

Uchwała nr 5908/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 września 2018r.

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

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 Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

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

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (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 Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, pismem z 10 września 2018 roku zwrócił się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji. Wprowadzenie nowych regulacji jest podyktowane koniecznością przekształceń w strukturze organizacyjnej instytucji związanych z ruchami kadrowymi w dziale administracyjnym Teatru.

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

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa

Marek Woźniak

Załącznik
do uchwały Nr 5908/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 27 września 2018 r.

Regulamin organizacyjny Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru i obejmuje:

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 ze zm.);
- 2) Statutu Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego nadanego Uchwałą nr IV/75/15 z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi Nowemu im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu
- 3) Aktu o utworzeniu, to jest Uchwały Nr 12/124/73 Prezydium Rady Narodowej Miasta Poznania z dnia 8 czerwca 1973 r. w sprawie utworzenia Państwowego Teatru Nowego w Poznaniu.

§ 2

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

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 3

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

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne - Działy i samodzielne stanowiska pracy. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Teatr posiada następujące Działy:
 - 1) Dział Artystyczny,
 - 2) Dział Marketingu,
 - 3) Dział Promocji i Reklamy,
 - 4) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 5) Dział Administracyjno – Gospodarczy,
 - 6) Dział Finansowo – Księgowy.

3. W skład Działów wchodzi:
 - 1) pracownice,
 - 2) brygady,
 - 3) samodzielne stanowiska pracy w Dziale.
4. W Teatrze funkcjonują, następujące samodzielne stanowiska pracy podporządkowane bezpośrednio dyrektorowi albo głównemu księgowemu:
 - 1) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 2) Dramaturg,
 - 3) Asystent artystyczny ds. Literackich,
 - 4) Asystent artystyczny ds. Edukacji,
 - 5) Specjalista ds. Impresariatu,
 - 6) Specjalista ds. Kadr,
 - 7) Specjalista ds. Płac,
 - 8) Specjalista ds. BHP,
 - 9) Sekretarka.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Artystyczny,
 - 4) Dział Marketingu,
 - 5) Dział Promocji i Reklamy,
 - 6) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 7) Specjalista ds. Impresariatu,
 - 8) Specjalista ds. Kadr,
 - 9) Specjalista ds. BHP,
 - 10) Sekretarka.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy.
3. Głównemu Księgowemu podlegają:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy,
 - 2) Specjalista ds. Płac.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

§ 6

1. Dyrektor Teatru kieruje działalnością Teatru, zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.
3. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) działalność artystyczną,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 3) zapewnienie członkom zespołu aktorskiego warunków rozwoju artystycznego,

- 4) zapewnienie pracownikom zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy i socjalno-bytowych,
 - 5) nadzorowanie działań promocyjnych i marketingowych ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze wspierającymi Teatr stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową.
4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
- 1) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu wszelkich oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu,
 - 3) zapewnienie prawidłowej działalności Teatru poprzez:
 - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - b) zapewnienie porządku wewnętrznego,
 - c) ochronę mienia Teatru,
 - 4) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz awansowanie, nagradzanie, a także karanie pracowników,
 - 5) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego i wydawanie innych aktów określających:
 - a) warunki pracy,
 - b) zasady organizacji pracy,
 - c) porządek wewnętrzny,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania nadzoru i kontroli,
 - 6) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, Działy i samodzielne stanowiska pracy,
 - 7) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) zatwierdzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia publicznoprawnego,
 - 9) udzielanie pełnomocnictwa do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych Przewodniczącemu Komisji Przetargowej, którym jest Zastępca Dyrektora,
 - 10) zatwierdzanie planów repertuarowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 11) zatwierdzanie koncepcji reżyserskich, opracowań dramaturgicznych, projektów scenografii, kostiumów, partytur muzycznych, a także zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
 - 12) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
 - 13) zatwierdzanie planów pracy pracowników oraz planów prób zespołu artystycznego,
 - 14) organizowanie pracy Działu Artystycznego poprzez:
 - a) ustalanie obsad spektakli i ewentualnych zastępstw w porozumieniu z reżyserem,
 - b) nadzorowanie przebiegu prób i przedstawień,
 - c) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (próby generalne) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - d) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i zachowaniem ich pierwotnego kształtu artystycznego,
 - e) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora kieruje bezpośrednio pracą podległych mu działów i zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności na mocy posiadanych pełnomocnictw.

