycznych, na podstawie propozycji przygotowanych w pionie artystycznym,
   8) zarządzanie finansami Teatru i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
   9) dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy jako osoba zarządzająca w rozumieniu art. 3^1 § 1 Kodeksu pracy,
   10) dobór kadry kierowniczej i artystycznej,
   11) nadzorowanie produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
   12) decydowanie o wizerunku Teatru, kształtowanym przez zespół oraz w mediach,
   13) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami twórczymi działającymi na terenie Teatru,
   14) współpraca z radą teatru,
   15) nadzorowanie:
      a) działu promocji i marketingu,
      b) kierownika literackiego,
      c) sekcji edukacji,
      d) specjalisty ds. BHP,
      e) radcy prawnego,
   16) nadzorowanie w porozumieniu z zastępcą dyrektora ds. technicznych kierownika produkcji artystycznej.

2. Dyrektor zarządza Teatrem wydając wewnętrzne akty prawne w szczególności: zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, podlegające ewidencji przez sekretariat Teatru.
3. Zarządzenia i decyzje Dyrektor podejmuje z inicjatywy własnej, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje zastępców dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego i Ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor.

§ 5

1. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy:
   1) zastępowania Dyrektora w sprawach artystycznych w czasie jego nieobecności,
   2) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
   3) nadzorowanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnych,
   4) podejmowania decyzji dotyczących podległych pracowników w zakresie artystycznym,
   5) podejmowania decyzji dotyczących podległych pracowników w sprawach organizacyjnych i osobowych w porozumieniu z Dyrektorem,
   6) nadzorowania pracy dyrygentów, asystentów dyrygentów, solistów i innych artystów zewnętrznych,
   7) opracowywania programów artystycznych i planów repertuarowych w porozumieniu z dyrektorem,
   8) współorganizowania produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
   9) przygotowania, koordynowania i nadzorowania obsad wykonawców w porozumieniu z Dyrektorem,
   10) opiniowania i nadzorowania artystycznych koncepcji realizatorów spektakli,
   11) nadzorowania pracy wszystkich realizatorów,

12) dbania o jak najwyższy poziom artystyczny przedstawień, koncertów, recitali itp. oraz wydawnictw Teatru,
13) nadzorowania przestrzegania w pionie artystycznym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
14) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych należy:
1) zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności oraz każdorazowo w sprawach bezpośrednio powierzonych przez Dyrektora,
2) nadzorowanie i kierowanie podległymi mu komórkami organizacyjnymi oraz koordynowanie współpracy z innymi komórkami poprzez współdziałanie z Dyrektorem, innymi zastępcami dyrektora i głównym księgowym,
3) podejmowanie bieżących decyzji finansowych i organizacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją planów finansowych Teatru,
5) koordynowanie analizy kosztów i przychodów oraz zobowiązań i należności,
6) właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Teatru, w zakresie powierzonych zadań,
7) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem środków finansowych na rozwój i działalność bieżącą Teatru ze wszystkich źródeł,
8) nadzorowanie zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności zespołem administracyjnym, dbając o optymalne wykorzystanie pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
9) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości zapisów w regulaminach, zarządzeniach i innych dokumentach dotyczących organizacji pracy w Teatrze,
10) dbałość o wizerunek Teatru,
11) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. technicznych należy:
1) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w zakresie powierzonych zadań,
2) nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych,
3) odpowiedzialność za:
   a) oszczędną i efektywną realizację zatwierdzonych budżetów nowych produkcji,
   b) organizację i nadzór produkcji środków inscenizacji,
   c) organizację i nadzór obsługi technicznej przedstawień,
   d) gospodarka materiałowa,
   e) organizację i nadzorowanie transportu na potrzeby Teatru,
   f) utrzymanie w ruchu urządzeń technologicznych Teatru, w szczególności urządzeń służących energetyce cieplnej, elektrycznej, wentylacji mechanicznej i klimatyzacji, mechanicznych urządzeń sceny, urządzeń i maszyn do produkcji itp.,
4) kierowanie podległymi mu komórkami organizacyjnymi,
5) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym działu,
6) nadzorowanie przestrzegania w Teatrze obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym bhp i ppoż.

