

Uchwała nr 5873/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 września 2018r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek*

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 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.

Wobec powyższego dyrektor Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu, pismem z 4 września 2018 roku zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji. Wprowadzenie nowych regulacji jest podyktowane koniecznością uporządkowania struktury jednostki, nadania jej kształtu bliższego powszechnie obowiązującej praktyce teatralnej oraz dostosowania organizacji wewnętrznej do faktycznych potrzeb instytucji. Dość szczegółowy kształt regulaminu wynika z potrzeby zwiększenia świadomości proceduralnej i kompetencyjnej pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz poprawie współpracy wewnętrznej. Opiniowany regulamin organizacyjny odzwierciedla także zapisy statutu Teatru, nadanego uchwałą nr XLIV 1006/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2018 roku, w zakresie przywrócenia stanowiska Zastępcy dyrektora w tej instytucji. Ponadto nowy regulamin organizacyjny przewiduje następujące zmiany: w miejsce dotychczasowych pięciu działów – artystycznego, organizacji widowni, promocji i impresariatu, administracyjno-gospodarczego oraz technicznego i finansów, wprowadza się cztery piony – Pion Artystyczny, Pion Administracyjny, Pion Techniczny oraz Pion Finansowy; likwidacji ulegają samodzielne stanowiska Kierownika artystycznego i Kierownika operacyjnego – zadania przypisane do tych stanowisk zostają podzielone pomiędzy Dyrektora i Zastępcę dyrektora; zlikwidowane zostaje także stanowisko pedagoga Teatru, tworzy się natomiast stanowisko Inspektora ochrony danych.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działające w Teatrze zakładowe organizacje związkowe oraz stowarzyszenia twórcze.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik
do uchwały Nr 5873/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 20 września 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu

I. WSTĘP.

§ 1.

Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu jest instytucją kultury, dla której organizatorem jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, działającą na mocy przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. 2017 poz.862).

§ 2.

Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu, zwany w dalszej treści Regulaminu organizacyjnego Teatrem, posiada osobowość prawną. Wpisany jest do Rejestru instytucji kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego pod nr 17.

§ 3.

Teatr działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr XLIV/1006/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 26 marca 2018 r. i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4.

1. Niniejszy Regulamin określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk w Teatrze.
2. Praca na stanowiskach pracy określonych w niniejszym regulaminie może być świadczona na rzecz Teatru na podstawie stosunku pracy lub umów cywilnoprawnych. O wyborze podstawy prawnej decyduje Dyrektor Teatru.
3. W ramach jednego stosunku pracy można powierzyć pracownikowi wykonywanie obowiązków przewidzianych Regulaminem dla dwóch stanowisk.
4. Jeżeli jest to uzasadnione okolicznościami, Dyrektor może utworzyć stanowisko pracy niewymienione w niniejszym Regulaminie, celem powierzenia pracownikowi wykonywania obowiązków o charakterze czasowym lub doraźnym. Taka sytuacja nie wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

II. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW.

§ 5.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, aby zapewnić ciągłość i rytmiczność pracy Teatru.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Poszczególne komórki organizacyjne współpracują ze sobą w zakresie zadań wspólnych również w ramach poziomej struktury organizacyjnej.
4. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania poleceń przełożonych, również tych, niewynikających bezpośrednio z zakresu obowiązków, pod warunkiem jednak, że wymaga tego dobro Teatru, nie jest sprzeczne z prawem oraz nie stoi w sprzeczności z kompetencjami pracownika.
5. Pracownik odpowiada za realizację zadań przydzielonych mu przez przełożonego.
6. Pracownik obowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień.
7. Obowiązkiem pracownika jest realizować zlecone mu zadania w wyznaczonym terminie, w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.
8. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o wyłaniających się trudnościach, a także rozpoznanych nieprawidłowościach.
9. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe oraz inne aktualnie obowiązujące w Teatrze.
10. Pracownik jest zobowiązany wykonywać swoje zadania w taki sposób, aby w razie jego planowanej lub niezaplanowanej (np. nagłe zachorowanie) nieobecności osoba zastępująca pracownika miała dostęp do informacji niezbędnych do kontynuowania zadania.
11. Pracownik powinien nieustannie dążyć do ulepszania organizacji i efektywności swojej pracy.

§6.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całość powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym oraz Dyrektorem Teatru.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za całokształt pracy podległego działu, zaś pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za całokształt powierzonych im spraw.
3. Kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są obowiązani znać całość zagadnień związanych z pracą podległego działu lub powierzonych zagadnień.
4. Kierownicy działów organizują pracę własną i podległych pracowników.
5. Kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w szczególności obowiązani są:
 - znać przepisy ogólnie regulujące działalność Teatru;
 - znać przepisy szczegółowo odnoszące się do zakresu prowadzonych zagadnień;
 - organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne oraz optymalne wykonanie zadań;
 - dokonywać podziału pracy oraz dzielić obowiązki poszczególnych pracowników, aby zapewnić możliwie pełne i celowe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i czasu pracy;

- zapewnić właściwą dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy podległych pracowników;
- terminowo realizować powierzone sprawy i zadania;
- organizować i koordynować prace podległych pracowników;
- koordynować współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru;
- dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz o systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zadaniami stojącymi przed działem;
- dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników, zaopatrzenie w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież ochronną;
- opracowywać harmonogramy pracy oraz nadzorować czas pracy podległych pracowników;
- dbać o rzetelność oraz optymalizację pracy podległych pracowników;
- przydzielać zadania i sprawy podległym pracownikom, udzielać wskazówek co do celowości oraz sposobów realizacji powierzanych zadań;
- nadzorować wypełnianie obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem;
- zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy;
- troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy;
- oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar;
- dbać o możliwie najlepszy dobór podległych kadr;
- wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
- troszczyć się o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie narzędziami, materiałami oraz środkami finansowymi;
- realizować zadania zgodnie z ogólnymi i częściowymi planami merytorycznymi i finansowymi;
- dbać o rzetelność sporządzanych, przekazywanych lub zatwierdzanych dokumentów, zapewniając ich terminowy obieg;
- opracowywać plany i sprawozdania z zakresu powierzonych spraw;
- prowadzić kontrolę merytoryczną wszelkich działań przeprowadzanych w podległej komórce organizacyjnej;
- przygotowywać projekty umów w zakresie dotyczącym powierzonej komórki organizacyjnej oraz monitorować ich realizację;
- współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonywać w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania;
- informować bieżąco Dyрекcję o toku i postępie wykonywanych zadań oraz o ważniejszych zagadnieniach pojawiających się w czasie pracy;
- nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań;

- nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowywanej przez dział pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- monitorować oraz raportować realizację zadań;
- opracowywać projekty planów działalności.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

§ 7.

Na czele Teatru stoi Dyrektor, który zarządza Teatrem oraz odpowiada za całość jego działalności, jak również reprezentuje go na zewnątrz.

