

**UCHWAŁA NR 2961/2020**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO**

z dnia 26 listopada 2020 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Polskiego Teatru Tańca**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

**§ 1.**

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Polskiego Teatru Tańca, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Polskiego Teatru Tańca.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

Uzasadnienie do uchwały Nr 2961/2020  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 26 listopada 2020 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej 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 Polskiego Teatru Tańca pismem z 22 października 2020 r. zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Potrzeba wprowadzenia w życie nowego regulaminu podyktowana jest zakończeniem realizacji przedsięwzięcia pn. *Adaptacja budynków położonych w Poznaniu przy ul. Taczaka (w tym renowacja kamienicy) na cele kulturalne Polskiego Teatru Tańca wraz z wyposażeniem*, dofinansowanego ze środków samorządu Województwa Wielkopolskiego oraz Unii Europejskiej w ramach WRPO 2014+ Poddziałanie 4.4.1 Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu, a co za tym idzie – przenosinami Polskiego Teatru Tańca do budynku przy ul. Taczaka 8 w Poznaniu, z czym wiąże się konieczność zapewnienia obsługi administracyjnej i technicznej działalności bieżącej i merytorycznej w nowej siedzibie instytucji.

W proponowanym projekcie regulaminu zmiany dotyczą przede wszystkim reorganizacji dotychczas funkcjonujących w ramach struktury organizacyjnej Teatru działów i podziału zadań pomiędzy nimi. Z Działu Kuratorskiego wydzielony zostanie Dział Produkcji i Edukacji Widza, któremu przypisane zostaną zadania związane z produkcją i eksploatacją spektakli w siedzibie Teatru oraz organizacja pozostałych wydarzeń merytorycznych w Teatrze; zadania te będą realizowane przez Koordynatora ds. Produkcji i Edukacji oraz Asystenta widza. Działowi Technicznemu przydzielone zostaną zadania związane z obsługą techniczną wszelkich wydarzeń merytorycznych w siedzibie Teatru, w tym realizacja projektów filmowych i działań on-line. W Dziale Administracyjnym zamierza się powołać stanowisko Menadżera technicznego obiektu, którego zadaniem będzie dbałość o sprawność techniczną siedziby i magazynu. Do Działu Administracyjnego przeniesione zostaną ponadto zadania i obowiązki związane z udzielaniem zamówień publicznych. Wydzielone zostanie również stanowisko Archiwisty, który dzięki nowej infrastrukturze będzie miał możliwość efektywnej digitalizacji dokumentacji artystycznej Teatru.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową – Ogólnopolski Związek Zawodowy Inicjatywa Pracownicza przy Polskim Teatrze Tańca.

Ponieważ zmiany struktury organizacyjnej Teatru skutkują uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym jest przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Wojciech Jankowiak  
Wicemarszałek

Załącznik do uchwały Nr 2961/2020  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 26 listopada 2020 r.

## **PROJEKT**

Załącznik do Zarządzenia nr ... /2020 Dyrektora  
Polskiego Teatru Tańca z dnia ..... 2020 r.

### **Regulamin Organizacyjny Polskiego Teatru Tańca**

#### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Polski Teatr Tańca, zwany dalej "Teatrem" działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r., poz. 194);
- 2) statutu Teatru stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/967/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. (Dz. U. Woj. Wlkp. z 2018 r., poz. 1400);
- 3) aktu o utworzeniu – uchwały nr 13/174/73 Prezydium Rady Narodowej Miasta Poznania z dnia 22 czerwca 1973 r. w sprawie utworzenia Polskiego Teatru Tańca – Baletu Poznańskiego.

##### **§ 2**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru.
2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu organizacyjnego.

#### **ROZDZIAŁ II Struktura organizacyjna 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, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora – Główny Księgowy.