4. Do właściwości głównego księgowego należy:
1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5) nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych,
6) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, służących wykonywaniu kontroli zarządczej
7) odpowiedzialność za:
   a) zorganizowanie i kontrolowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Teatrze oraz system wewnętrznej informacji ekonomicznej,

b) opracowywanie planów działalności Teatru z podziałem zadań i środków, a w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji, opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań ekonomicznych,
c) efektywność podejmowanych decyzji, ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłową pracę działu finansowo–księgowego,

8) podejmowanie samodzielnych decyzji w sprawach organizacyjnych i osobowych działu finansowo-księgowego oraz wspólnie z zastępcą dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych w sprawach finansowych,
9) koordynacja udzielanych w Teatrze zamówień publicznych,
10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników działu finansowo-księgowego,
11) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym działu finansowo-księgowego,
12) nadzorowanie przestrzegania w dziale finansowo-księgowym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych w tym przepisów bhp i ppoż.

§ 6

1. Kierownicy działów, zespołów, pracowni, sekcji, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za realizację powierzonych obowiązków służbowych odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników wskazanych w ust.1 należy:
1) terminowa realizacja planów pracy w zakresie powierzonych spraw i zadań,
2) troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi,
3) ograniczanie kosztów prowadzonej działalności,
4) dbałość o dyscyplinę pracy,
5) współpraca z innymi działami (zespołami) Teatru,
6) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem,
7) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,

3. Do podstawowych obowiązków pracowników wskazanych w ust.1 z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy:
1) organizacja i koordynacja pracy w podległym dziale i zespole pracowników,
2) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
3) opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
4) przydzielanie zadań i spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonania (załatwienia) zgodnie z obowiązującymi procedurami, przepisami bhp i posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami,
5) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń z zakresu bhp,
6) przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń przełożonych,
7) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem,
8) dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie pracowników podległych w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną,
9) opracowanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących podległych pracowników,
10) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział IV
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
PION DYREKTORA

§ 7

1. Dział promocji i marketingu

1) Kierownikowi działu promocji i marketingu podlega:
   a) stanowisko ds. promocji,
   b) stanowisko ds. public relations i kontaktów z mediami.

2) Do podstawowych zadań działu promocji i marketingu należy:
   a) organizacja konferencji prasowych,
   b) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji i reklamy produkcji artystycznej Teatru,
   c) redakcja i aktualizacja witryny internetowej www.opera.poznan.pl
   d) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych dla potrzeb reklamowych i dokumentacyjnych,
   e) organizacja produkcji płyt, kaset fonograficznych, video, rejestracji TV itp.
   f) opracowywanie koncepcji organizacja i nadzór merytoryczny nad wszelkimi formami reklamy wizualnej Teatru,
   g) opracowywanie odpowiedzi na krytykę prasową
   h) rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności, poszukiwanie sposobów wpływania na potrzeby i gusty publiczności,
   i) wyszukiwanie nowych form promocji i aktywnej sprzedaży usług artystycznych.

2. Kierownik literacki

Do podstawowych zadań kierownika literackiego należy:
   a) organizacja działalności wydawniczej Teatru,
   b) redakcja merytoryczna i literackie opracowywanie tekstów do wydawnictw książkowych, informacyjnych i reklamowych Teatru,
   c) przeprowadzanie korekty wydawnictw,
   d) przygotowywanie materiałów do drukarni, nadzór nad jakością produkcji i odbiór jakościowy,
   e) kalkulacja kosztów i cen na wydawnictwa Teatru,
   f) konsultacja poprawności językowej egzemplarzy sztuk, nośników informacji i reklamy oraz korespondencji służbowej,
   g) organizacja tłumaczenia tekstów librett dla potrzeb wydawniczych oraz edycji publicznej w czasie przedstawień.

3. Sekcja edukacji

Do podstawowych zadań sekcji edukacji należy:
   a) koordynacja projektów edukacyjnych,
   b) kontakty z instytucjami w kraju i za granicą,
   c) koordynacja współpracy ze szkołami,
   d) organizacja pracy instruktorów i nauczycieli,
   e) koordynacja promocji dotyczącej projektów edukacyjnych,
   f) poszukiwanie środków i marketing przy projektach edukacyjnych,
   g) kontakty z realizatorami oper dla dzieci,
   h) logistyka produkcji oper dla dzieci i projektów edukacyjnych.

