

Uchwała nr 2991/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 grudnia 2016 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie

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

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.

§ 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. z 2012 r., poz. 406 ze zm.) regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Nowy kształt Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie obejmuje przede wszystkim zmiany dotyczące zakresu czynności i kompetencji na stanowisku zastępcy dyrektora Teatru, a także utworzenie Działu Organizacyjno-Inwestycyjnego, trzech samodzielnych stanowisk, w tym Konsultanta artystycznego oraz w miejsce Zespołu Artystycznego utworzenie Działu Artystycznego. Zastępcy dyrektora podlegać będą: Dział Techniczny, Dział Administracyjno-Eksploatacyjny, Dział Organizacyjno-Inwestycyjny oraz Dział Marketingu – na czele wskazanych Oddziałów stać będą Kierownicy. Działem Artystycznym kierować będzie Dyrektor Teatru, natomiast Konsultantowi artystycznemu powierzony zostanie nadzór nad pracą Działu Artystycznego oraz pośrednio Działu Technicznego w zakresie zadań związanych z przygotowaniem, realizacją oraz eksploatacją spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych.

Z zadań dotychczasowego Zespołu artystycznego wyłączone zostaną ponadto kwestie związane z edukacją teatralną oraz współpracą międzynarodową, które przypisane zostaną pozostałym nowo utworzonym stanowiskom; tj. stanowisku ds. edukacji i stanowisku ds. kontaktów międzynarodowych. W skład nowo powstałego Działu Artystycznego wchodzić będzie Zespół Aktorski oraz Inspicjenci.

Dyrektor Teatru zadeklarowała, że wprowadzone nowym regulaminem struktura organizacyjna nie zwiększy średniorocznych kosztów zatrudnienia w Teatrze.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Regulamin Organizacyjny
Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie
(tekst jednolity)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Teatr im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie zwany dalej „Teatrem” został utworzony Zarządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 21 listopada 1949 r. (M.P. Nr A-13, poz. 136 z dnia 4.02.1950 r.) oraz działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (Dz.U. 2012 r., poz. 406 ze zm.) i Statutu nadanego przez organizatora uchwałą nr IV/74/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 roku w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie.
2. Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. *o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* oraz § 5 ust. 7 Statutu Teatru ustala się niniejszy Regulamin organizacyjny Teatru po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w Teatrze organizacji związkowych.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 2.

1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Teatru i zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.
2. Organizatorem Teatru jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego
3. W skład Dyrekcji Teatru wchodzi:
 - Dyrektor,
 - Zastępca Dyrektora,
 - Główny Księgowy.
4. Użyte w treści Regulaminu określenie Kierownik Działu oznacza kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Teatru.

§ 3.

1. Teatrem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności Teatru, a w szczególności za:
 - 1) działalność artystyczną i repertuarową,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
 - 3) zapewnienie zatrudnionym pracownikom właściwych warunków pracy,
 - 4) prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.

§ 4.

1. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Teatru, w szczególności nad Działem technicznym, Działem Administracyjno – Eksploatacyjnym, Działem Organizacyjno - Inwestycyjnym oraz Działem Marketingu, oraz odpowiada za:
 - 1) techniczne i organizacyjne warunki działania Teatru,
 - 2) gospodarkę ekonomiczną i finansową,
 - 3) mienie Teatru,
 - 4) inwestycje.

Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących Teatru.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) kierowanie i nadzór merytoryczny nad podległym mu Działem ds. finansowo-księgowych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) terminowe sporządzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, a także deklaracji z tytułu pozostałych świadczeń publicznoprawnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) współpraca z bankami, urzędem skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

§ 5.

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor Teatru,
 - 2) Zastępca Dyrektora Teatru,
 - 3) Główny Księgowy,

- 4) Dział ds. finansowo-księgowych,
 - 5) Dział Artystyczny,
 - 6) Dział Marketingu,
 - 7) Dział Techniczny,
 - 8) Dział Administracyjno-Eksploatacyjny,
 - 9) Dział Organizacyjno-Inwestycyjny,
 - 10) Konsultant artystyczny,
 - 11) Specjalista ds. edukacji,
 - 12) Specjalista ds. kontaktów międzynarodowych,
 - 13) Specjalista ds. kadrowych,
 - 14) Sekretarz – Asystent Dyrektora.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6.