##### **§ 4**

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne – Działy oraz stanowiska pracy.
2. Teatr posiada następujące Działy i stanowiska pracy:
  - 1) Dział Artystyczny;
  - 2) Dział Kuratorski;
  - 3) Dział Produkcji i Edukacji Widza;
  - 4) Dział Techniczny;
  - 5) Dział Administracyjny;
  - 6) Dział Finansowo-Księgowy;
  - 7) Specjalista ds. osobowych;
  - 8) Asystent Dyrektorów;
  - 9) Archiwista.

## § 5

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora;
  - 2) Główny Księgowy wraz z Działem Finansowo-Księgowym;
  - 3) Dział Artystyczny;
  - 4) Dział Techniczny;
  - 5) Specjalista ds. osobowych;
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
  - 1) Dział Kuratorski;
  - 2) Dział Produkcji i Edukacji Widza;
  - 3) Dział Administracyjny;
  - 4) Asystent Dyrektorów;
  - 5) Archiwista.
2. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.
3. Zadania wspólne dla Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierujących Działami koordynatorów:
  - 1) koordynowanie zadań i spraw oraz nadzór nad realizowaną pracą, czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań;
  - 2) opracowywanie planu i harmonogramu pracy podległych sobie pracowników i nadzór nad ich realizacją;
  - 3) ustalanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą;
  - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń i umów związanych z zadaniami danej komórki;
  - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania podległych komórek oraz przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora Teatru;
  - 6) ewidencjonowanie środków nietrwałych wynikających z zadań danego Działu albo stanowiska;
  - 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i ich bieżąca archiwizacja;
  - 8) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia niezbędnych do przeprowadzenia postępowania związanego z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 9) monitorowanie wydatków związanych z wykonywaniem przez dany Dział zadań, w tym w zakresie zamówień publicznych;
  - 10) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki;
  - 11) nadzór nad zabezpieczeniem mienia powierzonego do wykonywania zadań danej komórki, przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą;
  - 12) organizowanie przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ochronę danych osobowych.

## ROZDZIAŁ III

### Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji oraz Głównego Księgowego

## § 6

1. Dyrektor kieruje działalnością Teatru, zapewnia właściwe wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi w tym poprzez:
  - 1) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu;
  - 2) realizację przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych;
  - 3) ustalanie rocznych planów finansowych i merytorycznych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
  - 4) wykonywanie praw i obowiązków pracodawcy;
  - 5) wydawanie aktów wewnętrznych Teatru przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa oraz zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Teatru, w tym dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, Działy i stanowiska pracy.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.

3. Do szczególnych zadań Dyrektora należy:
  - 1) planowanie zawartości programowej Teatru;
  - 2) planowanie rozwoju merytorycznego Teatru, w tym zatwierdzanie planów i nadzór nad ich realizacją;
  - 3) przygotowywanie planów pracy Działu Artystycznego oraz zamieszczanie ich na świetlnej tablicy informacyjnej;
  - 4) zatwierdzanie obsad oraz zamieszczanie ich na świetlnej tablicy informacyjnej;
  - 5) zatwierdzanie planów pracy Działu Technicznego;
  - 6) zatwierdzanie planów finansowych i sprawozdań;
  - 7) ustalanie kierunków 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.

## § 7

1. Zastępca Dyrektora współdziała z Dyrektorem w kierowaniu Teatrem.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z inwestycjami, remontami, administrowaniem obiektami oraz działań związanych z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru;
  - 2) obsługa administracyjna i transportowa wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
  - 3) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność Teatru;
  - 4) koordynacja spraw związanych z realizacją zaplanowanych działań merytorycznych w siedzibie Teatru;
  - 5) koordynacja i nadzór spraw związanych z zamówieniami publicznymi oraz kontrolą zarządczą;
  - 6) koordynacja spraw wynikających z kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz ochrony danych osobowych;
  - 7) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych oraz aktualizacji obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp. oraz zapewnienie zgodności treści dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 8) uczestniczenie w opracowywaniu wszelkich planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności;
  - 9) realizacja wyznaczonych kierunków działań promocyjnych i marketingowych.