4. Radca prawny

Do podstawowych zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru, a w szczególności:
   a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych,
   b) sporządzanie opinii prawnych,
   c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów,
   d) występowanie przed sądami i urzędami,
   e) informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa.

Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz. U. Nr 75 z 1997 r. poz. 471 z późn. zm.).

5. Specjalista ds. bhp

Do podstawowych zadań specjalisty ds. bhp należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

a) prowadzenie działalności profilaktycznej,
b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
c) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
d) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
e) kontrola przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
f) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, UDT, itp.),
g) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.

PION ARTYSTYCZNY

§ 8

1. Do podstawowych zadań pionu artystycznego należy:
   a) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego solistów i zespołów,
   b) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru,
   c) udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru,
   d) udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych, itp.
2. Zadania pionu artystycznego - zgodnie z zatwierdzonym planem repertuarowym Teatru - organizuje i koordynuje dział organizacji pracy artystycznej, współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru.

§ 9

1. Dział organizacji pracy artystycznej

1) kierownikowi działu organizacji pracy artystycznej podlegają:
   a) stanowiska pracy ds. organizacji pracy artystycznej
   b) stanowiska pracy ds. organizacji pracy baletu,
   c) inspicjenci,
   d) stanowisko ds. statystów,
   e) biblioteka muzyczna.

2) Do podstawowych zadań działu koordynacji pracy artystycznej należy:
   a) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z autorami i realizatorami dotyczącej propozycji repertuarowych, oraz z właścicielami praw autorskich adaptowanych na scenę,
   b) organizacja doboru realizatorów i obsad nowych produkcji artystycznych (przedstawień, nagrań fonograficznych, rejestracji TV),
   c) opracowywanie projektów umów z krajowymi wykonawcami i realizatorami (w tym m.in.: reżyserami, scenografami, choreografami, dyrygentami) dla potrzeb pionu artystycznego, stosownie do wniosków zgłaszanych przez inspektorów i kierowników zespołów artystycznych,
   d) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. artystycznych w zakresie przygotowania planu obsad w uzgodnieniu z działem technicznym oraz działem promocji
   e) koordynacja oraz organizacja pracy solistów i zespołów na próbach, lekcjach i przedstawieniach,
   f) zapewnienie niezbędnej dla realizacji spektakli ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych,
   g) rozliczanie finansowe umów z autorami, realizatorami i wykonawcami,
   h) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Teatru,
   i) prowadzenie biblioteki muzycznej Teatru – wypożyczanie nut, zdawanie odbieranie nut , umowy ws. wypożyczania nut, umowy z ZAIKS.

2. Realizatorzy

W skład zespołu realizatorów wchodzą:

a) asystent reżysera,
b) asystent scenografa.

§ 10

1. **Asystent zastępcy dyrektora ds. artystycznych**

Do podstawowych zadań asystenta zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy:

a) dbanie o zapewnienie właściwego składu orkiestry na próby i spektakle,
b) nadzór nad należytą realizacją grafiku pracy poszczególnych muzyków,
c) weryfikacja raportów z prób i przedstawień oraz wyciąganie ewentualnych konsekwencji,
d) dbanie o należyty stan instrumentów, planowanie zakupów i remontów,
e) asystowanie zastępcy dyrektora ds. artystycznych i dyrygentom gościnnym w trakcie prób,
f) prowadzenie prób,
g) stała obserwacja pracy artystycznej orkiestry, pośredniczenie między orkiestrą a dyrekcją w kwestiach artystycznych,
h) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych orkiestry,
i) zastępowanie zastępcy dyrektora ds. artystycznych podczas jego nieobecności, zgodnie z poleceniami zastępcy dyrektora ds. artystycznych w zakresie:
   - nadzorowania pracy dyrygentów, asystentów dyrygentów, solistów i innych artystów zewnętrznych,
   - opracowywania programów artystycznych i planów repertuarowych w porozumieniu z dyrektorem,
   - współorganizowania produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
   - przygotowania, koordynowania i nadzorowania obsad wykonawców w porozumieniu z Dyrektorem,
   - opiniowania i nadzorowania artystycznych koncepcji realizatorów spektakli
   - nadzorowania pracy wszystkich realizatorów,
   - dbania o jak najwyższy poziom artystyczny przedstawień, koncertów, recitali itp. oraz wydawnictw Teatru,
   - nadzorowania przestrzegania w pionie artystycznym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
   - wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.
j) wykonywanie innych poleceń zastępcy dyrektora ds. artystycznych.