2. Zastępca Dyrektora odpowiada za:
 - 1) nadzór nad organizacją i doskonaleniem systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) koordynację, kontrolę i organizację wszystkich zadań i prac związanych z remontami, administrowaniem obiektami oraz z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru,
 - 3) kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. poż.,
 - 4) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych, aktualizację obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp.,
 - 5) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności itp.
 - 6) kontrolę zarządczą Teatru,
 - 7) realizowanie zadań określonych prawem zamówień publicznych;
 - 8) opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych Teatru dotyczących zamówień publicznych,
 - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i współpraca z kierownikami działów w sprawach wymagających zastosowania procedur przetargowych,
 - 10) powoływanie składu komisji przetargowej,
 - 11) inspirowanie szkoleń z zakresu zamówień publicznych,
 - 12) nadzorowanie produkcji oraz eksploatacji przedstawień, sprzedaży biletów i działań impresaryjnych,
 - 13) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, z troską o efektywność podejmowanych działań.
3. Do uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) określanie zasad, według których mają być wykonywane przez poszczególne Działy i samodzielne stanowiska pracy, działania niezbędne do zapewnienia należytego ich funkcjonowania i przedkładanie ich do akceptacji Dyrektora,
 - 2) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - 3) żądanie od kierowników działów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.

§ 8

1. Główny księgowy odpowiada za:
 - 1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Teatru,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,

- 8) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilno-prawnych,
 - 9) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych,
 - 10) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Wynagrodzeń i nad gospodarką środkami rzeczowymi,
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 13) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - 14) kontrolę pod względem legalności, gospodarności i rzetelności czynności wykonywanych przez pracowników podległego sobie Działu,
 - 15) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego oraz bilansów rocznych,
 - 16) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 17) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 18) prowadzenie książki rejestru kontroli w Teatrze,
 - 19) zgłaszanie Dyrektorowi Teatru przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
2. Do uprawnień i obowiązków Głównego księgowego należy występowanie do Dyrektora z wnioskami o wydawanie zarządzeń dotyczących prawidłowości i terminowego dokumentowania operacji oraz dostarczania księgowości żądanych dokumentów i informacji mających moc obowiązującą dla wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki służbowe Kierowników Działów

§ 9

1. Do obowiązków Kierowników Działów należy organizowanie i kierowanie całokształtem działalności powierzonych im komórek organizacyjnych w zakresie planowania pracy, organizacji, administracji, nadzoru, kontroli i analizy, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą,
 - 3) instruowanie i kontrola pracy pracowników,
 - 4) niedopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych badań lekarskich oraz tego, który był chory ponad 30 dni i nie posiada orzeczenia lekarza medycyny pracy zezwalającego na pracę na dotychczasowym stanowisku,
 - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania podległych komórek,
 - 6) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora Teatru,
 - 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych,

- 9) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
 - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań kierowanej komórki,
 - 11) nadzór nad zabezpieczeniem powierzonego Działowi mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - 12) organizowanie przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 13) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
 - 14) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Kierownik Działu jest uprawniony do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków, dotyczących:
 - 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
 - 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
 - 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 5) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
 3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora Teatru,
 - 2) przygotowanie merytorycznej części specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz dobór kryteriów oceny w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą,
 - 4) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników zgodnie z § 54 ust. 3 oraz § 60 Regulaminu pracy Teatru Nowego w Poznaniu.
 4. Kierownik Działu ponadto zobowiązany jest:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń wykonywania pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zlecać zadania podległym pracownikom z uwzględnieniem ograniczeń i wskazań lekarza medycyny pracy.

ROZDZIAŁ V

Zakresy funkcjonowania Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Dział Artystyczny

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
 - 1) Zespół Aktorski,
 - 2) Inspicjenci,
 - 3) Asystent artystyczny ds. literackich,
 - 4) Asystent artystyczny ds. edukacji,
 - 5) Dramaturg.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego Teatru.
4. Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - 1) staranne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,
 - 2) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz – za zgodą reżysera – pozostałych realizatorów spektaklu,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy.
5. Do zadań Inspicjentów należy:
 - 1) sumienna organizacja prób i spektakli,
 - 2) rzetelne kontrolowanie tekstu i pomoc w przyswajaniu tekstu przez Zespół Aktorski w czasie prób, a także - w miarę możliwości - suflerowanie w czasie spektakli,
 - 3) niedopuszczenie do pracy członków zespołu aktorskiego nieposiadających zdolności do pracy.
6. Do zadań Asystenta artystycznego ds. literackich należy:
 - 1) redakcja i przygotowywanie egzemplarzy sztuk,
 - 2) redakcja we współpracy z Dramaturgiem programów teatralnych i przygotowywanie ich do druku we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - 3) sporządzanie umów licencyjnych w zakresie tłumaczeń literackich, choreografii, muzyki, autorstwa tekstu i tłumaczeń, a także innych zawierających zapisy praw autorskich (umowy i licencje),
 - 4) współpraca z instytucjami ochrony i licencjonowania praw autorskich (Stowarzyszenie Autorów ZAIKS, Agencja Dramatu i Teatru ADiT itp.),
 - 5) opieka i nadzór nad biblioteką i archiwum artystycznym Teatru Nowego,
 - 6) prowadzenie bazy aktorów i propozycji reżyserskich,
 - 7) śledzenie możliwości pozyskiwania środków finansowych planowanych i eksploatowanych premier za źródeł zewnętrznych (konkursy, refundacje, programy ministerialne, itp.)
 - 8) tworzenie wniosków służących pozyskaniu finansowania zewnętrznego, przy udziale merytorycznym Dramaturga,
 - 9) ścisła współpraca z Asystentem artystycznym ds. edukacji oraz Dramaturgiem przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 10) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Działem Promocji i Reklamy.
7. Do zadań Asystenta artystycznego ds. Edukacji należy:
 - 1) opracowywanie koncepcji programu edukacyjnego Teatru,
 - 2) nadzorowanie całokształtu działań edukacyjnych i kierowanie działalnością edukacyjną Teatru,