§ 8. Struktura organizacyjna:

1. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy Dyrekcji, w skład której wchodzi obok Dyrektora jego Zastępca oraz Główny Księgowy.
2. Ze względu na przeważający obszar realizowanych zadań, struktura instytucji dzieli się na cztery części: Pion Artystyczny, Pion Administracyjny, Pion Techniczny oraz Pion Finansowy.
3. Pion Artystyczny składa się z następujących komórek:
 - a) Zespół Artystyczny [Zespół Aktorski]: - Aktorzy.
 - b) Koordynator Pracy Artystycznej (stanowisko samodzielne);
 - c) Pomocniczy Zespół Artystyczny:
 - Inspicjenci-suflerzy;
 - Asystent reżysera.
 - d) Dział Literacko-Programowy [Dział Literacki]:
 - Kierownik literacki;
 - Sekretarz literacki.
4. Pion Administracyjny składa się z następujących komórek:
 - a) Biuro Organizacji Widowni;
 - Kierownik Biura Organizacji Widowni;
 - Specjalista ds. organizacji widowni [Organizator widowni];
 - Kasjerzy biletowi;
 - Zespół bileterów:
 - Starszy bileter;
 - Bileterzy.
 - b) Biuro Promocji i Reklamy:
 - Kierownik Biura Promocji i Reklamy;
 - Specjalista ds. promocji i reklamy;
 - Specjalista ds. public relations;
 - Specjalista ds. projektów;
 - Specjalista ds. identyfikacji wizualnej [Grafik Teatru].
 - c) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego [Kierownik Administracyjny];
 - Sekretariat [Sekretarka];
 -

- Pracownik administracyjny – Magazynier;
 - Pracownik gospodarczy – Konserwator-Kierowca
 - Specjalista ds. zaopatrzenia – Kierowca-Zaopatrzeniowiec
 - Sprzątaczkę;
 - Ochrona budynku [Portierzy].
- d) Samodzielne stanowiska administracyjne:
- Specjalista ds. kadr;
 - Specjalista ds. zamówień publicznych, bhp i ppoż.;
 - Specjalista ds. sieci informatycznej [Informatyk];
 - Radca Prawny;
 - Inspektor ochrony danych.
5. Pion Techniczny składa się z Działu Technicznego:
- a) Kierownik Działu Technicznego [Kierownik Techniczny]
- b) Zespół Produkcji Przedstawień:
- Pracownia Krawiecka
 - Specjalista Rzemiosł Teatralnych – Krawiec
 - Pracownia Plastyczna:
 - Specjalista Rzemiosł Teatralnych – Plastyk;
 - Konserwator-Modelator.
- c) Zespół Eksploatacji Przedstawień:
- Główny brygadier;
 - Monterzy-maszyniści sceny [Montażysty];
 - Specjalista Rzemiosł Teatralnych – Fryzjer-charakteryzator [Fryzjerzy];
 - Rekwizytorzy;
 - Garderobiane;
 - Specjalista Rzemiosł Teatralnych – Oświetleniowiec [Oświetleniowcy];
 - Specjalista Rzemiosł Teatralnych – Akustyk [Akustycy].
6. Pion Finansowy składa się z Działu Finansowego:
- a) Zastępca Głównego Księgowego;
- b) Specjalista ds. księgowości – kasjer kasy głównej
- c) Specjalista ds. księgowości i płac

IV. PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.

A. Dyrekcja Teatru

§ 9. Dyrekcja Teatru.

1. Dyrekcja Teatru, realizując zadania statutowe i wyznaczone cele, działa w ścisłej współpracy.
2. Dyrekcja współpracuje z zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi działającymi w Teatrze.
3. Członkowie Dyrekcji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za efektywność podejmowanych działań i decyzji, ich skutki merytoryczne i finansowe oraz za całokształt działań podległych im komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
4. Do podstawowego zakresu działań Dyrekcji należy:

- zapewnienie właściwej organizacji Teatru;
- organizacja pracy oraz określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- zapewnienie właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- dobór i właściwe wykorzystanie kadr;
- stwarzanie warunków rozwoju zawodowego i podwyższania kwalifikacji przez pracowników.

§ 10. Dyrektor Teatru

1. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy:
 - Zastępcy Dyrektora,
 - Głównego Księgowego,
2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio prace:
 - Zastępcy Dyrektora,
 - Głównego Księgowego,
 - Pionu Artystycznego,
 - Biura Promocji i Reklamy,
 - Radcy Prawnego,
 - Inspektora ochrony danych.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Teatru i kierowanie jego działalnością;
 - składanie w imieniu Teatru oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów;
 - podejmowanie decyzji w zastrzeżonych do swej wyłącznej kompetencji zagadnieniach oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - decyzje w sprawie podwyżek, nagród, przeszeregowań, awansów;
 - kreowanie profilu artystycznego Teatru poprzez dobór twórców i realizatorów pozyskiwanych do współpracy;
 - kształtowanie polityki repertuarowej Teatru.
4. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzega się następujące sprawy:
 - określanie misji i celów działalności Teatru oraz sposobów ich realizacji;
 - zatwierdzanie planu finansowego;
 - tworzenie sezonowych i wieloletnich planów działalności artystycznej;
 - zatwierdzanie planów inwestycji i remontów;
 - zatwierdzanie działalności gospodarczej;
 - zatwierdzanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz;
 - udzielanie informacji w zakresie działalności Teatru;
 - kształtowanie polityki kadrowej;
 - nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
 - zatwierdzanie tekstów przeznaczonych do realizacji, koncepcji inscenizacyjnych planowanych przedstawień oraz projektów scenograficznych do przygotowywanych spektakli;
 - nadzór artystyczny nad przygotowywanymi przez Teatr spektaklami;

- zatwierdzanie obsady przygotowywanych przedstawień oraz zmian obsady w przedstawieniach znajdujących się w eksploatacji;
 - dokonywanie odbioru przygotowywanych przedstawień i decydowanie o ich przekazaniu do eksploatacji;
 - zatwierdzanie projektów: plakatów, programów teatralnych, wydawnictw promocyjnych i reklamowych;
 - zatwierdzanie elementów zewnętrznej identyfikacji Teatru;
 - zatwierdzanie projektów wystroju wnętrz Teatru w przestrzeni dostępnej dla publiczności;
 - zatwierdzanie projektów działań Teatru innych niż działania artystyczne;
 - zatwierdzanie repertuarów miesięcznych.
5. Do szczególnych Dyrektora zadań o charakterze twórczym i artystycznym należy m.in.:
- tworzenie zadań służących twórczej pracy nad warsztatem aktorskim Zespołu Aktorskiego;
 - monitorowanie nowych osiągnięć w technikach inscenizacji w zakresie dekoracji, kostiumologii oraz oświetlenia scenicznego;
 - śledzenie nowych trendów w estetyce współczesnych inscenizacji, dramaturgii, literaturze, muzyce, sztukach plastycznych;
 - kontrolowanie poziomu artystycznego przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w Teatrze;
 - udział w próbach innych realizatorów;
 - kontrolowanie poziomu artystycznego przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w Teatrze.
6. Dyrektor zarządza Teatrem wydając wewnętrzne akty prawne, w szczególności: zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje, komunikaty i pisma okólne.
7. Czynności w imieniu pracodawcy Dyrektor podejmuje jednoosobowo, z prawem udzielenia pełnomocnictwa.

§ 11. Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora organizuje i koordynuje całość zagadnień administracyjnych, gospodarczych, technicznych oraz organizacji i obsługi widowni w Teatrze.
2. Zastępca Dyrektora organizuje i kontroluje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:
 - Pionu Technicznego;
 - Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - Biura Organizacji Widowni,
 - Samodzielnych stanowisk administracyjnych, z wyłączeniem Radcy Prawnego oraz Inspektora ochrony danych.
3. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - ogólny nadzór administracyjny;
 - nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Teatru, utrzymywaniem w dobrym stanie pomieszczeń, środków transportu, łączności, porządku, czystości;
 - nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie ochrony mienia;
 - planowanie oraz nadzór nad organizacją inwentaryzacji rocznych i okresowych;
 - nadzór nad realizacją spraw pracowniczych i socjalnych;

- nadzór nad obsługą techniczną imprez artystycznych (spektakli);
 - nadzór nad wynajmowaniem pomieszczeń i majątku Teatru;
 - nadzór nad realizacją w Teatrze imprez obcych (których organizatorem nie jest Teatr);
 - opiniowanie wraz z Głównym Księgowym opracowanych przez Dział Techniczny kosztorysów przygotowywanych sztuk oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi;
 - organizowanie porad technicznych dotyczących przygotowywanej sztuki z realizatorami i pracownikami Teatru;
 - nadzór nad zamówieniami publicznymi – właściwą realizację procedur związanych z zamówieniami;
 - nadzór nad realizacją zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych;
 - nadzór nad organizacją sprzedaży biletów wstępu;
 - nadzór nad obsługą widzów;
 - nadzór nad obsługą informatyczną;
 - nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych;
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.;
 - nadzór nad przestrzeganiem w Teatrze obowiązujących przepisów i aktów normatywnych;
 - opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działów;
 - monitorowanie wykonywania zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.
4. Zastępca Dyrektora przejmuje w niezbędnym zakresie obowiązki Dyrektora w razie jego nieobecności.