2. **Kierownik orkiestry**

Do podstawowych zadań kierownika orkiestry należy:

a) koordynowanie i nadzorowanie pracy orkiestry,
b) opracowanie i przekazywanie kierownikom grup miesięcznych harmonogramów prób orkiestry w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych,
c) kontrola nad właściwym wykorzystaniem norm artystycznych, by muzycy w zależności od możliwości i aktualnych potrzeb byli równo obciążeni pracą,
d) synchronizacja pracy biblioteki nutowej z aktualnymi potrzebami,
e) współpraca i nadzór nad pracą pracowników gospodarczych orkiestry,
f) planowanie zakupów i remontów instrumentów muzycznych oraz utrzymywania ich w gotowości i sprawności
g) przygotowanie przesłuchań do orkiestry oraz przesłuchań wewnętrznych,
h) przygotowywanie umów dla muzyków doangażowanych oraz innych umów związanych z działalnością orkiestry,
i) kontrola raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspektorów orkiestry,
j) kontrola prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z raportami z prób i przedstawień
k) sporządzonych przez inspektorów orkiestry, stanowiących podstawę do obliczenia wynagrodzeń,
l) sporządzanie kart ewidencji czasu pracy członków orkiestry,
m) prowadzenie korespondencji dotyczącej organizacji pracy orkiestry,
n) nadzór nad wypożyczaniem instrumentów poza Teatr,
o) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków pracy orkiestrze,
p) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

3. **Zespół orkiestry**

W skład zespołu orkiestry wchodzą:

a) inspektorzy orkiestry,
b) koncertmistrzowie,
c) kierownicy grup,
d) muzycy soliści,
e) muzycy zespołowi,
f) bibliotekarz orkiestry,

g) pracownicy gospodarczy orkiestry,
h) korektor instrumentów muzycznych.

4. Zespół chóru

Kierownikowi chóru podlegają:
a) korepetytorzy
b) inspektorzy chóru
c) artyści chóru
d) bibliotekarze chóru

5. Zespół śpiewaków solistów

W skład Zespołu śpiewaków solistów wchodzą:
a) śpiewacy soliści,
b) adepci.

6. Korepetytorzy śpiewaków solistów

§ 11

1. Zespół baletu:

Kierownikowi baletu podlegają:
a) pedagodzy,
b) asystenci choreografa,
c) inspektorzy baletu,
d) soliści baletu,
e) koryfeje baletu,
f) tancerze zespołowi,
g) korepetytorzy baletu,
h) gabinet odnowy biologicznej.

§ 12

Zadania komórek organizacyjnych wskazanych w § 10 i § 11 ust. 1 wymienione zostały w § 8.

PION EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY

§ 13

1. Biuro obsługi widzów

1) Kierownikowi biura obsługi widzów podlegają:
   a) stanowiska ds. organizacji widowni
   b) kasjerzy biletowi
   c) sekcja obsługa widowni, w tym:
      - kierownik widowni,
      - szatniarze, bileterzy.
2) Do podstawowych zadań biura obsługi widzów należy:
   a) organizacja przedstawień Teatru w siedzibie i w objeździe,
   b) organizacja przedstawień zespołów występujących gościnnie w Teatrze,
   c) kształtowanie cen na usługi artystyczne,
   d) sprzedaż i przedsprzedaż biletów,
   e) sprzedaż produkcji artystycznej Teatru dla Radia, TV i Filmu i innych mediów,
   f) obsługa widzów w Teatrze,
   g) opracowywanie odpowiedzi na skargi publiczności,
   h) opracowywanie sprawozdań i informacji o działalności usługowej Teatru,
   i) rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności,
   j) poszukiwanie sposobów wpływania na potrzeby i gusty publiczności,
   k) współpraca z działem promocji i marketingu w sprawach reklamy, informacji i promocji,
   l) wynajem sali widowiskowej,
   m) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw.