- 3) organizacja i wykonywanie działań w ramach programu edukacyjnego Teatru, w tym działań przygotowujących widzów do odbioru spektakli oraz projektów edukacyjnych dedykowanych różnym grupom widzów (np. dorośli, młodzież, dzieci, rodzice, nauczyciele, seniorzy),
 - 4) stała współpraca ze szkołami, uczelniami, placówkami wychowawczymi i innymi środowiskami w celu upowszechniania teatru,
 - 5) przygotowywanie materiałów edukacyjnych,
 - 6) promocja działań edukacyjnych we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - 7) poszukiwanie funduszy na działalność edukacyjną i składanie wniosków o dofinansowanie oraz nadzór nad ich rozliczeniem w zakresie merytorycznym we współpracy z pozostałymi działami Teatru,
 - 8) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań edukacyjnych i przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
 - 9) ścisła współpraca z Dramaturgiem oraz Asystentem artystycznym ds. literackich przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 10) organizacja i koordynacja praktyk i staży studenckich w Teatrze,
 - 11) organizowanie dla widzów warsztatów teatralnych oraz spotkań z twórcami spektakli,
8. Do zadań Dramaturga należy:
- 1) regularna lektura i tworzenie bazy najbardziej wartościowych tekstów dramaturgii klasycznej i współczesnej,
 - 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z autorami sztuk i tłumaczami,
 - 3) śledzenie na bieżąco tendencji myśli interpretacyjnej w polskim teatrze,
 - 4) nadzór nad literacką stroną przygotowywanych premier, w tym ścisła współpraca z reżyserem lub/i dramaturgiem, polegająca na konsultowaniu egzemplarza reżyserskiego i stałej kontroli zachodzących w nim zmian,
 - 5) przygotowanie merytoryczne i korekta egzemplarzy sztuk na potrzeby prób i przekazywanie ich do edycji i druku (kopiowania) Asystentowi artystycznemu ds. literackich,
 - 6) przygotowywanie, w porozumieniu z realizatorami przedstawienia, materiałów kontekstowych przydatnych w procesie pracy nad spektaklem,
 - 7) odbiór realizowanych przedstawień wraz z Dyrekcją Teatru podczas prób generalnych.
 - 8) konsultowanie z Dyrekcją Teatru planów artystycznych, w tym także udział w spotkaniach z reżyserami i opiniowanie ich założeń interpretacyjnych i inscenizacyjnych,
 - 9) przygotowywanie we współpracy z Asystentem artystycznym ds. literackich zawartości merytorycznej programów teatralnych, nadzór nad ich opracowaniem graficznym i przygotowanie do druku we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - 10) w razie potrzeby współpraca z Działem Promocji i Reklamy przy opracowaniu innych druków teatralnych,
 - 11) nadzór literacki nad wszystkimi drukami teatralnymi,
 - 12) ścisła współpraca z Asystentem artystycznym ds. edukacji oraz Asystentem artystycznym ds. literackich przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 13) Konsultacje merytoryczne w ramach potrzeb członków Zespołu artystycznego,
 - 14) opracowywanie, organizacja i prowadzenie zajęć zmierzających do rozwoju zawodowego zespołu artystycznego, we współpracy z Dyrektorem,
 - 15) Współpraca merytoryczna przy tworzeniu wniosków służących pozyskaniu

finansowania zewnętrznego.