## § 8

1. Główny Księgowy współdziała z Dyrektorem, a także z Zastępcą Dyrektora, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej Teatru.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym rachunkowości Teatru;
  - 2) dysponowanie środkami pieniężnymi;
  - 3) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 4) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych;
  - 6) nadzór nad terminowym uiszczaniem podatków oraz innych świadczeń publiczno-prawnych;
  - 7) zapewnianie terminowego dochodzenia należności i roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne;
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagrodzeń pracowników Teatru i nad gospodarką środkami rzeczowymi;
  - 9) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych;
  - 10) sporządzanie planu finansowego i bilansów rocznych oraz obowiązującej sprawozdawczości finansowej;
  - 11) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
  - 12) zgłaszanie Dyrektorowi Teatru ryzyko powstania nieprawidłowości w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Teatru;

- 13) występowanie do Dyrektora z wnioskami o wydawanie zarządzeń w celu zapewnienia prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Teatru;
- 14) współpraca z Zastępcą Dyrektora oraz pracownikami Teatru w celu prawidłowego wykonywania zadań Teatru.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania Działów i stanowisk pracy**

#### **§ 9 Dział Artystyczny**

1. Zadaniem Działu Artystycznego jest tworzenie spektakli i innych wydarzeń artystycznych Teatru, a w szczególności:
  - 1) organizowanie, prowadzenie i udział w próbach i lekcjach oraz innych zajęciach wyznaczonych dla zespołu artystycznego;
  - 2) udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru, w tym w ramach wyznaczonych zastępstw,
  - 3) przyjmowanie wyznaczonych w spektaklach ról, jak również innych partii oraz wyjść scenicznych w zespole artystycznym;
  - 4) udział w sesjach fotograficznych i filmowych wizerunkujących działalność Teatru;
  - 5) prowadzenie działań artystyczno-edukacyjnych dla odbiorców zewnętrznych, w tym warsztatów, coachingów, treningów, seminariów itp.;
  - 6) stałe doskonalenie poziomu artystycznego;
  - 7) organizowanie i udział w działaniach na rzecz popularyzacji i propagowania dorobku zespołu;
  - 8) prewencja zdrowia oraz rehabilitacja zespołu artystycznego;
  - 9) sporządzanie raportów z wypadków przy pracy przez fizjoterapeutę we współpracy ze specjalistami spoza Teatru, którym powierzono wykonywanie zadań służby bhp.
2. Działem Artystycznym kieruje Koordynator ds. artystycznych, który organizuje pracę Działu, w szczególności poprzez:
  - 1) sporządzanie szczegółowych harmonogramów pracy, przy ścisłej współpracy z Działem Kuratorskim akceptowanych przez Dyrektora, a następnie nadzór nad ich realizacją;
  - 2) przekazywanie zatwierdzonych obsad wydarzeń artystycznych do Działu Kuratorskiego;
  - 3) tworzenie oferty zajęć artystyczno-edukacyjnych wraz z obsadą prowadzących dla odbiorców zewnętrznych i ich realizacja;
  - 4) przygotowywanie raportów dziennych z czasu pracy Działu Artystycznego;
  - 5) dbałość o rozwój i doskonalenie warsztatu oraz poziomu artystycznego artystów;
  - 6) organizację lub prowadzenie lekcji i prób;
  - 7) dbałość o powierzone mienie Teatru (urządzenia techniczne, kostiumy, rekwizyty);
  - 8) koordynację spraw związanych z wypadkami przy pracy;
  - 9) realizacja akustyczna prób i spektakli, w tym nadzór nad mieniem Teatru powierzonym realizatorowi dźwięku/akompaniatorowi;
  - 10) sporządzanie raportów dziennych z godzin i realizacji wykonanej pracy.