1. Pracą działów kierują kierownicy.
2. Kierownicy działów wykonują zadania określone w Regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Działu i realizacja zadań zleconych Działowi przez Dyrektora,
 - 2) nadzorowanie prawidłowości wykonania zadań przez pracowników Działu,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, warunków BHP i p.poż.,
 - 4) sporządzanie zestawień, dokumentów źródłowych i przekazywanie przełożonym informacji o stopniu realizacji i wykonaniu zadań,
 - 5) współpraca z kierownikami innych działów i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu pełnej realizacji zadań statutowych Teatru,
 - 6) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Konsultanta artystycznego.

III. ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7.

Zakresy działania działów

1. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy. Do zadań Działu należy:
 - 1) prowadzenie księgowości w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
 - 2) prowadzenie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów,
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,

- 4) obliczanie i wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy, prac zleconych oraz innych przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników stanowiącej m.in. podstawę do ustalania wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych stosownie do odrębnych przepisów w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie kartotek i ksiąg inwentarzowych niezbędnych do ustalenia i wyceny majątku Teatru.
2. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor. W skład Działu Artystycznego wchodzi: Zespół aktorski oraz Inspicjenci.
- 1) Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - a) wykonywanie poleceń Dyrektora, jak również Konsultanta artystycznego i współdziałanie z nimi,
 - b) staranne i sumienne przygotowanie się do powierzonych im zadań aktorskich,
 - c) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz realizatorów współpracujących z reżyserem,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy,
 - 2) Do zadań Inspicjentów należy:
 - a) sumienna organizacja prób i spektakli oraz nadzór nad ich właściwym i niezakłóconym przebiegiem,
 - b) kontrolowanie tekstu podczas prób i spektakli.
3. Na czele Działu Marketingu stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) działalność *public relations* i odpowiedni dobór technik informacyjnych i środków oddziaływania na opinię publiczną,
 - 2) prowadzenie działalności reklamowej, analizowanie skuteczności reklamy i dobór należytych technik reklamy, zapewnienie pełnej informacji o działalności artystycznej Teatru poprzez :
 - przekazywanie informacji dot. działalności artystycznej w mass mediach,
 - przygotowywanie i dystrybucję własnych wydawnictw teatralnych, tj. repertuarów, afiszy, ulotek oraz innych materiałów reklamowych,
 - edycję serwisu internetowego,
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii dot. działalności instytucji kultury,
 - 4) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach

- akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
- 5) organizowanie spotkań środowiskowych, konkursów i akcji promocyjnych,
 - 6) umiejętne kierowanie sympatii i zaufania widza na każdą formę teatralnej aktywności,
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć kreujących przychylną atmosferę wokół działalności repertuarowej Teatru,
 - 8) inicjowanie i organizowanie gościnnych występów Teatru w kraju i za granicą,
 - 9) pozyskiwanie sponsorów i funduszy dla wsparcia działalności Teatru,
 - 10) prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług barterowych, umów sponsorskich i nadzór nad ich realizacją,
 - 11) przygotowywanie i kompletowanie materiałów informacyjnych o Teatrze i repertuarze dla celów reklamowych i impresaryjnych,
 - 12) organizacja i stałe aktualizowanie wystroju gablot reklamowych Teatru w mieście, przed gmachem i wewnątrz budynku Teatru,
 - 13) zapewnienie frekwencji na spektaklach własnych i gościnnych,
 - 14) współpraca przy sporządzaniu miesięcznych planów repertuarowych, a po zatwierdzeniu planów przez Dyrektora ich realizacja,
 - 15) zapewnienie korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
 - 16) organizowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, subskrypcji i wejściówek,
 - 17) aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o repertuarze, sukcesach Teatru i jego planach, popularyzowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - 18) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
 - 19) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami,
 - 20) realizowanie zadań analitycznych powierzonych przez Dyrektora Teatru,
 - 21) opracowywanie cenników na bilety,
 - 22) wystawianie faktur dotyczących spektakli,
 - 23) prowadzenie archiwum artystycznego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 24) nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w Teatrze podczas prób generalnych, przedstawień teatralnych oraz wszelkich innych odbywających się tam imprez wymaganego przepisami bhp i p.poż. bezpieczeństwa,
 - 25) utrzymanie należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu.
4. Na czele Działu Technicznego stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) pełne i terminowe zaspokojenie potrzeb Teatru w dziedzinie spraw technicznych, a w szczególności: wykonanie dekoracji i innych rekwizytów, mebli, kostiumów i peruk