§ 12. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór i kontrolę wewnętrzną nad całokształtem działalności ekonomiczno-finansowej Teatru.
2. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Teatru, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Główny Księgowy w szczególności:
 - organizuje prawidłowy obieg dokumentów w Teatrze;
 - nadzoruje pracę Działu Finansowo-Księgowego;
 - opracowuje analizy stanu majątku i wyników finansowych;
 - opracowuje i realizuje plany gospodarczo-finansowe, w szczególności plany usług, przychodów i kosztów, remontów i inwestycji;
 - opracowuje sprawozdania finansowe;
 - dokonuje kontroli wstępnej, bieżącej i następczej operacji finansowych;
 - kontroluje zgodność operacji finansowych z planem finansowym i rzeczowym;

- nadzoruje kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- kontroluje wewnętrzne operacje gospodarcze;
- opracowuje projekty zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników;
- nadzoruje gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- nadzoruje planowanie i organizację inwentaryzacji;
- opracowuje analizy ekonomiczne dotyczące działalności Teatru;
- nadzoruje realizację wynajmu pomieszczeń i majątku Teatru.

4. Głównemu Księgowemu podlegają:

- Z-ca głównego księgowego,
- Specjalista ds. księgowości – kasjer kasy głównej,
- Specjalista ds. księgowości i płac.

B. Pion artystyczny.

§ 13. Zespół Artystyczny

1. Zespół Aktorski.

- a) Zespół Aktorski podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
- b) Zespół Aktorski wykonuje zadania zgodnie z harmonogramem przygotowywanym przez Koordynatora Pracy Artystycznej, a w szczególnych przypadkach zadania opracowane przez reżysera danego spektaklu lub asystenta reżysera przy danym spektaklu.
- c) Do podstawowych zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - udział w przygotowaniu nowych przedstawień oraz prezentacja w siedzibie oraz na występach gościnnych lub regionalnych spektakli znajdujących się w repertuarze Teatru;
 - indywidualna i zbiorowa praca twórcza nad doskonaleniem warsztatu aktorskiego i kształtowaniem poziomu artystycznego;
 - indywidualna praca twórcza nad rozwijaniem umiejętności aktorskich;
 - twórcze przygotowanie powierzonych zadań aktorskich zgodnie ze wskazaniem realizatorów;
 - twórczy udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru, z zachowaniem dążności do osiągnięcia każdorazowo jak najwyższego rezultatu artystycznego;
 - twórczy udział w próbach służących przygotowaniu nowych spektakli;
 - udział w sesjach zdjęciowych, transmisjach, nagraniach dźwiękowych lub audiowizualnych w celach archiwalnych lub służących twórczej promocji spektakli;
 - ścisłe przestrzeganie wyznaczonego harmonogramu zajęć;
 - twórczy udział w upowszechnianiu i promocji działalności Teatru;
 - wykonywanie zadań związanych z edukacją teatralną widzów, szczególnie dzieci i młodzieży;

- współtworzenie pozytywnego wizerunku Teatru.

§ 14. Koordynator Pracy Artystycznej

1. Koordynator Pracy Artystycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Do zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy w szczególności:
 - koordynacja, ustalanie i ogłaszanie dwutygodniowych oraz miesięcznych planów pracy Zespołu Artystycznego, w tym planów prób (we współpracy z Kierownikiem Technicznym);
 - współtworzenie propozycji repertuaru (planu prezentacji przedstawień) w ścisłej współpracy z Biurem Organizacji Widowni oraz Kierownikiem Technicznym;
 - uzgadnianie terminów i rodzajów zajęć artystycznych oraz miejsc ich realizacji w pomieszczeniach Teatru z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
 - koordynacja, ustalanie i ogłaszanie szczegółowych tygodniowych planów prób;
 - ogłaszanie zatwierdzonych przez Dyrektora obsad nowych przedstawień;
 - przygotowywanie umów artystycznych, przygotowanie dokumentacji związanej z umowami artystycznymi oraz nadzór nad terminową realizacją zawartych w umowach zobowiązań;
 - sprawowanie wszelkich czynności organizacyjnych związanych z organizacją przedstawień Teatru poza siedzibą (udział w festiwalach, występy gościnne, objazd);
 - koordynacja współpracy artystycznej z innymi podmiotami;
 - koordynacja działań artystycznych Teatru z działaniami o charakterze gospodarczym (wynajmy pomieszczeń etc.);
 - prowadzenie spraw związanych z prawami autorskimi do przygotowywanych i eksploatowanych sztuk, w tym dbałość o terminowe podpisywanie niezbędnych umów licencyjnych oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami zbiorowego zarządu prawami autorskimi i pokrewnymi oraz agencjami autorskimi – oraz prowadzenie niezbędnej korespondencji związanej z pozyskiwaniem praw autorskich;
 - nadzorowanie pracy inspicjentów-suflerów;
 - koordynacja prób wznawieniowych;
koordynacja pracy realizatorów przedstawień, aktorów gościnnych oraz statystów (ustalanie szczegółowych planów prób z reżyserami oraz asystentami reżysera);
 - koordynacja merytorycznych działań Teatru związanych z edukacją kulturalną oraz upowszechnianiem kultury.
3. Do zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy także:
 - koordynowanie wszystkich dodatkowych działań organizowanych na terenie Teatru, tak własnych jak i podmiotów zewnętrznych;
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizatorami, kuratorami i selekcyjnerami festiwalu i przeglądów teatralnych w celu zapoznania ich z ofertą Teatru;
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z innymi reprezentantami teatrów i instytucji kulturalnych w celu upowszechniania dorobku Teatru na terenie kraju;

- organizacja spotkań publiczności z realizatorami i wykonawcami przedstawień (w tym koordynacja wydarzeń takich jak premiery studenckie, młodzieżowe, dla emerytów itp.);
 - organizacja podstawowych materiałów literackich w wypadku wakatu na stanowiskach Działu Literackiego;
 - koordynowanie oraz opieka nad spektaklami Teatru prezentowanymi poza siedzibą.
4. Ponadto, w przypadku wakatu na stanowisku Sekretarza literackiego, do zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy opieka nad biblioteką i prowadzenie archiwum artystycznego.

§ 15. Pomocniczy Zespół Artystyczny

1. Pomocniczy Zespół Artystyczny tworzą Inspicjenci-Suflerzy oraz Asystent reżysera, którzy podlegają nadzorowi Koordynatora Pracy Artystycznej.
2. Inspicjenci-suflerzy ściśle współpracują z zaproszonymi realizatorami spektakli oraz Asystentem reżysera.
3. Do podstawowych zadań Inspicjentów-suflerów należy:
 - prowadzenie prób i przedstawień zgodnie z harmonogramem pracy opracowanym przez Koordynatora Pracy Artystycznej;
 - nadzór nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień, to jest zgodnie z obowiązującymi w Teatrze regulaminami oraz zgodnie ze wskazówkami reżysera, choreografa, kierownika muzycznego lub kompozytora, Asystenta reżysera;
 - kontrola dyscypliny pracy Zespołu Aktorskiego oraz Zespołu Eksploatacji Przedstawień w czasie prób i przedstawień;
 - kierowanie przebiegiem przedstawień, w tym kierowanie działaniami pracowników Zespołu Eksploatacji Przedstawień w zakresie wynikającym z wymogów inscenizacji danego spektaklu;
 - koordynacja procesu wprowadzania widzów na widownię z Zespołem Bileterów (w tym zarządzanie początkiem tego procesu zgodnie z wymogami danej inscenizacji);
 - sporządzanie raportów z prób i przedstawień, zgodnie z przyjętym w teatrze wzorem raportu oraz niezwłoczne przekazywanie ich Koordynatorowi Pracy Artystycznej;
 - niezwłoczne informowanie Koordynatora Pracy Artystycznej lub/i Dyrekcję Teatru o okolicznościach utrudniających lub uniemożliwiających zgodny z planem przebieg przedstawienia lub próby oraz odnotowanie zaistniałych okoliczności w raportach;
 - ścisła współpraca w trakcie przedstawień z pracownikami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo ppoż. oraz bhp;
 - sufłowanie w trakcie prób i przedstawień.
4. Do podstawowych zadań Asystenta reżysera należy:
 - tworzenie szczegółowego planu prób zgodnie z harmonogramem pracy Teatru i zajętości aktorów oraz osób zaangażowanych;
 - uzgadnianie harmonogramu prób z Koordynatorem Pracy Artystycznej oraz Kierownikiem Technicznym;