§ 11

Organizator Pracy Artystycznej

Do zadań Organizatora Pracy Artystycznej należy:

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

§ 12

Dział Marketingu

1. Na czele Działu Marketingu stoi Kierownik.
Kierownik Działu Marketingu kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Marketingu podlegają:
 - 1) Referent ds. Organizacji widowni,
 - 2) Kasjer biletowy,
 - 3) Szatniarz – Bileter.
3. Do zadań Działu Marketingu należy:

W zakresie organizacji widowni:

- 1) zapewnienie frekwencji i korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
- 2) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
- 3) prowadzenie listy gości zapraszanych na imprezy, we współpracy z działem Promocji i Reklamy,
- 4) tworzenie i zarządzanie bazą danych klientów zbiorowych i indywidualnych,
- 5) przedstawianie widzom oferty Teatru poprzez:
 - a) informację,
 - b) dystrybucję wydawnictw teatralnych, repertuarów, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,
- 6) organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni przedstawień własnych i imprez obcych,
- 7) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, we współpracy z Asystentem artystycznym ds. edukacji,
- 8) utrzymywanie ścisłych kontaktów z firmami, klubami i stowarzyszeniami.

W zakresie marketingu:

- 9) kompleksowa obsługa spektakli teatralnych oraz wynajmu sal i imprez obcych w teatrze,
- 10) organizowanie konkursów i akcji promocyjnych we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
- 11) opracowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi,

- 12) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów dla działalności Teatru,
- 13) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizowania zadań Działu,
- 14) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
- 15) dokonywanie terminowych rozliczeń ze sprzedaży biletów wstępu, programów i innych publikacji

§ 13

Dział Promocji i Reklamy

1. Na czele Działu Promocji i Reklamy stoi Kierownik. Kierownik Działu Promocji i Reklamy kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Promocji i Reklamy podlegają Referenci.
3. Do zadań Działu Promocji i Reklamy należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru, w uzgodnieniu z Dyrektorem,
 - 2) projektowanie i nadzór wykonawczy nad drukami i wydawnictwami promocyjno-reklamowymi Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztrafjy itp.),
 - 3) zapewnienie reklamy medialnej, w tym na stronie internetowej Teatru i portalach społecznościowych,
 - 4) prowadzenie przedsięwzięć reklamowych we współpracy z działem Marketingu i Impresariatu,
 - 5) redakcja graficzna programów teatralnych i innych wydawnictw we współpracy z Asystentem artystycznym ds. literackich,
 - 6) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Asystentem artystycznym ds. literackich,
 - 7) nadzorowanie kontaktów z mediami we współpracy z Działem Marketingu i Impresariatem,
 - 8) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi.
4. Do zadań Referenta należy:
 - 1) przygotowanie koncepcyjne i realizacja ogólnej strategii działań promocyjnych i reklamowych związanych z ofertą repertuarową Teatru zgodnie z poleceniami Kierownika Działu Promocji i Reklamy,
 - 2) organizacja i obsługa całokształtu przedsięwzięć w zakresie informacji medialnej (bieżące informowanie o działaniach Teatru),
 - 3) organizowanie produkcji druków i wydawnictw promocyjno – reklamowych Teatru o charakterze cyklicznym (repertuary, citylighty, afisze, ulotki, sztrafjy itp.),
 - 4) organizacja i obsługa konferencji i spotkań prasowych,
 - 5) przygotowanie i dbanie o identyfikację wizualną,
 - 6) przygotowanie i realizacja akcji promocyjnych wewnątrz i na zewnątrz Teatru.

§ 14

Dział Produkcji i Eksploatacji Spektakli

1. Na czele Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli stoi Kierownik. Kierownik Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli kieruje powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora Teatru.
2. Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli podlegają Zastępca

- Kierownika Działu ds. Eksploatacji Spektakli, Zastępca Kierownika Działu ds. Produkcji Spektakli oraz Organizator zaopatrzenia – kierowca.
3. Do zadań Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli należy:
- 1) nadzór nad przygotowanymi przez Zastępcę Kierownika Działu ds. Eksploatacji Spektakli 2-tygodniowych harmonogramów planowanego czasu pracy dla podległych pracowników,
 - 2) ustalanie we współpracy z Dyrektorem warunków umów z realizatorami premier w teatrze: scenografem, kostiumografem, ew. asystentami scenografa i kostiumografa, reżyserem światła i innymi realizatorami biorącymi udział w przygotowaniu premiery od strony technicznej, wraz z przygotowaniem tychże umów wg zaleceń Dyrektora oraz przedłożeniem do podpisu Dyrektorowi i Głównej Księgowej.
 - 3) w porozumieniu z Dyrekcją ustalanie budżetu produkcji i odpowiadanie za jego realizację,
 - 4) zlecenie poza teatrem prac koniecznych do przygotowania premiery w zakresie scenografii i kostiumów oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 5) koordynacja działań realizatorów premiery w zakresie scenografii i kostiumów podczas jej przygotowania, z uwzględnieniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem strony technicznej spektakli i prób w Teatrze,
 - 7) nadzór nad przygotowaniem strony technicznej gościnnych występów Teatru.
 - 8) nadzór nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń i urządzeń scenicznych,
 - 9) nadzór nad sprawnym ruchem scen i działalnością pracowni oraz kontrola gotowości technicznej przedstawień i prób,
 - 10) nadzór nad utrzymaniem prawidłowych warunków pracy pracowników działu eksploatacji i produkcji spektakli zgodnie z przepisami p.poż., BHP oraz Kodeksu Pracy,
 - 11) organizacja pracy Organizatora zaopatrzenia - kierowcy oraz usług transportowych,
 - 12) sporządzanie protokołów komisji opiniującej scenografię widowisk w Teatrze,
 - 13) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym szczególnie monitorowanie programów operacyjnych ministerialnych i samorządowych.
4. Do zadań Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli należy:
- 1) przygotowanie pod względem technicznym (scenografia, kostiumy, światło itd.) przedstawień i obsługa sceny,
 - 2) konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń będących w dyspozycji działu oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki surowcami i materiałami,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej na potrzeby działu,
 - 5) prowadzenie magazynu środków scenicznych oraz ich właściwe zabezpieczenie,
 - 6) pranie, suszenie, malowanie i prasowanie kostiumów, rekwizytów, bielizny pościelowej, ręczników i tym podobnych rzeczy dla potrzeb Teatru,
 - 7) odbiór techniczny (zleconych) robót i remontów w obrębie sceny i w pracowniach,
 - 8) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy ze scenografem,
 - 9) opracowywanie harmonogramów okresowych zajęć pracowni na podstawie planowanej realizacji repertuaru,
 - 10) przygotowywanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
 - 11) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i multimedialnych),