#### **§ 10 Dział Kuratorski**

1. Zadaniem Działu Kuratorskiego jest przygotowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, planów i sprawozdań merytorycznych Teatru, kształtowanie wizerunku Teatru, upowszechnianie działalności merytorycznej, pozyskiwanie partnerów do działalności merytorycznej Teatru oraz dodatkowych środków na działalność Teatru, a w szczególności:
  - 1) tworzenie i realizacja kalendarium wydarzeń artystycznych i edukacyjno-popularyzatorskich Teatru;
  - 2) pozyskiwanie nowych scen partnerskich w kraju i za granicą do realizacji prezentacji spektakli i działań wspomagających merytoryczną działalność Teatru (np. wystawy, warsztaty, spotkania z artystami itp.);
  - 3) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Teatru, w tym aplikowanie o środki na ich realizację;
  - 4) przygotowywanie i realizację planów promocyjno-reklamowych zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora kierunkami działań promocyjnych i marketingowych, ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową;
  - 5) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych Teatru;

- 6) przygotowywanie harmonogramów działań merytorycznych Teatru na objeździe, w tym przygotowywanie objazdu, komunikatów wyjazdowych (w tym harmonogramów pracy zespołu artystycznego i technicznego), list wyjazdowych i hotelowych;
  - 7) organizowanie konferencji prasowych, seminariów, paneli, konkursów, festiwalu oraz pozostałych wydarzeń artystycznych;
  - 8) tworzenie spójnego wizerunku Teatru w mediach (tradycyjnych i elektronicznych, w tym zawartość strony internetowej Teatru) zmierzającego do zwiększenia zainteresowania produkcjami i dorobkiem Teatru;
  - 9) zapewnienie udziału widzów na spektaklach i innych projektach Teatru;
  - 10) ustalanie warunków finansowo-organizacyjnych prezentacji spektakli lub innych działań merytorycznych;
  - 11) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy spektaklach i innych produkcjach Teatru oraz sponsorów;
  - 12) archiwizacja bieżącej działalności Teatru oraz przekazywanie dokumentacji artystycznej do Archiwisty;
  - 13) realizacja projektów cyfrowych, w tym nadzór nad mieniem powierzonym Specjaliście ds. multimediiów;
  - 14) planowanie działań edukacyjno-popularyzatorskich (warsztatów, wykładów, pokazów, wystaw);
  - 15) sprzedaż biletów on-line na wydarzenia merytoryczne organizowane w Teatrze;
  - 16) przygotowywanie raportów finansowo-kasowych ze sprzedaży biletów na wydarzenia merytoryczne Teatru.
2. Działem Kuratorskim kieruje Koordynator ds. programowych, który organizuje pracę Działu, w tym poprzez:
- 1) opracowywanie planów, przy ścisłej współpracy z Koordynatorem ds. technicznych, Koordynatorem ds. artystycznych, Koordynatorem ds. Produkcji i Edukacji;
  - 2) opracowywanie sprawozdań merytorycznych Teatru, w tym prowadzenie bieżącej analizy wyników merytorycznych Teatru;
  - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, monitorowanie wykonywania realizowanych projektów, sprawozdawanie wykonywanych zadań;
  - 4) opracowywanie i realizacja planów promocyjno-reklamowych oraz zasad współpracy z partnerami i sponsorami na podstawie planów merytorycznych Teatru;
  - 5) zamieszczanie planów Teatru i komunikatów na świetlnej tablicy informacyjnej;
  - 6) zapewnienie udziału tour managera w przedsięwzięciach merytorycznych realizowanych na objeździe;
  - 7) przygotowywanie raportów ze spektakli na objeździe i innych wydarzeń objazdowych merytorycznych.