- przygotowywanie materiałów merytorycznych na prośbę reżysera danego spektaklu oraz innych realizatorów;
- nadzór nad przygotowaniem pomieszczeń do prób;
- współpraca z reżyserem w zakresie rozwiązań scenicznych;
- dbanie o optymalne wykorzystanie harmonogramu prób;
- koordynacja procesu produkcji spektaklu (koordynowanie symulowania dekoracji, przymiarek kostiumów etc.);
- prowadzenie prób w zastępstwie reżysera;
- śledzenie i odnotowywanie w procesie prób stosowanych rozwiązań scenicznych, sytuacji scenicznych w kolejnych wersjach danych elementów spektaklu;
- ewentualne opracowanie, instruktaż lub ustalanie z Zespołem Eksploatacji Przedstawień przebiegu czynności scenicznych (zmiany dekoracji, przebiórki kostiumów, układ rekwizytów);
- kontrolowanie jakości przedstawienia i realizacji założeń scenicznych w okresie eksploatacji danego spektaklu.

§ 16. Dział Literacko-Programowy

1. Dział Literacko-Programowy, zwany w skrócie Działem Literackim podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Dział Literacki organizuje i koordynuje całość zadań programowych Teatru. W wypadku wakatu na stanowiskach Działu Literackiego jego podstawowe zadania przejmuje Biuro Promocji i Reklamy oraz Koordynator Pracy Artystycznej.
3. Dział Literacki tworzą Kierownik literacki oraz podlegający mu Sekretarz literacki.
4. W szczególności do zadań Działu Literackiego należy:
 - współtworzenie linii programowej Teatru;
 - współudział w doborze repertuaru;
 - nadzór nad realizacją przedsięwzięć artystycznych w zakresie literackim i ochrony praw autorskich;
 - współpraca z Koordynatorem Pracy Artystycznej przy kontaktach z autorami utworów oraz organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w celu uzyskania stosownych licencji do korzystania z tych praw przez Teatr dla potrzeb realizowanego repertuaru;
 - bezpośredni udział w opracowywaniu i realizacji programu wydawniczo-reklamowego Teatru oraz nadzór nad jego wykonaniem (we współpracy z Biurem Promocji i Reklamy);
 - sprawowanie nadzoru nad organizacją wystaw, prelekcji, spotkań inspirowanych tematyką teatralną;
 - organizowanie działalności edukacyjnej Teatru oraz nadzór nad jej realizacją;
 - inicjowanie oraz organizowanie współpracy i wymiany artystycznej Teatru;
 - upowszechnianie dorobku twórców i Teatru;
 - organizowanie dokumentacji i archiwizacji dorobku artystycznego Teatru (gromadzenie i ochrona dokumentacji przedstawień, dźwiękowej audiowizualnej, wydawnictw) oraz nadzór nad realizacją;

- pozyskiwanie i opiniowanie utworów literackich w celu ich ewentualnego wykorzystania w działalności artystycznej Teatru;
 - analiza nadsyłanych i publikowanych tekstów sztuk teatralnych oraz ich bieżąca selekcja pod kątem wykorzystania na potrzeby Teatru;
 - współpraca literacka i merytoryczna z twórcami zaangażowanymi do realizacji przedstawień;
 - redakcja merytoryczna wydawnictw Teatru;
 - konsultacja miesięcznych i okresowych planów repertuarowych;
 - nadzór oraz współpraca merytoryczna z zaangażowanymi przez Teatr grafikami;
 - współpraca z Biurem Promocji i Reklamy w zakresie redakcji materiałów informacyjnych Teatru, w tym współredagowanie mediów elektronicznych;
 - nadzór nad materiałami promocyjno-reklamowymi (graficznymi, słownymi, audiowizualnymi etc.);
 - współtworzenie programu działań edukacyjnych oraz upowszechniania kultury;
 - dbałość o kompletność i aktualność materiałów literackich niezbędnych w procesie pracy nad nowymi przedstawieniami;
 - nadzór nad księgozbiorem Teatru oraz zbiorami o charakterze artystycznym (egzemplarze sztuk przechowywanych w Teatrze oraz realizowanych w Teatrze; archiwum zdjęć oraz wydawnictw Teatru).
5. Ponadto pracownikom Działu Literackiego mogą być powierzone indywidualnie ustalone przez Dyrektora zadania o charakterze literackim (np. opracowanie skrótów, zadania dramaturgiczne etc.).

C. Pion Administracyjny

§ 17. Biuro Organizacji Widowni

1. Biuro Organizacji Widowni (w skrócie BOW) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracami Biura zarządza Kierownik Biura Organizacji Widowni i odpowiada za całokształt realizowanych zadań.
3. Kierownikowi Biura Organizacji Widowni podlega bezpośrednio Specjalista ds. organizacji widowni oraz Kasjerzy biletowi, Starszy bileter i Bileterzy.
4. Grupą bileterów w podstawowym zakresie kieruje Starszy bileter.
5. Specjalista ds. organizacji widowni zastępuje Kierownika BOW w razie jego nieobecności.
6. Biuro Organizacji Widowni funkcjonuje w ścisłej współpracy z Biurem Promocji i Reklamy, Koordynatorem Pracy Artystycznej.
7. Do ogólnych zadań Biura Organizacji Widowni należy:
 - organizacja sprawnej sprzedaży usług kulturalnych (w tym bieżące poszukiwania oraz analiza stosowanych w Polsce i poza granicami sposobów i systemów sprzedaży oraz inicjowanie nowych rozwiązań sprzedażowych);
 - realizowanie całokształtu zadań i funkcji związanych z organizacją widowni, dostosowaniem oferty kulturalnej do odpowiednich grup odbiorców, zapewnieniem maksymalnej frekwencji oraz opieką nad widzami od momentu wejścia do Teatru aż do jego opuszczenia;
 -

- organizacja widowni na spektakle Teatru oraz imprezy organizowane lub współorganizowane przez Teatr;
- organizacja sprzedaży wydawnictw i gadżetów teatralnych;
- zapewnienie sprawnej obsługi widowni (obsługa bileterska, szatnia etc.);
- proponowanie i organizacja wydarzeń specjalnych służących sprzedaży usług kulturalnych (akcje promocyjne, wydarzenia okołospektaklowe etc.);
- współpraca z Biurem Promocji i Reklamy przy dystrybucji materiałów reklamowych i promocyjnych;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru przy pozyskiwaniu partnerów komercyjnych, sponsorów, reklamodawców;
- utrzymywanie stałego kontaktu z widzami indywidualnymi oraz instytucjonalnymi w celu zapewnienia frekwencji na wydarzeniach artystycznych;
- współpraca przy organizacji spektakli objazdowych;
- rzetelne dokumentowanie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą usług kulturalnych, w szczególności biletów wstępu na wydarzenia organizowane przez Teatr;
- proponowanie repertuarów miesięcznych oraz sugerowanie kształtowania właściwej oferty kulturalnej (w tym sugerowanie poziomu cen biletów);
- opiniowanie propozycji programowych w oparciu o analizę potrzeb widowni;
- gromadzenie informacji służących dostosowywaniu oferty Teatru dla lokalnych odbiorców;
- realizacja zadań służących pozytywnej i długotrwałej identyfikacji odbiorców z Teatrem oraz wyrabiania u odbiorców nawyków uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez Teatr;
- tworzenie bazy danych o odbiorcach i zarządzanie nią zgodnie z obowiązującym prawem (w szczególności zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych);
- realizacja zadań Teatru o charakterze impresaryjnym;
- kreowanie pozytywnego wizerunku Teatru w bezpośrednim kontakcie z odbiorcami i klientami Teatru.