- 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 13) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i w brygadzie w porozumieniu ze specjalistą ds. BHP,
 - 14) przeprowadzanie wspólnie z działem administracyjno - gospodarczym okresowych przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, grzewcze, wentylacyjne, klimatyzacyjne, transportowe, p. poż itp.),
 - 15) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem majątku Teatru (będącego na stanie działu) przed kradzieżą i włamaniem,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń Teatru, w tym wszelkich instalacji urządzeń, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej,
 - 17) wykonywanie środków scenicznych: dekoracji, rekwizytów, kostiumów teatralnych,
 - 18) przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
 - 19) organizowanie prób technicznych przedstawień,
 - 20) techniczna obsługa przedstawień,
 - 21) zaopatrzenie materiałowe do prób i przedstawień,
 - 22) właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych sztuk schodzących z repertuaru:
 - a) odzysk,
 - b) magazynowanie,
 - c) sporządzanie właściwej dokumentacji i przekazywanie dokumentów do archiwum,
 - 23) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu oraz przedkładanie ich do podpisu Dyrektorowi,
 - 24) przestrzeganie przepisów Prawa Zamówień publicznych w zakresie działań dotyczących pracy Działu,
 - 25) dbałość o zabezpieczenie środków scenicznych zgodnie z przepisami p.poż (impregnacja p.poż).
5. Zastępcy Kierownika Działu ds. Eksploatacji Spektakli podlegają:
- 1) Brygadier sceny wraz z Montażystami,
 - 2) Kierownik Pracowni Akustycznej wraz z pracownikami Pracowni Akustycznej,
 - 3) Główny Specjalista ds. Oświetlenia wraz z pracownikami Pracowni Elektrycznej,
 - 4) Kierownik Pracowni charakteryzatorsko - perukarskiej wraz z pracownikami Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej, charakteryzatorkami-perukarkami,
 - 5) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - a) Rekwizytorzy,
 - b) Garderobiane.
6. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Eksploatacji Spektakli:
- 1) Pracownią Elektryczną kieruje Główny Specjalista ds. Oświetlenia, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Elektryka.
 - a) Głównemu Specjaliście ds. Oświetlenia podlegają Elektrycy.
 - b) Do zadań Pracowni Elektrycznej należą:
 - utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych oraz urządzeń dostarczania „siły”,
 - przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób

- i przedstawień w zakresie oświetlenia,
 - wykonywanie w ramach posiadanych uprawnień napraw urządzeń technicznych i instalacji elektrycznej,
 - załadunek i rozładunek sprzętu elektrycznego.
- 2) Pracownią Akustyczną kieruje Kierownik Pracowni Akustycznej, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków akustyka.
- a) Kierownikowi Pracowni Akustycznej podlegają Akustycy.
 - b) Do zadań Pracowni Akustycznej należy:
 - utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń akustycznych, oświetleniowych, multimedialnych i interkomowych,
 - przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie akustycznym i multimedialnym,
 - wykonywanie drobnych napraw urządzeń i instalacji technicznych,
 - załadunek i rozładunek sprzętu będącego na stanie Działu.
- 3) Pracownią charakteryzatorsko – perukarską kieruje Kierownik Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników- charakteryzatorek-perukarek, z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Rzemieślnika teatralnego charakteryzatorki – perukarki.
- a) Do zadań Pracowni charakteryzatorsko – perukarskiej należy:
 - wykonywanie oraz przygotowywanie peruk i innych materiałów do charakteryzacji scenicznej zgodnie z projektami scenografów i kostiumografów,
 - obsługa charakteryzatorsko - perukarska aktorów do prób i spektakli,
 - nadzorowanie stanu i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do charakteryzacji,
 - prowadzenie podręcznego magazynu materiałów do charakteryzacji wraz z ewidencją i konserwacją peruk.
- 4) Brygadier sceny planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków pracownika technicznej obsługi sceny.
- a) Brygadierowi Sceny podlegają Montażysty.
 - b) Do zadań Montażystów należy:
 - kontrola gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
 - przygotowywanie techniczne sztuk (montaż i demontaż scenografii) oraz obsługa prób i przedstawień, zgodnie z przedpremierowymi zaleceniami realizatorów,
 - zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie używanych na scenie i na widowni elementów scenografii w czasie trwania prób i przedstawień,
 - transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii oraz pomoc przy załadunku i rozładunku sprzętu elektrycznego, akustycznego, multimedialnego, rekwizytów i kostiumów,
 - montaż przed premierą elementów scenograficznych do sztuk pod nadzorem scenografa,
 - montaż scenografii podczas wyjazdów gościnnych Teatru wraz z jej adaptacją pod nadzorem realizatorów spektakli,
 - wykonywanie prac gospodarczych, i innych na rzecz wszystkich działów Teatru poleconych przez Brygadiera sceny, Kierownika Eksploatacji Spektakli i dyrekcję, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

- 5) Samodzielne stanowiska w Dziale podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu ds. Eksploatacji Spektakli, który planuje ich pracę w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje wykonanie tych planów.
- 6) Do zadań Rekwizytorów należy:
 - a) przygotowywanie rekwizytów do prób i spektakli zgodnie z założeniami scenografów,
 - b) dbałość o odpowiednie zaopatrzenie w rekwizyty do bieżących prób i spektakli,
 - c) obsługa prób i spektakli w zakresie wykorzystywanych rekwizytów,
 - d) prowadzenie magazynu rekwizytów, i materiałów pirotechnicznych, a także ich zabezpieczenie,
 - e) załadunek i rozładunek rekwizytów.
- 7) Do zadań Garderobianych należy:
 - a) dbałość o kostiumy w zakresie prania, prasowania, czyszczenia, pakowania odzieży i butów,
 - b) nadzór nad stanowiskami aktorskimi i pomieszczeniami (garderoby),
 - c) obsługa prób i spektakli w zakresie przygotowania kostiumów oraz przebiórek aktorów i statystów,
 - d) w miarę posiadanych możliwości bieżące naprawy kostiumów.
7. Zastępcy Kierownika Działu ds. Produkcji Spektakli podlegają:
 - 1) Kierownik Pracowni Krawieckiej wraz z pracownikami Pracowni Krawieckiej,
 - 2) Kierownik Pracowni Stolarskiej wraz z pracownikami Pracowni Stolarskiej,
 - 3) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - a) Tapicer,
 - b) Modelator.
8. Struktura i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Produkcji Spektakli.
 - 1) Pracownią Krawiecką kieruje Kierownik Pracowni Krawieckiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków krawca.
 - a) Kierownikowi Pracowni Krawieckiej podlegają Krawcy.
 - b) Do zadań Pracowni Krawieckiej należy:
 - wykonanie pod nadzorem scenografa i kostiumografa kostiumów do sztuk,
 - wykonywanie niezbędnych przeróbek wynikających m.in. z wprowadzania zastępstw do obsad,
 - prowadzenie magazynu kostiumów i obuwia,
 - wykonywanie innych usług krawieckich na potrzeby Teatru.
 - 2) Pracownią Stolarską kieruje Kierownik Pracowni Stolarskiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Stolarza.
 - a) Do zadań Pracowni Stolarskiej należy:
 - wykonanie pod nadzorem scenografa elementów scenografii do sztuk,
 - wykonywanie niezbędnych przeróbek i napraw elementów scenografii wynikających z bieżących potrzeb,
 - wykonywanie innych usług stolarskich na potrzeby Teatru,
 - współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy: Tapicer i Modelator podlegają bezpośrednio Zastępcy Kierownika Działu ds. Produkcji Spektakli, który organizuje i nadzoruje ich pracę.
 - a) Do zadań Tapicera należy:
 - tapicerowanie mebli scenicznych,