### **§ 11 Dział Produkcji i Edukacji Widza**

1. Zadaniem Działu Produkcji i Edukacji Widza jest organizowanie oraz produkcja spektakli i innych przedsięwzięć merytorycznych Teatru we współdziałaniu z pozostałymi Działami Teatru, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie harmonogramu zaplanowanych przedsięwzięć wydarzeń merytorycznych w siedzibie Teatru ze wskazaniem osób realizujących wydarzenie;
  - 2) organizacja, produkcja i realizacja wszelkich działań merytorycznych w siedzibie Teatru, w tym działań edukacyjno-popularyzatorskich (warsztatów, wykładów, pokazów, wystaw);
  - 3) produkcja spektakli, w tym organizacja premier oraz innych produkcji artystycznych, w tym filmowych;
  - 4) koordynacja spraw komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
  - 5) nadzór nad eksploatacją spektakli, w tym dozór warunków przedsięwzięć;
  - 6) przygotowywanie raportów z wydarzeń merytorycznych odbywających się w siedzibie Teatru;
  - 7) prowadzenie sprzedaży biletów na wydarzenia merytoryczne organizowane w siedzibie Teatru;
  - 8) obsługa widza lub odbiorcy wydarzeń w siedzibie Teatru;
  - 9) inspicjenta i dyżury przy spektaklach i innych wydarzeniach merytorycznych Teatru w siedzibie Teatru.

2. Działem Produkcji i Edukacji Widza kieruje Koordynator ds. Produkcji i Edukacji, który organizuje pracę Działu, w tym poprzez:
  - 1) przygotowywanie harmonogramów tygodniowych realizacji przedsięwzięć merytorycznych w siedzibie Teatru;
  - 2) przygotowywanie kosztorysów wydatków realizacji przedsięwzięć;
  - 3) zamieszczanie planów Teatru i komunikatów na świetlnej tablicy informacyjnej;
  - 4) przygotowywanie raportów finansowo-kasowych z realizacji przedsięwzięć w siedzibie Teatru;
  - 5) przygotowywanie raportów ze spektakli i innych wydarzeń w siedzibie Teatru.

## **§ 12 Dział Techniczny**

1. Zadaniem Działu Technicznego jest przygotowanie i realizacja techniczna spektakli oraz innych wydarzeń organizowanych przez Teatr, przy ścisłej współpracy z Działem Artystycznym i Działem Kuratorskim, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowanie techniczne i obsługa techniczna prób, spektakli, projektów filmowych oraz innych wydarzeń merytorycznych Teatru na żywo i on-line, w tym w zakresie przygotowania urządzeń technicznych, elementów dekoracji, scenografii, rekwizytów, kostiumów oraz współpracy z realizatorami zewnętrznymi;
  - 2) przygotowywanie riderów technicznych,
  - 3) przygotowanie map oraz zapisanie kompozycji świateł do premier, a także przygotowanie i realizacja oświetlenia spektakli i prób oraz innych wydarzeń merytorycznych (w tym filmów i sesji), montaż świateł i opieka techniczna nad aparaturą oświetleniową;
  - 4) przygotowanie i realizacja oprawy dźwiękowej spektakli, prób oraz innych wydarzeń merytorycznych (w tym filmów i warsztatów), montaż nagłośnienia i opieka nad aparaturą nagłośnieniową;
  - 5) gospodarowanie mieniem Teatru przeznaczonym do produkcji spektakli oraz innych wydarzeń organizowanych przez Teatr, w tym urządzeniami i sprzętem scenicznym, scenografiami, dekoracjami, rekwizytami i kostiumami, z wyłączeniem urządzeń audio i video powierzonym pracownikom materialnie odpowiedzialnym, w tym opracowywanie planów zakupów i przeglądów technicznych, zakupy, odbiór, ewidencja, przydział, nadzór nad stanem technicznym i pełnym wykorzystaniem, realizacja gwarancji;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy pracownikom Teatru, realizatorom oraz widzom w czasie prób, spektakli, planów filmowych oraz innych wydarzeń merytorycznych Teatru;
  - 7) prowadzenie magazynu Teatru, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, porządku, czystości;
  - 8) transport i zaopatrzenie;
  - 9) wykonywanie przewozów, zakupów, drobnych napraw i innych prac zleconych na potrzeby innych Działów.
2. Działem Technicznym kieruje Koordynator ds. technicznych, którego zadaniem jest koordynowanie wykonywania zadań Działu, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planów pracy Działu i szczegółowych akceptowanych przez Dyrektora harmonogramów pracy, sprawozdań przy ścisłej współpracy z Działem Artystycznym i Kuratorskim, a następnie nadzór nad ich realizacją;
  - 2) opiniowanie projektów koncepcji inscenizacyjnych i projektu scenograficznego w ramach udziału w komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
  - 3) przygotowywanie raportów dziennych z czasu pracy Działu Technicznego;
  - 4) wnioskowanie o przygotowanie projektów umów z obsługą techniczną i p.poż. scen goszczących oraz nadzór nad realizacją zawartych umów;
  - 5) nadzorowanie, we współpracy ze specjalistami spoza Teatru, którym powierzono wykonywanie zadań służby bhp, organizacji, przygotowania i realizacji spektakli i innych pokazów Teatru w siedzibie przy ul. Taczaka oraz przeciwdziałanie zagrożeniom dla zdrowia lub życia związanym z przebiegiem tych prac, w szczególności:
    - zapewnianie odpowiedniej koordynacji czynności realizatorów spektakli i innych pokazów;
    - kontrolowanie a w razie potrzeby zapewnienie przeszkolenia pracowników i wykonawców z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - opracowywanie, w formie pisemnej, szczegółowego regulaminu pracy w studiach Teatru, instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy, planów ewakuacji i zasad postępowania w razie zagrożeń mogących wystąpić podczas spektaklu oraz innych pokazów oraz zaznajomić z nimi wykonawców i pracowników;