8. Do szczególnych zadań Kierownika BOW należy:

- nadzór nad realizacją całokształtu zadań BOW;
- przygotowanie umów związanych z realizacją zadań Biura oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- zlecanie zadań służących optymalnej sprzedaży usług kulturalnych pracownikom Biura Promocji i Reklamy;
- kontrola procesów związanych ze sprzedażą biletów oraz zatwierdzanie dokumentacji z tym związanej;
- rekrutowanie Zespołu Bileterów, nadzór nad realizacją zadań Bileterów;
- nadzór nad internetową sprzedażą biletów;
- przygotowywanie szczegółowych planów, analiz i sprawozdań dotyczących sprzedaży i widowni;
- przygotowanie odpowiedzi na ewentualne wnioski i skargi publiczności;

- realizacja i nadzorowanie wynajmu pomieszczeń Teatru.
9. Do szczególnych zadań Specjalisty ds. organizacji widowni należy:
- kontrola aktualności materiałów informacyjnych na terenie Teatru oraz wokół niego;
 - bieżący kontakt z Biurem Promocji i Reklamy w zakresie terminowego umieszczania informacji w mediach elektronicznych;
 - współtworzenie strategii dystrybucji materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru;
 - aktualizowanie listy zaproszeń na premiery i szczególne wydarzenia organizowane przez Teatr;
 - przyjmowanie zamówień na bilety indywidualne i zbiorowe;
 - sporządzanie bieżących raportów i rozliczeń ze sprzedaży oraz związanej z tym dokumentacji.
10. Do szczególnych zadań Kasjerów biletowych należy:
- prowadzenie sprzedaży biletów w kasie biletowej;
 - zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą biletów w kasie Teatru,
 - sporządza raport kasowy po każdym dniu i miesięczny zbiorczy raport sprzedaży,
 - prowadzenie sprzedaży programów, plakatów, wydawnictw oraz gadżetów Teatru;
 - udzielanie informacji o spektaklach będących w repertuarze Teatru oraz o usługach kulturalnych organizowanych przez Teatr;
 - przyjmowanie zamówień na bilety indywidualne i zbiorowe (w szczególności poza godzinami pracy Kierownika BOW oraz Specjalisty ds. organizacji widowni);
 - współpraca z Zespołem Bileterów;
 - wspomaganie dystrybucji materiałów promocyjno-reklamowych na terenie Teatru i poza nim;
 - dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego.
11. Do szczególnych zadań Starszego Biletera należy ustalanie harmonogramu pracy Zespołu Bileterów z Kierownikiem BOW oraz nadzór nad jego wykonaniem.
12. Do szczególnych zadań Zespołu Bileterów należy:
- kontrola biletów i kart wstępu;
 - obsługa szatni dla widzów;
 - kierowanie widzów do odpowiednich części widowni oraz pomoc w odnalezieniu miejsca na widowni;
 - prowadzenie sprzedaży wydawnictw i gadżetów Teatru (w szczególności programów do przedstawień);
 - dbałość o możliwie dobrą ekspozycję wydawnictw Teatru przeznaczonych do sprzedaży;
 - udzielanie przybyłym widzom podstawowych informacji o spektaklach (czas trwania, liczba przerw etc.);
 - zabezpieczenie komfortu widzów o ograniczonej sprawności ruchowej, wzrokowej słuchowej lub innej;

- wnoszenie na scenę kwiatów premierowych lub okolicznościowych oraz ewentualne zabezpieczenie widzów dokonujących tego samodzielnie;
- pomoc widzom, którzy z jakiegokolwiek powodu zmuszeni są opuścić widownię w trakcie przedstawienia;
- zwracanie uwagi widzom zakłócającym przebieg przedstawienia poprzez niewłaściwe zachowanie;
- kierowanie ewakuacją widowni w razie wystąpienia nieprzewidzianego niebezpieczeństwa;
- wykonywanie poleceń pracowników odpowiedzialnych za bhp i ppoż.;
- wykonywanie poleceń Inspicjentów-suflerów.

13. Szczegółowe zadania i wewnętrzną organizację BOW określa „Regulamin obrotu biletami wstępu i zaproszeniami oraz organizacja pracy w Biurze Organizacji Widowni”.

§ 18. Biuro Promocji i Reklamy

1. Biuro Promocji i Reklamy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Działalność Biura Promocji i Reklamy odbywa się w ścisłej współpracy z Biurem Organizacji Widowni oraz z Działem Literackim.
3. Biuro Promocji i Reklamy składa się z Kierownika Biura Promocji i Reklamy, któremu podlegają Specjalista ds. promocji i reklamy, Specjalista ds. public relations (w skrócie Specjalista ds. PR), Specjalista ds. projektów oraz Specjalista ds. identyfikacji wizualnej (w skrócie: Grafik Teatru).
4. Do podstawowych zadań Biura Promocji i Reklamy należy:
 - współkształtowanie i realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej Teatru;
 - planowanie i realizacja działań reklamowych i promocyjnych Teatru;
 - realizacja działań budujących pożądany wizerunek Teatru i kształtujących jego markę;
 - współdziałanie przy kształtowaniu i realizacji elementów zewnętrznej identyfikacji merytorycznej Teatru;
 - kreowanie pozytywnego wizerunku instytucji;
 - utrzymywanie stałego kontaktu z mediami;
 - organizacja i realizacja dystrybucji materiałów promocyjno-reklamowych;
 - nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami, recenzentami, krytykami teatralnymi oraz osobistościami ważnymi dla Teatru;
 - organizacja prób medialnych oraz innych akcji promocyjnych związanych z działalnością Teatru;
 - tworzenie i bieżące aktualizowanie treści zamieszczonych w mediach tradycyjnych, mediach elektronicznych (w tym w mediach społecznościowych) etc.;
 - współpraca z innymi komórkami Teatru przy organizowaniu specjalnych przedstawień (premiery, premiery studenckie etc.);
 - redakcja materiałów o charakterze promocyjnym i reklamowym;
 - sporządzanie umów związanych z zakresem działalności Biura oraz koordynacja ich realizacji;
 - przygotowanie, wdrażanie, realizacja ofert sponsorskich, reklamowych etc.;

- bieżące monitorowanie, gromadzenie, udostępnianie (wersji papierowych na teatralnej tablicy ogłoszeń) oraz archiwizowanie wszelkiego rodzaju publikacji medialnych (prasa, radio, telewizja, Internet i inne) o Teatrze;
- nadzorowanie właściwej realizacji zobowiązań reklamowo-promocyjnych Teatru wobec partnerów oraz partnerów wobec Teatru;
- organizacja audiowizualnej archiwizacji spektakli oraz nagrań spektakli o charakterze artystycznym i promocyjnym;
przygotowanie materiałów informacyjnych o spektaklach do wszelkiego rodzaju publikacji Teatru;
- koordynacja współpracy z doangażowywanymi w celach promocyjnych, reklamowych i archiwizacyjnych artystami: realizatorami nagrań audiowizualnych, fotografami, autorami plakatów etc.;
- redakcja techniczna wszelkich form publikacji Teatru;
- inicjowanie oraz współtworzenie programu działań edukacyjnych;
- kreowanie sposobów docierania do grup odbiorców oraz kreowanie informacji dla profilowanych grup odbiorców;
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wolontariatem;
- współpraca z BOW przy badaniu publiczności;
- współpraca merytoryczna przy powstawaniu materiałów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
- wyszukiwanie i wdrażanie narzędzi służących ewaluacji działań promocyjnych Teatru;
- pozyskiwanie patronów medialnych i prowadzenie całokształtu spraw związanych z patronami medialnymi;
- całokształt zadań związanych z procesem publikacji wydawnictw i produkcji elementów promocyjno-reklamowych (w tym współpraca z dostawcami usług poligraficznych, reklamowych, producentami gadżetów, najemcami zewnętrznych nośników reklamowych etc.);
- obróbka cyfrowa pozyskiwanych przez Teatr materiałów wizualnych;
- dokumentacja działalności statutowej Teatru;
- opracowanie koncepcji, organizacja, nadzór merytoryczny nad reklamą wizualną Teatru oraz prace graficzne i projektowe związane z zakresem zadań Biura;
- tworzenie oraz koordynacja realizacji projektów związanych z pozyskiwaniem dotacji ze środków publicznych, fundacji publicznych i prywatnych, organizacji międzynarodowych itp. itd. na zadania statutowe związane z działalnością artystyczną lub edukacyjną Teatru (kwerenda możliwości pozyskiwania środków związanych z działalnością Teatru; przygotowanie merytoryczne wniosków; przygotowanie i realizacja umów związanych z wykonaniem projektów);
- wykonywanie zadań o charakterze impresaryjnym (we współpracy z Biurem Organizacji Widowni).