- oraz należyta obsługa przedstawienia pod względem technicznym, a także dbanie o właściwy stan instalacji, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej,
- 2) kierowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z produkcją i eksploatacją spektakli i obsługą sceny,
 - 3) opracowanie wstępnego kosztorysu produkcji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji scenograficznej oraz planów wykonania dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, nadzorowanie prowadzenia magazynów i prowadzenie rozliczeń magazynowych,
 - 5) sporządzanie ostatecznych rozliczeń kosztów po zakończeniu produkcji, a także sporządzanie protokołów likwidacji dekoracji, kostiumów, rekwizytów z chwilą zejścia sztuki z afisza,
 - 6) obsługa od strony technicznej obcych imprez na scenie Teatru,
 - 7) opracowanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż.,
 - 9) zabezpieczenie od strony technicznej, wyjazdów Teatru na występy gościnne
 - 10) współpraca z Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym.
5. Na czele Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) utrzymywanie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy w Teatrze, ze szczególnym uwzględnieniem sceny i widowni oraz bezpieczeństwa ppoż.,
 - 2) zabezpieczenie majątku Teatru przed kradzieżą i włamaniem,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem w czystości i porządku pomieszczeń Teatru oraz otoczenia,
 - 4) zaopatrzenie we wszystkie materiały sprzęt i przedmioty niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Teatru,
 - 5) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń w obiektach, dokonywanie okresowych przeglądów, napraw i konserwacji istniejących urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych, kurtyn i urządzeń przeciwpożarowych, konserwacja pomieszczeń, maszyn biurowych wyposażenia biurowego i urządzeń telefonicznych,
 - 6) obsługa instalacji grzewczej,
 - 7) opracowywanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,

- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych będących w dyspozycji działu oraz prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości teatru, jak również przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości,
 - 9) prowadzenie ubezpieczeń majątku Teatru oraz ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia przedsiębiorstwa,
 - 10) przygotowywanie dokumentów i organizacja procedur przetargowych w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
 - 11) prowadzenie gospodarki transportowej Teatru,
 - 12) realizacja i koordynacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 13) organizacja kontroli zarządczej,
 - 14) współpraca z Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym.
6. Na czele Działu Organizacyjno-Inwestycyjnego stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) nadzór nad bieżącymi remontami prowadzonymi w obiektach teatralnych oraz pozostających w użytkowaniu Teatru,
 - 2) nadzór nad inwestycjami realizowanymi przez Teatr,
 - 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym przy współpracy Działów: Technicznego i Administracyjno-Eksploatacyjnego,
 - 4) bieżąca współpraca z kontrahentami i firmami zewnętrznymi dotycząca inwestycji, remontów, konserwacji urządzeń technicznych oraz pozostałego mienia Teatru,
 - 5) pozyskiwanie materiałów i środków trwałych w ramach umów barterowych i sponsorskich,
 - 6) monitorowanie i utrzymywanie stałych kontaktów z ośrodkami i podmiotami specjalizującymi się w świadczeniu usług z zakresów: organizacji i zarządzania, HR, a w szczególności :
 - podnoszenia kwalifikacji pracowniczych,
 - podnoszenia sprawności organizacyjnej,
 - podnoszenia sprawności ekonomicznej i finansowej,
 - pozyskiwania standardowych i niestandardowych nowych źródeł finansowania projektów Teatru w kraju i za granicą.