2. Dział kadr

1) Kierownikowi działu kadr podlegają:
   a) stanowisko ds. pracowniczych
   b) stanowisko ds. socjalnych
2) Do podstawowych zadań działu kadr należy:
   a) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
   b) prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
   c) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej,
   d) kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy,
   e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
   f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów (obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
   g) organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników,
   h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz

3. Dział administracyjno-gospodarczy

1) Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego podlegają:
   a) stanowisko ds. administracji,
   b) portierzy – informatorzy,
   c) sprzątaczki,
   d) konserwatorzy,
   e) pracownicy gospodarczy.
2) Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
   a) zarządzanie mieniem ruchomym Teatru,
   b) konserwacja i bieżąca naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania oraz pozostałych elementów wyposażenia budynków,
   c) gospodarka mieszkaniami służbowymi i pokojami gościnnymi, w tym Domem Aktora,
   d) ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (narzędzia pracy, instrumenty muzyczne, meble biurowe),
   e) gospodarka materiałowa w zakresie materiałów biurowych, środków czystości sprzętu ochronnego, odzieży roboczej itp.,
   f) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii cieplnej i elektrycznej oraz wody, a także odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i innych usług komunalnych,
   g) ochrona budynków i majątku ruchomego Teatru,
   h) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw,
   i) opracowywanie planów i sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw.

4. Dział inwestycji i eksploatacji

1) Kierownikowi działu inwestycji i eksploatacji podlegają:
   a) stanowisko ds. inwestycji i remontów
   b) stanowisko ds. eksploatacji
   c) konserwator urządzeń i instalacji
2) Do podstawowych zadań działu inwestycji i eksploatacji należy:
   a) zarządzanie nieruchomościami Teatru,
   b) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej i technicznej nieruchomości Teatru,
   c) prowadzenie księgi obiektów,
   d) przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych,
   e) organizacja procesów inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych,
   f) konserwacja i bieżąca naprawa instalacji i urządzeń zapewniających utrzymanie w ruchu obiektów Teatru, w szczególności przyłączy, rozdzielnic i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych, przyłączy i instalacji centralnego ogrzewania, przyłączy i instalacji gazowej, urządzeń i instalacji wentylacji wymuszonej, urządzeń i instalacji hydrantowych, tryskaczowych, instalacji sygnalizacji pożaru, urządzeń dźwigowych, urządzeń i instalacji monitoringu, kontroli dostępu oraz pozostałych instalacji i urządzeń,
   g) oszczędne gospodarowanie nośnikami energetycznymi.
   h) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw,
   i) opracowywanie planów i sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw.

5. Sekretariat

Do podstawowych zadań sekretariatu należy:

a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Teatru (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji),
b) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
c) organizacja pracy i obsługa biura dyrektora i zastępców dyrektora,
d) ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
f) prenumerata prasy i czasopism fachowych,

6. Archiwum teatralne

Do podstawowych zadań archiwum teatralnego należy:

a) kontrola stosowania w Teatrze instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
b) przejmowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

7. Informatyk

Do podstawowych zadań administratora sieci informatycznych należy:

a) formułowanie polityki realizacji zadań informatycznych,
b) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową,
c) administrowanie sprzętem komputerowym,
d) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
e) administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi.

8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy należy:

a) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności Teatru,
b) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów dotyczących źródeł finansowania działalności Teatru.

9. Stanowisko ds. OC

Do podstawowych zadań stanowiska ds. OC należy:

a) łączność, powszechne ostrzeganie i alarmowanie,
b) szkolenie pracowników,
c) ochrona przed skażeniem,
d) zabezpieczenie inżynieryjno - techniczne,
e) zaopatrzenie w sprzęt obrony cywilnej pracowników Teatru.

11. Stanowisko ds. ppoż.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. ppoż. należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Teatrze, a w szczególności :

a) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej,
b) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
c) opiniowanie projektów środków inscenizacji,
d) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
e) organizacja i nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez asystencyjną służbę przeciwpożarową w Teatrze,
f) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
g) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
h) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP.

12. Asystencyjna służba ppoż.

Do podstawowych zadań pracowników asystencyjnej służby ppoż. należy:

a) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie prób i przedstawień,
b) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. przez widzów i gości Teatru w czasie przedstawień,

c) asystowanie prewencyjne akcji scenicznych z wykorzystaniem środków pirotechnicznych, otwartego ognia itp. w czasie prób i przedstawień,
d) asystowanie prewencyjne prowadzonych na terenie Teatru robót spawalniczych i innych robót z użyciem narzędzi i środków, stwarzających zagrożenie pożarowe,
e) wspomaganie organizacji ewakuacji publiczności i pracowników w sytuacji zagrożenia,
f) wspomaganie akcji ratowniczych i wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji ppoż.