§ 19. Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Pracami Działu zarządza Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego [Kierownik Administracyjny], który odpowiada za całokształt spraw realizowanych przez Dział.
3. Kierownikowi podlegają bezpośrednio:
 - Sekretariat;
 - Pracownik administracyjny – Magazynier;
 - Pracownik gospodarczy – Konserwator-Kierowca;
 - Specjalista ds. zaopatrzenia [Kierowca-Zaopatrzeniowiec];
 - Sprzątaczkę;
 - Ochrona budynku [Portierzy].
4. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru;
 - zabezpieczenie majątku instytucji przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
 - prowadzenie gospodarki materiałowej, zaopatrywanie Teatru w surowce i materiały;
 - prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - organizacja pracy środków transportu własnego i organizacja obsługi technicznej pojazdów;
 - zarządzanie nieruchomościami;
 - nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń;
 - prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków i urządzeń;
 - gospodarka remontowo-inwestycyjna;
 - prowadzenie archiwum zakładowego;
 - utrzymanie porządku i czystości oraz wyglądu estetycznego pomieszczeń dla publiczności, pomieszczeń biurowych, gospodarczych i magazynowych, pomieszczeń dla aktorów;
 - administrowanie zasobami mieszkaniowymi Teatru (mieszkania służbowe) i pokojami gościnnymi w Teatrze;
 - zakup usług hotelowych dla potrzeb Teatru, zakwaterowanie gości Teatru;
 - ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia Teatru;
 - gospodarka materiałowa w zakresie materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu ochronnego, odzieży roboczej etc.;
 - wykonywanie innych prac niezbędnych do prawidłowej działalności Teatru związanych ze sprawami gospodarczymi;
 - prowadzenie magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz Magazynu Kostiumów;
 - prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dostawą mediów (woda, prąd, gaz, ciepło, telekomunikacja, usługi komunalne, odbiór nieczystości etc.) oraz eksploatacją substancji materialnej Teatru;
 - zapewnienie prawidłowego działania i konserwacji urządzeń Teatru (z wyłączeniem urządzeń scenicznych);
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Teatru oraz ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej i majątkowej Teatru;

- zarządzanie dokumentacją formalno-prawną dotyczącą obiektów Teatru;
 - bieżąca kontrola stanu technicznego (z wyłączeniem urządzeń scenicznych) i estetycznego obiektów teatru oraz organizacja i przeprowadzanie wymaganych przeglądów technicznych;
 - organizacja ochrony obiektów i pomieszczeń oraz majątku ruchomego Teatru;
 - utrzymanie obiektów, pomieszczeń i otoczenia w czystości i należytym stanie sanitarnym.
5. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego nadzoruje i monitoruje realizację zadań ochrony mienia i sprzątania wykonywanych przez podmioty zewnętrzne oraz całokształt zadań Działu.
6. Sekretariat podlega bezpośrednio Kierownikowi Administracyjnemu. Do zadań Sekretariatu należy:
- obsługa kancelaryjna Teatru (ewidencja oraz ekspedycja korespondencji);
 - zapewnienie właściwej i terminowej wysyłki pism Dyrekcji;
 - organizacja pracy i obsługa biura Dyrekcji;
 - przedkładanie korespondencji Dyrekcji i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją;
 - prowadzenie terminarza narad, spotkań i posiedzeń Dyrekcji Teatru oraz bieżące informowanie członków Dyrekcji o terminach;
 - obsługiwanie ruchu telefonicznego, mailowego i faksowego Dyrekcji;
 - informowanie interesantów oraz ustalanie terminów przyjęć przez Dyrekcję;
 - wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Teatru oraz zapewnienie ich właściwej ekspedycji do komórek organizacyjnych Teatru;
 - ekspedycja informacji, zarządzeń, komunikatów, poleceń do odpowiednich komórek organizacyjnych Teatru;
 - prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
 - prowadzenie prenumeraty oraz rozdzielanie prasy przychodzącej do Teatru;
 - prowadzenie ewidencji umów i zamówień;
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - zakup znaczków pocztowych i ich ewidencjonowanie;
 - ewidencja dokumentów zakupu i ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
7. Do podstawowych obowiązków Pracownika administracyjnego – Magazyniera należy przyjmowanie i wydawanie materiałów i produktów z Magazynu Głównego oraz całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem Magazynu (w tym wypożyczenie kostiumów - we współpracy z Kierownikiem Technicznym).
8. Do podstawowych zadań Specjalisty ds. zaopatrzenia Kierowcy-Zaopatrzeniowca należy zaopatrzenie Teatru w potrzebne materiały i produkty, w tym zakupy związane z realizacją premier oraz eksploatacją spektakli (w ścisłej współpracy z Działem Technicznym), utrzymanie w optymalnym stanie powierzonego środka transportu oraz spełnianie funkcji kierowcy w przypadku wyjazdów służbowych.
9. Do podstawowych zadań Konserwatora-Kierowcy należy zapewnienie porządku i czystości wokół Teatru, odbiór i dostarczanie dokumentów urzędowych, konserwacja i naprawa urządzeń hydrauliczno-sanitarnych, prowadzenie samochodów osobowych.

10. Sprzątaczkę podlegają bezpośrednio Kierownikowi Administracyjnemu. Do podstawowych zadań Zespołu Sprzątaczek należy: sprzątanie pomieszczeń w gmachu głównym, budynku administracyjnym oraz Domu Aktora oraz zlecone prace porządkowe. Szczególnym obowiązkiem Sprzątaczek jest sprzątanie scen w trakcie prób i przedstawień.
11. Do podstawowych zadań Portierów należy ochrona obiektów i pomieszczeń Teatru.

§ 20. Specjalista ds. kadr

1. Specjalista ds. kadr jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy:
 - prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem oraz utrzymywaniem stosunku pracy;
 - prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników;
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - kompletowanie i monitorowanie aktualności dokumentów związanych z uprawnieniami zawodowymi pracowników;
 - zapewnienie terminowości wstępnych i okresowych badań lekarskich pracowników;
 - kontrola dyscypliny pracy;
 - kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy;
 - prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników;
 - sporządzanie sprawozdań i analiz związanych z zatrudnieniem;
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową (sprawy socjalne pracowników i emerytów).

§ 21. Radca prawny

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Teatru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz.U. 2017 poz. 1870 z późn. zm.).
2. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do podstawowych zadań Radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru, a w szczególności:
 - udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych;
 - sporządzanie opinii prawnych;
 - opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów;
 - reprezentowanie Teatru przed sądami i urzędami;
 - informowanie o zmianach w aktualnych przepisach prawa mających wpływ na działalność Teatru;
 - opiniowanie dokumentów (w szczególności umów) dotyczących współpracy Teatru z zewnętrznymi podmiotami.

§ 22. Specjalista ds. zamówień publicznych, bhp i ppoż.