- szycie kurtyn i innych zasłon scenicznych oraz ich montaż na scenach przy udziale innych pracowników wyznaczonych przez Kierownika Działu,
 - wykonywanie elementów scenografii pod względem tapicerskim,
 - bieżące naprawy tapicerskie na potrzeby Teatru.
 - współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
- b) Do zadań Modelatora należy:
- wykonywanie elementów scenografii w tym rekwizytów,
 - malowanie i tapetowanie elementów dekoracji,
 - naprawa rekwizytów,
 - wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Działu na potrzeby Działu Promocji i Reklamy.
9. Organizator zaopatrzenia- kierowca –podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli.
- 1) Do zadań Organizatora zaopatrzenia- kierowcy należy:
- a) dokonywanie zakupów i wykonywanie usług kurierskich zgodnie ze zgłoszonymi zapotrzebowaniami,
 - b) transport osób zlecany przez przełożonych,
 - c) prowadzenie karty pojazdu służbowego,
 - d) obsługa techniczna pojazdu służbowego, w tym dbałość o samochód służbowy w zakresie tankowania paliwa, kontrolowania niezbędnych przeglądów i konserwacji.

§ 15

Dział Administracyjny – Gospodarczy

1. Na czele Działu Administracyjno – Gospodarczego stoi Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego, który kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownikowi Działu Administracyjno – Gospodarczego podlegają:
 - 1) Zastępca Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego,
 - 2) Pracownik gospodarczy – Konserwator
 - 3) Pracownicy gospodarczy – sprzątaczkę.
3. Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora Teatru.
4. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) sporządzanie 2-tygodniowych harmonogramów czasu pracy podległych pracowników,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 3) prowadzenie zagadnień bieżących i związanych z administracją obiektów będących w dyspozycji Teatru,
 - 4) przygotowywanie planów remontów oraz prac remontowo-konserwatorskich,
 - 5) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru,
 - 6) sprawowanie pieczy nad majątkiem Teatru,
 - 7) nadzór nad właściwym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń,
 - 8) zaopatrywanie instytucji w surowce i materiały,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,
 - 10) wyposażenie pracowników w odzież roboczą, ochronną w sprzęt ochrony osobistej, środki czyszczące w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP oraz Kierownikiem Działu d/s Eksploatacji,
 - 11) nadzór nad zabezpieczeniem majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i

- kradzieżą,
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem obiektów teatralnych przez dostępem osób niepowołanych,
 - 13) przygotowanie zleceń na usługi komunalne,
 - 14) administrowanie zasobami mieszkaniowymi Teatru,
 - 15) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, ciepłą, wodę, telefony, wywóz nieczystości, wyposażenie lokali,
 - 16) gromadzenie danych statystycznych i dokonywanie sprawozdań, informacji z zakresu administracyjno – gospodarczego,
 - 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym szczególnie monitorowanie programów operacyjnych ministerialnych i samorządowych,
 - 18) nadzór nad dokonywaniem wspólnie z Działem Produkcji i Eksploatacji Spektakli przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych klimatyzacyjnych, transportowych i p. pożarowych,
 - 19) stałe czuwanie nad stanem bezpieczeństwa p. poż. w pomieszczeniach instytucji, kierowanie pracą zespołu sprzątaczek i konserwatora,
 - 20) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 21) współdziałanie z Archiwum Państwowym w sprawach archiwizowania akt i przechowywanie spisów zdanych dokumentów,
 - 22) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu,
 - 23) nadzór nad wykonywaniem drobnych prac gospodarczych dla potrzeb Teatru oraz nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i estetycznego wyglądu Teatru oraz na przyległym do niego terenie,
5. Do zadań Zastępcy Kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
- 1) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń, w tym także urządzeń scenicznych,
 - 2) występowanie przynajmniej raz w roku do Dyrekcji Teatru z wnioskiem o powołanie komisji w celu przeprowadzenia przeglądu urządzeń technicznych scen;
 - 3) dokonywanie we współpracy z Działem Produkcji i Eksploatacji Spektakli przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych, transportowych i p. pożarowych,
 - 4) stała kontrola stanu technicznego oraz zlecenie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w budynkach Teatru,
 - 5) nadzór nad wykonywaniem remontów i prac remontowo-konserwatorskich,
 - 6) stała kontrola prawidłowego wykorzystania wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do magazynowania - w budynkach Teatru oraz przestrzeniach wynajmowanych,
 - 7) organizowanie zbiórki i sprzedaży surowców wtórnych,
 - 8) nadzór nad wykonywaniem drobnych prac gospodarczych dla potrzeb Teatru,
 - 9) nadzór nad utrzymaniem porządku, czystości i estetycznego wyglądu Teatru wraz z przyległym do niego terenem,