- kontrolowanie, a w razie potrzeby zapewnienie, znajomości instrukcji obsługi urządzeń technicznych przez operatorów tych urządzeń;
  - zapewnianie dostępu do apteczki i udostępnienie przynajmniej jednego pomieszczenia przeznaczonego na punkt pierwszej pomocy, umożliwiającego wniesienie noszy oraz udzielenie pomocy medycznej;
  - podczas spektaklu organizowanie pomocy medycznej, a w przypadku braku takiej możliwości zapewnienie udział zespołu ratownictwa medycznego;
  - zapewnianie należytego stanu konstrukcji i urządzeń technicznych oraz wyposażenia miejsca, gdzie odbywa się spektakl i inne pokazy Teatru;
- 6) przedkładanie planów zakupów i przeglądów technicznych, opisów przedmiotów zamówienia publicznego, prowadzenie ewidencji mienia;
  - 7) sporządzanie raportów dziennych z godzin i realizacji wykonanej pracy na objeździe.

### **§ 13 Dział Administracyjny**

1. Zadaniem Działu Administracyjnego jest obsługa administracyjna Teatru przy współpracy z pozostałymi Działami, w tym w szczególności:
  - 1) zabezpieczenie bezpieczeństwa i porządku, czystości siedziby Teatru oraz mieszkań Teatru, zapewnienie w Teatrze bezpieczeństwa i higieny pracy w tym we współpracy ze specjalistami spoza Teatru, którym powierzono wykonywanie zadań służby bhp;
  - 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania technicznego siedziby Teatru, z wyłączeniem spraw powierzonych Działowi Technicznemu związanymi z realizacją spektakli i innych przedsięwzięć merytorycznych Teatru;
  - 3) realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych albo regulaminem udzielania zamówień publicznych;
  - 4) przygotowywanie projektów umów związanych z mieniem Teatru i nadzór nad wykonywaniem umów, w tym w zakresie ubezpieczenia mienia Teatru;
  - 5) gospodarowanie mieniem Teatru, z wyłączeniem mienia, którym gospodaruje Dział Techniczny, w tym opracowywanie planów inwestycji, remontów, zakupów i przeglądów technicznych, zakupy, odbiór, ewidencja (w tym majątku nietrwałego), przydział, rozliczenia, nadzór nad stanem technicznym i pełnym wykorzystaniem, realizacja gwarancji, nadzór nad wydatkami wynikającymi z planów, przygotowywanie opisów przedmiotów zamówienia publicznego;
  - 6) przygotowywanie projektów umów związanych z mieniem Teatru i nadzór nad wykonywaniem umów;
  - 7) zapewnienie ochrony mienia;
  - 8) przeglądy konserwatorskie siedziby oraz magazynu, w tym techniczne, p.poż., budowlane, elektryczne;
  - 9) zabezpieczenia ochrony danych osobowych, w tym we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym przygotowywanie planów zamówień publicznych na podstawie planów finansowych Teatru, sprawozdań z realizacji zamówień, prowadzenie poszczególnych postępowań o zamówienie publiczne;
  - 11) zabezpieczenie informatyczne i telekomunikacyjne Teatru;
  - 12) zakup i ewidencja środków ochrony indywidualnej.
2. Działem Administracyjnym kieruje Koordynator ds. administracyjnych, którego zadaniem jest koordynowanie wykonywania zadań Działu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowymi przeglądami mienia Teatru, w tym wynikających z prawa budowlanego;