1. Specjalista ds. zamówień publicznych, bhp i ppoż. podlega Zastępcy Dyrektora.

2. Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych, bhp i ppoż. ze względu na zamówienia publiczne należy:
 - przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zarówno tych podlegających przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych jak i pozostałych;
 - zapewnienie realizowania przez Teatr obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych;
 - bieżąca kontrola dokumentów finansowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - prowadzenie korespondencji związanej z zamówieniami publicznymi;
 - prowadzenie dokumentacji prawnej działań inwestycyjnych;
 - do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy także koordynowanie i dokumentowanie prac związanych z funkcjonowaniem w Teatrze systemu kontroli zarządczej, w tym przygotowanie projektów zarządzeń i instrukcji służących wykonywaniu kontroli zarządczej;
 - terminowe wystawianie faktur sprzedaży, z wyjątkiem faktur za sprzedane bilety wstępu.
3. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych, bhp i ppoż. ze względu na bhp i ppoż. należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz nadzór nad całokształtem spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym Teatru, a w szczególności:
 - realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 1997 nr 109 poz. 704 ze zm.);
 - zapewnienie przestrzegania w Teatrze przepisów kodeksu pracy w zakresie bhp;
 - zapewnienie realizacji w Teatrze przepisów Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz. U. 2010 nr 184 poz. 1240 ze zm.);
 - prowadzenie działalności profilaktycznej, szkoleń wstępnych oraz zapewnienie terminowości szkoleń okresowych;
 - udział w pracach komisji ds. oceny bezpieczeństwa widowisk realizowanych w Teatrze;
 - opiniowanie projektów inscenizacji oraz kontrola sposobów ich realizacji zgodnie z przepisami bhp;
 - prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy;
 - kontrola decyzji administracyjnych organów zewnętrznych (PIP, UDT, PIS etc.) dotyczących warunków pracy;
 - opracowywanie instrukcji ppoż.;
 - prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz nadzór nad ich zabezpieczeniem ppoż.;
 - kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na stanowiskach pracy;

- opiniowanie projektów inwestycji i remontów ze względu na przepisy ppoż.;
- udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk realizowanych w Teatrze;
- nadzór nad realizacją zaleceń kontrolnych dotyczących bezpieczeństwa ppoż. przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.

§ 23. Specjalista ds. sieci informatycznej

Do zadań specjalisty ds. sieci informatycznej należy:

- znajomość całości zagadnień w sferze informatycznej Teatru;
- nadzór nad siecią komputerową Teatru;
- monitorowanie stanu bezpieczeństwa informatycznego w Teatrze;
- prowadzenie ewidencji licencjonowanego oprogramowania, nadzór nad prawidłowością jego użytkowania oraz wspomaganie i edukowanie pracowników w tym zakresie;
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i jego okresowa weryfikacja.
- administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi, w tym zakup oprogramowanie, kontrola legalności oprogramowania używanego w Teatrze;
- uczestniczenie w procedurach pozyskiwania sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie adekwatności i celowości merytorycznej zakupu;
- dokonywanie bieżących, drobnych napraw i korekt konfiguracji sprzętu komputerowego;
- współpraca z zewnętrznymi dostawcami sprzętu i usług informatycznych;
- nadzór administracyjny nad użytkowanymi przez Teatr domenami internetowymi oraz pocztą elektroniczną;
- wprowadzanie treści i ikonografii na strony internetowe Teatru, kontrola ich prawidłowej funkcjonalności i właściwego wyglądu;
- redakcja i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Teatru.

§ 24. Inspektor ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Inspektora ochrony danych należy:

- identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych;
- w razie potrzeby przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji;
- przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul;
- analiza stosowanych środków ochrony, bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
-

- prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym;
- opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych;
- prowadzenie szkoleń dla nowych pracowników z zakresu ochrony danych - osobowych;
- wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
- udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym;
- udział w kontrolach prowadzonych w Teatrze przez innych administratorów danych;
- prowadzenie audytów podmiotów, którym Zleceniodawca powierzył przetwarzanie danych osobowych;
- pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

D. Pion Techniczny

§ 25.

1. Pion Techniczny, podlegający Zastępcy Dyrektora, składa się z Działu Technicznego, na którego czele stoi Kierownik Działu Technicznego (Kierownik Techniczny), któremu podporządkowane są wszystkie pozostałe komórki Działu Technicznego, podzielone na dwa współdziałające ze sobą, a niekiedy uzupełniające się w pracy zespoły: Zespół Produkcji Przedstawień oraz Zespół Eksploatacji Przedstawień.
2. Do głównych zadań Działu Technicznego należy:
 - produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego lub zleconego;
 - gospodarka materiałowa dla potrzeb produkcji środków inscenizacji;
 - wykonywanie usług rzemieślniczych dla wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - świadczenie usług dla osób trzecich w ramach wolnych mocy produkcyjnych;
 - usługi transportowe dla potrzeb wszystkich pionów Teatru;
 - obsługa techniczna prób i przedstawień;
 - magazynowanie, naprawa i konserwacja sprzętu oświetleniowego i elektroakustycznego;
 - magazynowanie, naprawa, konserwacja, czyszczenie i pranie środków inscenizacji.

§ 26. Kierownik Techniczny

1. Kierownik Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownik Techniczny odpowiada za całokształt pracy Działu Technicznego, a w szczególności:

- zabezpieczenie obsługi technicznej prób, spektakli oraz innych wydarzeń artystycznych lub organizowanych przez Teatr;
- kierowanie produkcją środków inscenizacji nowo powstających przedstawień (w tym: produkcja, wytwarzanie i zakup środków inscenizacji lub jeśli zajdzie taka potrzeba zlecenie takich działań podmiotom zewnętrznym);
- konsultowanie planów repertuarowych ze względu na możliwości techniczne oraz obsługi;
- organizacja transportu środków inscenizacji spektakli Teatru granych poza siedzibą;
- organizacja zakupu środków inscenizacji lub materiałów do ich wytworzenia we współpracy z Działem Administracyjnym (Specjalistą ds. zaopatrzenia oraz Kierowcą);
- prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem, w tym w szczególności infrastrukturą techniczną scen, dbanie o uzupełnianie jej zużytych elementów oraz unowocześnianie i poszerzanie jej możliwości;
- współpraca ze scenografami oraz kostiumologami zatrudnionymi przez Teatr do produkcji spektakli (w tym konsultowanie projektów inscenizacyjnych);
- prowadzenie racjonalnej gospodarki środkami inscenizacji, surowcami i materiałami, dbałość o ich właściwe przechowywanie oraz utrzymywanie w stanie gotowości do użycia;
- racjonalne planowanie harmonogramu pracy pracowników obsługujących technicznie spektakle oraz nadzór nad prawidłową realizacją owego harmonogramu;
- organizacja wykonania innych zadań z zakresu technicznej obsługi wydarzeń artystycznych nieujętych w niniejszym regulaminie;
- organizacja zabezpieczenia ppoż. środków inscenizacji;
- prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń scenicznych oraz powstających środków inscenizacji;
- w uzasadnionych przypadkach zlecenie i odbiór prac konstrukcyjnych środków inscenizacji oraz urządzeń scenicznych.

§ 27. Zespół Produkcji Przedstawień

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Produkcji Przedstawień jest wytwarzanie środków inscenizacji, ich bieżąca konserwacja oraz naprawy – jak również wykonywanie usług rzemieślniczych na rzecz innych komórek organizacyjnych oraz zleconych Teatrowi przez inne podmioty. Poszczególni pracownicy Zespołu Produkcji Przedstawień podlegają bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu.
2. Pracownia Krawiecka dzieli się na Pracownię Krawiecką Żeńską oraz Pracownię Krawiecką Męską, a do jej najważniejszych zadań należy:
 - szycie kostiumów do spektakli Teatru zgodnie z projektami lub wytycznymi kostiumologów oraz scenografów;
 - poprawki krawieckie lub przerabianie gotowych kostiumów (kupnych lub magazynowych);
 - naprawy kostiumów eksploatowanych przedstawień;
 - prace krawieckie przy środkach inscenizacji;
 - inne prace krawieckie na rzecz Teatru.