Zadania samodzielnych stanowisk

1. Do zadań Konsultanta artystycznego należy:
 - 1) kształtowanie wspólnie z Dyrektorem oblicza artystycznego Teatru,
 - 2) nadzorowanie działalności programowej Teatru,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działu Artystycznego oraz pośrednio Działu Technicznego w zakresie prac związanych z przygotowaniem, realizacją oraz eksploatacją spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych,
 - 4) współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie doboru pozycji i planów repertuarowych w danym sezonie artystycznym, angażowania dramatopisarzy, reżyserów, scenografów, kompozytorów, aktorów, tłumaczy,
 - 5) współpraca z Dyrektorem Teatru oraz Działem Marketingu w zakresie kampanii reklamowych, medialnych oraz wszelkich działań promocyjnych,
 - 6) nadzór nad produkcją przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych oraz dbałość o ich należyty poziom pod względem realizacyjnym, również w trakcie procesu twórczego,
 - 7) nadzór nad działaniami z zakresu edukacji teatralnej,
 - 8) nadzór nad działaniami związanymi z koprodukcjami oraz podnoszeniem kwalifikacji Zespołu Artystycznego.
 - 9) realizacja i koordynacja zadań związanych ze współpracą z podmiotami zajmującymi się organizowaniem amatorskiego ruchu teatralnego
2. Do zadań Specjalisty ds. edukacji należy prowadzenie działań związanych z realizacją przez Teatr programu edukacji teatralnej, w tym:
 - 1) opracowanie całościowej koncepcji i prowadzenie działań edukacyjnych Teatru, w tym: warsztatów do spektakli (dla dzieci, dorosłych i nauczycieli), lekcji teatralnych, wycieczek teatralnych, spotkań z ludźmi teatru,
 - 2) prowadzenie spotkań, dyskusji po spektaklach,
 - 3) stworzenie i prowadzenie grupy teatralnej,
 - 4) zbudowanie i organizacja programu *Młody Teatr*,
 - 5) stworzenie broszur edukacyjnych, edukacyjnych materiałów dla nauczycieli,
 - 6) współpraca z Działem Marketingu i artystami,
 - 7) pisanie wniosków projektów edukacyjnych,
3. Do zadań Specjalisty ds. kontaktów międzynarodowych należy:
 - 1) prowadzenie działań związanych z realizacją rezydencji artystycznych, projektów festiwalowych i innych projektów międzynarodowych, w tym:

- współpraca z Dyrektorem w nawiązywaniu partnerstw międzynarodowych,
 - przygotowywanie koncepcji merytorycznych programu rezydencji artystycznych,
 - nawiązywanie relacji z międzynarodowymi i ogólnopolskimi festiwalami teatralnymi,
- 2) prace związane z aplikacją do corocznych programów MKiDN i realizacją projektów.
4. Do zadań Specjalisty ds. kadrowych należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło,
 - 2) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,
 - 3) sporządzanie dokumentacji pracowniczej, kompletowanie akt i przekazywanie akt osobowych,
 - 4) opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania,
 - 5) sporządzanie ewidencji pracowniczej, list obecności i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - 7) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania, przekazywania dokumentacji,
 - 8) staranne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 9) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 10) załatwianie wszystkich spraw pracowniczych i socjalnych pracowników Teatru,
 - 11) prowadzenie biblioteki teatralnej.
5. Do zadań Sekretarza – Asystenta Dyrektora należy:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji, kalendarza zajęć i spotkań Dyrektora Teatru,
 - 2) obsługa telefoniczna Dyrektora Teatru
 - 3) prowadzenie archiwum administracyjnego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) sprawna obsługa gości i interesantów,
 - 5) sporządzanie bieżącej korespondencji,
 - 6) przygotowywanie, na potrzeby prób, egzemplarzy sztuk scenicznych dla zespołu aktorskiego i realizatorskiego.

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 10.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU IM. ALEKSANDRA FREDRY W GNIĘZNIĘ