PION TECHNICZNY

§ 14

1. Kierownik produkcji artystycznej

1) Do podstawowych zadań kierownika produkcji artystycznej należy:
a) udział w procesie współtworzenia budżetów projektów artystycznych oraz przestrzeganie i kontrolowanie ustalonych przez dyrekcję Teatru budżetów poszczególnych projektów artystycznych,
b) negocjowanie oraz opracowanie projektów umów z kontrahentami zaangażowanymi przy produkcji projektów artystycznych we współpracy z dyrekcją Teatru,
c) monitorowanie, nadzorowanie i koordynowanie procesów produkcyjnych oraz współpracy z innymi komórkami przy realizacji projektów artystycznych,
d) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującymi przepisami prawa,
e) troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi,
f) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem,
g) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
h) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej.

2) Kierownikowi produkcji artystycznej podlega Dział produkcji środków inscenizacji.

2. Dział produkcji środków inscenizacji

1) W skład działu produkcji środków inscenizacji wchodzą:
a) stanowisko do spraw kostiumografii,
b) stanowisko do spraw scenografii
c) pracownia stolarska,
d) pracownia ślusarska,
e) pracownia malarsko-modelatorska,
f) pracownia tapicerska,
g) pracownia krawiecka damska,
h) pracownia krawiecka męska,
i) pracownia szewska,
j) pracownia modystyczna,
k) stanowiska ds. organizacyjno-technicznych,
l) stanowisko ds. zaopatrzenia,
m) kierowcy samochodów.

2) Do podstawowych zadań działu produkcji środków inscenizacji należy:
a) produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego oraz wykonawstwa zleconego na zewnątrz,
b) zaopatrzenie w materiały do produkcji środków inscenizacji oraz dla potrzeb innych pionów Teatru,
c) gospodarka materiałowa dla potrzeb produkcji środków inscenizacji,
d) usługi transportowe dla potrzeb wszystkich pionów Teatru,
e) wykonywanie usług rzemieślniczych dla wszystkich pionów Teatru,
f) świadczenie usług dla osób trzecich w ramach wolnych mocy produkcyjnych.

3. Brygada montażystów dekoracji

1) Kierownikowi brygady montażystów dekoracji – kierownikowi sceny podlegają:
   a) brygadierzy,
   b) specjaliści ds. urządzeń scenicznych
   c) montażyści dekoracji,
   d) rekwizytorzy,
   e) magazyn dekoracji,
   f) magazyn mebli scenicznych,
2) Do podstawowych zadań brygady montażystów należy:
   a) obsługa techniczna prób i przedstawień,
   b) transport zewnętrzny i wewnętrzny dekoracji i mebli scenicznych,
   c) usługi transportowe na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Teatru.

4. Zespół oświetlenia sceny

1) Kierownikowi zespołu oświetlenia sceny podlegają:
   a) specjalista ds. realizacji oświetlenia,
   b) operator oświetlenia,
   c) konserwator oświetlenia.
2) Do podstawowych zadań brygady oświetlenia należy:
   a) obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia, oraz innych elektrycznych i pirotechnicznych urządzeń efektowych,
   b) produkcja środków inscenizacji w zakresie instalacji elektrycznych,
   c) konserwacja urządzeń i instalacji elektrycznych oświetlenia sceny.

5. Zespół realizatorów dźwięku

1) Kierownikowi zespołu realizatorów dźwięku podlega:
   a) realizator dźwięku – akustyk,
   b) specjalista ds. obsługi multimediów,
   c) operator – akustyk.
2) Do podstawowych zadań zespołu realizatorów dźwięku należy:
   a) obsługa elektroakustyczna prób i przedstawień oraz innych imprez,
   b) obsługa audiowizualnych urządzeń do projekcji, rejestracji i emisji obrazu,
   c) konserwacja urządzeń elektroakustycznych i audiowizualnych,
   d) obsługa i konserwacja instalacji i urządzeń do komunikacji bezprzewodowej i przewodowej wewnętrznej.