§ 16

Dział Finansowo-Księgowy

1. Na czele Działu Finansowo – Księgowego stoi Kierownik Działu Finansowo – Księgowego.
2. Kierownik Działu Finansowo – księgowego kieruje samodzielnie powierzonym mu Działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Głównym księgowym.
3. Kierownikowi Działu Finansowo – księgowego podlegają Księgowi.
4. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
 - 2) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych Teatru,
 - 3) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
 - 4) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
 - 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
 - 6) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym prawidłowości rozliczeń działań związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowych,
 - 7) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urzędzeń księgowych,
 - 8) terminowe egzekwowanie należności oraz realizowanie zobowiązań,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami,
 - 11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczeniem,
 - 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 13) windykacja należności,
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 15) organizacja prawidłowego obiegu dokumentów
 - 16) kontrola komórek organizacyjnych pod względem prawidłowości, rzetelności wystawienia dokumentów oraz zasad gospodarności,
 - 17) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowo – finansowych,
 - 18) prowadzenie ewidencji majątkowej Teatru,
 - 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych przy współpracy z pracownikiem Sekretariatu,
 - 20) właściwe przygotowanie i przekazanie dokumentów do archiwum,
 - 21) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu.

§ 17

Specjalista ds. Impresariatu

Do zadań Specjalisty ds. Impresariatu należy:

- 1) organizowanie wyjazdów i prezentacji spektakli Teatru w kraju i za granicą,
- 2) negocjowanie warunków umowy na gościnnych występach w kraju i zagranicą,
- 3) śledzenie kalendarza festiwali krajowych i zagranicznych,
- 4) opracowywanie i realizacja planu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,
- 5) organizowanie i obsługiwanie spektakli oraz imprez wystawianych na scenach teatru nie będących na stałe w jego repertuarze.

§ 18

Specjalista ds. Płac

Do zadań Specjalisty ds. Płac należy:

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

§ 19

Specjalista ds. Kadr

Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:

- 1) załatwianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, formalności związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników, zbieranie i sprawdzanie dokumentów, przygotowywanie umów o pracę i pism w przypadku rozwiązywania umów o pracę,
- 2) załatwianie formalności związanych z przeszerewaniem, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem, a także przenoszeniem do innej pracy,
- 3) prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika i archiwum w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
- 5) wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i przedłużanie ich ważności,
- 6) kierowanie pracowników na badania lekarskie, przy czym w odniesieniu do badań okresowych skierowanie pracownika winno nastąpić co najmniej na 30 dni przed upływem terminu ważności dotychczasowych badań,
- 7) informowanie osób upoważnionych do niedopuszczenia do wykonywania pracy pracowników nieposiadających ważnych badań lekarskich o potrzebie ich skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 8) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 9) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
- 10) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją we współpracy z kierownikami poszczególnych działów,
- 11) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
- 12) organizowanie systemu kontroli obecności pracowników w pracy i prowadzenie:
 - a) list obecności,
 - b) książki wyjść w godzinach pracy znajdującej się w sekretariacie,
 - c) ewidencji nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - d) ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych i czasu wolnego udzielonego w zamian,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy, we współpracy z kierownikami działów,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- 15) ścisła współpraca ze Spec. ds. Płac w sprawach pracowniczych,
- 16) przygotowanie na podstawie warunków ustalonych przez Dyrektora umów zlecenia oraz umów o dzieło dla aktorów, reżyserów, choreografów i innych realizatorów spektakli nie związanych z przygotowaniem premiery od strony technicznej bądź

- literackiej,
- 17) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom dokumentacji z zakresu organizacji i zarządzania Teatrem (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania i premiowania, instrukcja obiegu dokumentów).

§ 20

Specjalista ds. BHP

Do zadań Specjalisty ds. BHP należy:

- 1) kontrolowanie, identyfikowanie i usuwanie z pomocą wyższego i średniego dozoru technicznego teatru przyczyn i skutków zagrożeń zdrowia i życia pracowników oraz osób postronnych przebywających na terenie Teatru,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących przestrzegania wymogów i zasad ergonomii na stanowisku pracy,
- 4) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 6) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) udział w opracowaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub uciążliwe oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 12) współpraca ze Społecznym Inspektorem Pracy.

§ 21

Sekretarka

Do zadań sekretarki należy:

- 1) prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w szczególności korespondencji, tj.

- przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) organizacja pracy Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w zakresie terminarzy spotkań,
 - 3) informowanie pracowników o rozkładach zajęć Dyrektorów i wydanych przez Dyrektora przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.),
 - 4) przygotowywanie umów na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz sporządzenie oświadczeń o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu oraz rozliczanie miesięcznego ryczału,
 - 5) organizacja komunikacji telefonicznej Dyrekcji,
 - 6) ewidencja rachunków telefonicznych oraz wystawianie not za przeprowadzone rozmowy prywatne,
 - 7) przepisywanie korespondencji, sprawozdań, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
 - 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
 - 9) wypisywanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,
 - 10) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w szczególności prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz członków ich rodzin, przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyрекję w sytuacjach okolicznościowych w zakresie posiadanych kompetencji.

Dyrektor

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
TEATRU NOWEGO IM. TADEUSZA ŁOMNICKIEGO
W POZNANIU