3. Do najważniejszych zadań Pracowni Plastycznej (Specjalista rzemiosł teatralnych – Plastyk; Konserwator-Modelator) należy:
 - wykonanie modelatorskie elementów dekoracji, rekwizytów, kostiumów (produkowanych do nowych spektakli oraz naprawianych) oraz prace modelatorskie związane z wystrojem wnętrza Teatru, a także prace modelatorskie na potrzeb działań reklamowo-promocyjnych Teatru;
 - wykonywanie prac malarskich związanych z produkcją środków inscenizacji, prac malarskich związanych z działaniami promocyjno-reklamowymi Teatru oraz prac malarskich związanych z drobnymi naprawami wnętrza Teatru;
 - wykonywanie prostych elementów środków inscenizacji (w tym podstawowe prace tapicerskie, szewskie etc.) w ramach produkcji przedstawień oraz podstawowe naprawy środków inscenizacji, a także proste naprawy substancji materialnej Teatru.

§ 28. Zespół Eksploatacji Przedstawień

1. Zespołem Eksploatacji Przedstawień – z wyłączeniem Pracowni Oświetleniowej oraz Pracowni Akustycznej – kieruje Główny Brygadier, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu.
2. Do najważniejszych zadań Głównego Brygadiera należy montaż dekoracji, kierowanie montażami i demontażami dekoracji, koordynowanie transportu dekoracji między sceną a magazynem, koordynowanie montażu dekoracji z montażem oświetlenia, multimediiów i akustyki, układanie harmonogramu pracy podległych pracowników oraz nadzór nad rzetelnym wykonaniem przez nich obowiązków. Głównemu Brygadierowi podlegają bezpośrednio Montażysty, Fryzjerki-charakteryzatorki, Rekwizytorzy oraz Garderobiane. Głównemu Brygadierowi podlega także Magazyn Dekoracji. Główny Brygadier sprawuje nadzór nad Magazynem Rekwizytów i Mebli Scenicznych, Magazynem Butów i Magazynem Peruk.
3. Do głównych zadań Montażystów należy obsługa prób i przedstawień w zakresie mechaniki teatralnej, dekoracji oraz mebli scenicznych:
 - ustawianie (przebudowa) dekoracji do prób i przedstawień;
 - obsługa techniczna prób i przedstawień;
 - transport zewnętrzny i wewnętrzny dekoracji i mebli scenicznych;
 - ewidencja i magazynowanie dekoracji oraz mebli scenicznych;
 - montaż i demontaż nośników reklamowych;
 - rozbiórka dekoracji sztuk zdjętych z repertuaru dla odzysku materiałów;
 - usługi transportowe (przenoszenie, załadunki i rozładunki) oraz prace porządkowe na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Teatru;
 - prace związane z prowadzeniem Magazynu Dekoracji.
4. Do głównych zadań Pracowni Fryzjersko-charakteryzatorskiej należy:
 - obsługa charakteryzatorska artystów wykonawców w czasie prób i przedstawień;
 - produkcja i konserwacja peruk i zarostów;
 - prowadzenie Magazynu Peruk.
5. Do podstawowych zadań Rekwizytorów należy:
 - prowadzenie Magazynu Rekwizytów i Mebli Scenicznych;
 - drobne naprawy i konserwacja rekwizytów i mebli scenicznych;

- wykonanie podstawowych rekwizytów;
 - obsługa rekwizytorska prób i przedstawień;
 - przygotowanie i realizacja efektów specjalnych podczas prób i przedstawień na zlecenie i pod nadzorem Kierownika Technicznego oraz Specjalisty ds. bhp i ppoż..
6. Do podstawowych zadań Garderobianych należy:
- obsługa kostiumowa artystów/wykonawców w czasie prób i przedstawień w garderobach oraz w miejscach ustalonych przez reżysera (przebiórki sceniczne);
 - drobne naprawy, konserwacja i czyszczenie kostiumów;
 - prowadzenie Magazynu Butów;
 - pranie i prasowanie odzieży i bielizmy scenicznej.
7. Oświetleniowcy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu. Do podstawowych zadań Oświetleniowców należy:
- obsługa i konserwacja elektrycznych urządzeń i instalacji zasilających urządzenia oświetlenia scenicznego, elektroakustyki, sprzętu do projekcji multimedialnych oraz innych elektrycznych i pirotechnicznych urządzeń efektowych;
 - obsługa i konserwacja instalacji oświetlenia i zasilania ogólnego w budynkach Teatru, w tym oświetlenia roboczego, urządzeń i instalacji światła bezpieczeństwa;
 - produkcja środków inscenizacji w zakresie instalacji elektrycznych;
 - nadzór i koordynacja nad konserwacją wszelkich elektrycznych urządzeń i instalacji w budynkach Teatru;
 - organizacja i nadzór nad wykonywaniem okresowych pomiarów kontrolnych instalacji i kalibrowaniem elementów pomiarowych wszystkich urządzeń i instalacji;
 - planowanie inwestycji, modernizacji, remontów i napraw urządzeń i instalacji elektrycznych;
 - przygotowanie i obsługa oświetlenia scenicznego oraz projekcji multimedialnych w czasie prób i przedstawień;
 - obsługa audiowizualnych urządzeń do projekcji, rejestracji i emisji obrazu;
 - wykonywanie usług elektrycznych dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Teatru;
 - prowadzenie magazynu sprzętu oświetleniowego oraz projektorów wideo.
8. Akustycy podlegają bezpośrednio Kierownikowi Technicznemu. Do podstawowych zadań Akustyków należy:
- rejestracja i opracowanie specjalnych efektów dźwiękowych lub podkładów dźwiękowych do przedstawień;
 - przygotowanie sprzętowe i obsługa elektroakustyczna prób, przedstawień i innych imprez;
 - konserwacja urządzeń elektroakustycznych i audiowizualnych;
 - obsługa i konserwacja instalacji i urządzeń do komunikacji bezprzewodowej i przewodowej wewnętrznej;

- archiwizowanie i powielanie nagrań archiwalnych, cyfryzacja archiwalnych zapisów analogowych;
- rejestracja audiowizualna lub dźwiękowa prób i przedstawień;
- prowadzenie magazynu sprzętu elektroakustycznego;
- wykonywanie usług dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Teatru, zgodnie z kompetencjami.

E. Pion Finansowy.

§29.

1. Do zadań Działu Finansowego należy w zakresie rachunkowości:

- rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, księgach i urzędzeniach księgowych;
- nadzorowanie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- opracowanie projektów planów działalności oraz wniosków kredytowych;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu działalności Teatru;
- czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, podatku od nieruchomości, ubezpieczeń społecznych, świadczeń socjalnych i innych zobowiązań wynikających z przepisów aktualnego prawa – oraz nadzorowanie właściwej realizacji płatności;
- dokonywanie wypłat oraz obsługa kasowa; prowadzenie gospodarki kasowej;
- dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego;
- prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
- prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji;
- rozliczenie strat i zysków oraz środków obrotowych;
- naliczanie amortyzacji środków trwałych;
- nadzór nad wyceną inwentaryzacji i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowo – finansowych;
- kontrola wszystkich komórek instytucji w zakresie prawidłowości, rzetelności wystawiania dokumentów pod względem zgodności z przepisami o rachunkowości;
- przedkładanie propozycji organizacji prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości.

2. Do zadań Działu Finansowego należy w zakresie płac:

- sporządzanie list płac;
- rozliczanie i kontrola funduszu płac;
- organizowanie ewidencji i sprawozdawczości działu;

- prowadzenie ewidencji przyjętych i zwolnionych pracowników;
 - obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i ich terminowe przekazywanie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego;
 - sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych
 - sprawdzanie miesięcznego rozliczenia z ZUS-em
 - sporządzanie miesięcznych rejestrów płac;
 - archiwizowanie dokumentów.
3. W skład Działu Finansowego wchodzi:
- Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu;
 - Specjalista ds. księgowości i płac;
 - Specjalista ds. księgowości – kasjer.
4. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego we wszystkich sprawach podczas nieobecności Głównego Księgowego.
5. Dział Finansowy podlega Głównemu Księgowemu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§30.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§31.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Teatru, po uzyskaniu opinii organizatora oraz działających w instytucji organizacji związkowych.