6. Zespół garderobianych

1) Kierownikowi zespołu garderobianych podlegają:
   a) garderobiane,
   b) magazyn kostiumów,
   c) magazyn obuwia.
2) Do podstawowych zadań zespołu garderobianych należy:
   a) obsługa artystów - wykonawców w garderobach,
   b) konserwacja kostiumów, drobne naprawy kostiumów,
   c) pranie i prasowanie bielizny scenicznej.

7. Zespół perukarsko-charakteryzatorski

1) Kierownikowi zespołu perukarsko-charakteryzatorskiej podlegają:
   a) rzemieślnicy teatralni perukarze-charakteryzatorzy,
   b) magazyn peruk
2) Do podstawowych zadań zespołu perukarsko-charakteryzatorskiej należy:
   a) produkcja i konserwacja peruk,
   b) obsługa charakteryzatorska artystów wykonawców w czasie prób i przedstawień,
   c) prowadzenie magazynu peruk.

8. Magazyn główny

Do podstawowych zadań magazynu głównego należy:

a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, składowanie i wydawanie materiałów do produkcji, narzędzi, odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego, materiałów biurowych, środków czystości i innych składników majątkowych wymagających czasowego składowania,
b) systematyczne analizowanie wielkości zapasów magazynowych, ograniczanie nadmiernych zapasów, likwidacja materiałów niepełnowartościowych, zgodnie z obowiązującymi w Teatrze instrukcjami.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

§ 15

Podstawowym zadaniem działu finansowo - księgowego jest:

a) obsługa finansowo-księgowa Teatru,
b) opracowanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji kontroli finansowej,
c) kontrola finansowa wstępna w zakresie:
   - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków,
   - kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności dokumentów,
   - zgodności operacji finansowych z obowiązującym prawem,
d) kontrola finansowa bieżąca, dotycząca oceny dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
e) prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
f) kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji,
g) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacja wydatków,
h) prowadzenie ewidencji księgowej,
i) rozliczenia kosztów nowych produkcji,
j) dokonywanie rozliczeń rachunkowych,
k) prowadzenie obsługi kasowej Teatru,
l) prowadzenie rachuby płac,
m) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności Teatru,
n) dokonywanie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
o) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 16

Komórki podległe głównemu księgowemu:

1. Sekcja płac

1) Kierownikowi sekcji płac podlegają:
   a) stanowiska ds. płac.
2) Do podstawowych zadań sekcji płac należy:
   a) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów, prowizji i innych wynagrodzeń,
   b) obliczanie, potrącanie oraz odprowadzanie należnych składek ZUS,
   c) sporządzanie comiesięcznych indywidualnie dla każdego pracownika deklaracji składek ZUS, przekazywanie ich do ZUS,
   d) obliczanie zasiłków chorobowych rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych, porodowych, pielęgnacyjnych itp.,
   e) obliczanie, potrącanie i odprowadzanie należnych podatków i obciążeń,
   f) opracowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
   g) kompletowanie i składanie wniosków emerytalnych i rentowych,
   h) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
   i) wydawanie stosownych zaświadczeń.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

a) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
b) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
c) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
d) kontrola dokumentów finansowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
e) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

3. Stanowisko ds. inwentaryzacji

Do podstawowych zadań stanowiska ds. inwentaryzacji należy:

a) opracowywanie planów inwentaryzacji,
b) proponowanie składu komisji inwentaryzacyjnych,
c) udział w pracach komisji inwetaryzacyjnej,
d) opracowywanie informacji z przeprowadzonych inwentaryzacji,
e) wdrażanie nowoczesnych metod ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych Teatru.

4. Zastępca głównego księgowego

Komórki podległe zastępcy głównego księgowego:

Sekcja księgowości finansowej

a) stanowiska ds. finansowo-księgowych.

Do podstawowych zadań sekcji księgowości finansowej należy:

a) dekretowanie dokumentów finansowych,
b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
c) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży do celów obliczania podatku od towarów i usług,
d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
e) sprawozdawczość statystyczna,
f) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych i PFRON,
g) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami,
h) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem odpisu na ZFŚS.

Sekcja księgowości materiałowej

a) stanowiska ds. ewidencji materiałowej.

Do podstawowych zadań sekcji księgowości materiałowej należy:

a) dekretowanie dokumentów materiałowych,
b) opracowywanie i wycenianie kart kalkulacyjnych środków inscenizacji,
c) prowadzenie rejestru ewidencji pozabilansowej środków inscenizacji,
d) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, tworzenie protokołów rozliczających różnice inwentaryzacyjne.