  - 2) przygotowywanie planów remontów, sprzedaży albo likwidacji mienia i ich wykonywanie po zatwierdzeniu;
  - 3) nadzór nad wykonywaniem praw z tytułu rękojmi i gwarancji dotyczących mienia Teatru, w tym wykonywanie praw przysługujących Teatrowi wynikających umów zawartych z Inżynierem kontraktu oraz Generalnym wykonawcą inwestycji pn. *Adaptacja budynków położonych w Poznaniu przy ul. Taczaka (w tym renowacja kamienicy) na cele kulturalne Polskiego Teatru Tańca wraz z wyposażeniem;*
  - 4) prowadzenie ewidencji mienia Teatru.

#### **§ 14 Dział Finansowo-Księgowy**

Zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest współdziałanie z Głównym Księgowym w celu prowadzenia gospodarki finansowej Teatru, w tym poprzez:

- 1) kompletowanie, rejestrowanie i rozliczanie dokumentów księgowych;
- 2) prowadzenie i rozliczanie funduszu płac;
- 3) rozliczanie podatków;
- 4) prowadzenie rachunków bankowych Teatru;
- 5) ewidencjonowanie i rozliczanie środków trwałych;
- 6) rozliczanie kosztów premier, spektakli i innych działań Teatru;
- 7) rozliczanie delegacji i diet.

#### **§ 15 Specjalista ds. osobowych**

Zadaniem Specjalisty ds. osobowych jest wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy, inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników, wykonywanie czynności z zakresu zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych.

#### **§ 16 Asystent Dyrektorów**

Zadaniem Asystenta Dyrektorów jest prowadzenie sekretariatu Teatru, koordynowanie przepływu dokumentów w Teatrze, prowadzenie rejestru zarządzeń, umów, w tym wyodrębnionego katalogu umów prawnoautorskich, prowadzenie książki – rejestru kontroli w Teatrze, wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem dostępności Teatru osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r., poz. 1062) oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Teatru.

#### **§ 17 Archiwista**

Zadaniem Archiwisty jest prowadzenie archiwum zakładowego Teatru. Do zadań archiwum należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek Teatru;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji;
- 3) prowadzenie ewidencji gromadzonej dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 7) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do Archiwum Państwowego;
- 8) przygotowanie dokumentacji artystycznej w formie cyfrowej w ścisłej współpracy z Działem Kuratorskim i Technicznym.

### **ROZDZIAŁ V Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. Szczegółowy opis zadań poszczególnych pracowników, poza Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym, określają zakresy obowiązków.
2. Regulamin organizacyjny nie może być powołany jako podstawa działania w korespondencji między Teatrem a osobami trzecimi.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu organizacyjnego stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§ 19**

Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie przyjętym dla jego nadania.

Schemat organizacyjny