Kasa główna

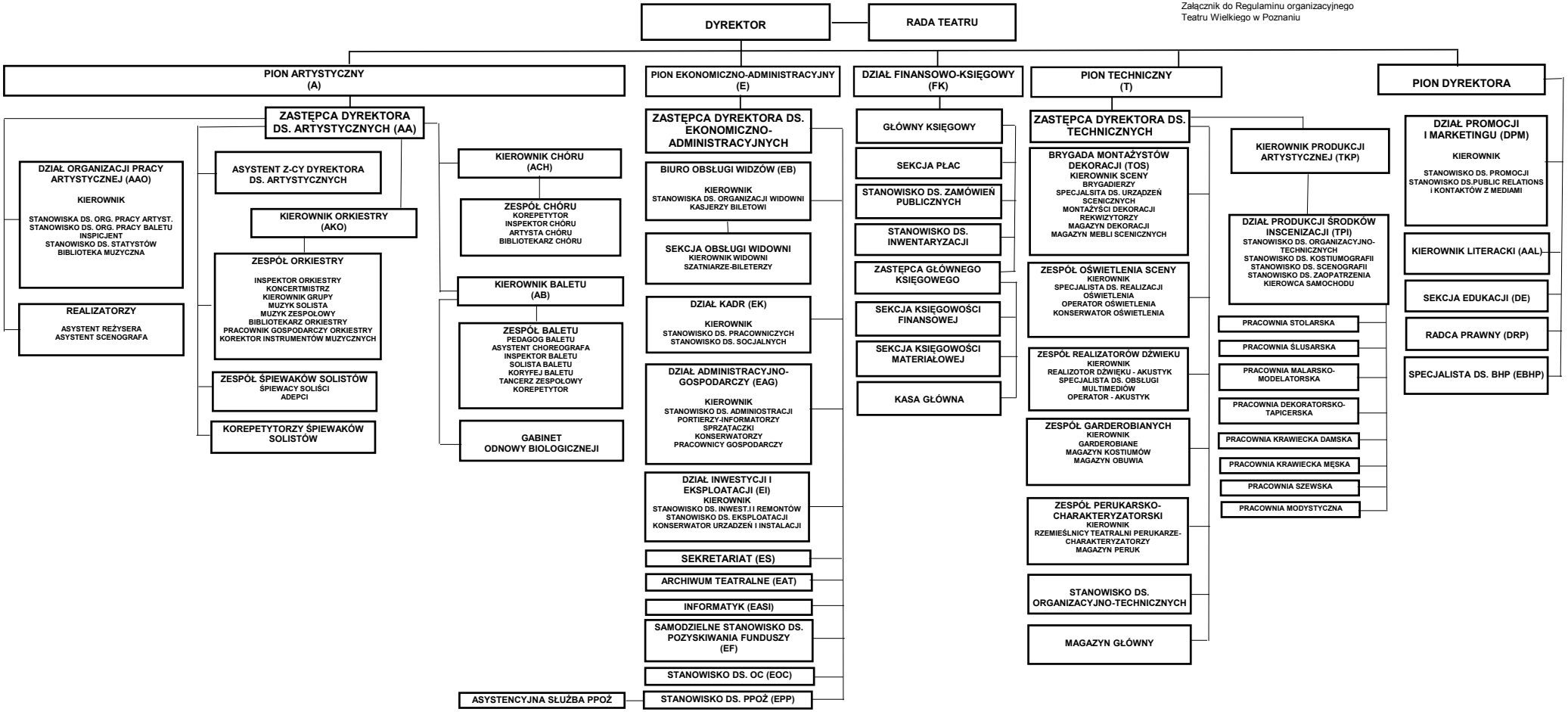
Do podstawowych zadań kasy głównej należy:

a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
b) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
c) sporządzanie rejestrów kasowych kasy głównej i rejestru kasy walutowej.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Niniejszy regulamin organizacyjny ustala dyrektor w trybie określonym art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników określają zakresy ich obowiązków i zawarte umowy.
3. Zmiany niniejszego regulaminu mogą występować w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Każdy pracownik Teatru zobowiązany jest znać regulamin organizacyjny.
5. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego.

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego
Teatru Wielkiego w Poznaniu