

UCHWAŁA NR 3135/2021
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 8 stycznia 2021 r.

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

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

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

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

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 3135/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 stycznia 2021 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 dyrektorka Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie pismem z 20 października 2020 r. zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego. Celem wprowadzenia nowych regulacji w zakresie organizacji jest zwiększenie efektywności pracy zespołu Teatru.

W proponowanym projekcie wprowadzone zostały następujące zmiany w stosunku do aktualnie obowiązującego regulaminu organizacyjnego:

1) tworzy się nową komórkę organizacyjną – Biuro Teatru, kierowane przez Kierownika Biura Teatru, któremu podlegać będą stanowiska Specjalisty ds. archiwalno-administracyjnych oraz Sekretarza/Asystenta dyrektora;

2) likwiduje się stanowisko Specjalisty ds. kadrowych;

3) likwiduje się stanowisko Fryzjerki, a w jego miejsce tworzy się stanowisko Charakteryzatora;

4) zmienia się nazwę Działu Technicznego na Dział Techniczno-Produkcyjny;

5) zmienia się nazwę Działu Marketingu na Dział Marketingu i Komunikacji Społecznej.

Planowane zmiany nie rodzą konsekwencji finansowych dla Teatru w postaci zwiększenia kosztów zatrudnienia.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działające w instytucji organizacje związkowe, co potwierdzają przedłożone przez dyrektorkę Teatru pisma Związku Zawodowego Aktorów Polskich z 8 października 2020 r. oraz Zarządu Zakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” z 16 listopada 2020 r.

Ponieważ proponowane w projekcie regulaminu organizacyjnego zmiany skutkują uaktualnieniem schematu organizacyjnego, koniecznym jest przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu organizacyjnego.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

Załącznik do uchwały Nr 3135/2021
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 8 stycznia 2021 r.

PROJEKT

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
nr..... z dnia

Regulamin Organizacyjny Teatru im. Aleksandra Fredry w Gnieźnie

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4.

1. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Teatru, w szczególności nad Działem Techniczno-Produkcyjnym, Działem Administracyjno-Exploatacyjnym, Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym oraz Działem Marketingu i Komunikacji Społecznej oraz odpowiada za:
 - 1) techniczne i organizacyjne warunki działania Teatru,
 - 2) gospodarkę ekonomiczną i finansową,
 - 3) mienie Teatru,
 - 4) inwestycje.Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących Teatru.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) kierowanie i nadzór merytoryczny nad podległym mu Działem ds. finansowo-księgowych,
 - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 3) terminowe sporządzanie rocznych i wieloletnich planów finansowych oraz kontrola ich realizacji,
 - 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS, a także deklaracji z tytułu pozostałych świadczeń publicznoprawnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) współpraca z bankami, urzędem skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

§ 5.

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

- 3) Główny Księgowy,
 - 4) Biuro Teatru,
 - 5) Dział ds. finansowo-księgowych,
 - 6) Dział Artystyczny,
 - 7) Dział Marketingu i Komunikacji Społecznej,
 - 8) Dział Techniczno-Produkcyjny,
 - 9) Dział Administracyjno-Eksploatacyjny,
 - 10) Dział Organizacyjno-Inwestycyjny,
 - 11) Konsultant artystyczny,
 - 12) Specjalista ds. edukacji,
 - 13) Specjalista ds. kontaktów międzynarodowych.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 6.

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

III. ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 7.

Zakresy działania działów

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

- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów,
 - 4) obliczanie i wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy, prac zleconych oraz innych przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 5) prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników stanowiącej m.in. podstawę do ustalania wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych stosownie do odrębnych przepisów w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie kartotek i ksiąg inwentarzowych niezbędnych do ustalenia i wyceny majątku Teatru.
2. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor. W skład Działu Artystycznego wchodzi: Zespół aktorski oraz Inspicjenci.
- 1) Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - a) wykonywanie poleceń Dyrektora, jak również Konsultanta artystycznego i współdziałanie z nimi,
 - b) staranne i sumienne przygotowanie się do powierzonych im zadań aktorskich,
 - c) wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz realizatorów współpracujących z reżyserem,
 - d) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy,
 - 2) Do zadań Inspicjentów należy:
 - a) sumienna organizacja prób i spektakli oraz nadzór nad ich właściwym i niezakłóconym przebiegiem,
 - b) kontrolowanie tekstu podczas prób i spektakli.
3. Na czele Biura Teatru stoi Kierownik. Do zadań Biura Teatru należy:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, dziennika korespondencji, kalendarza zajęć i spotkań Dyrektora Teatru,
 - 2) obsługa telefoniczna Dyrektora Teatru,
 - 3) prowadzenie archiwum administracyjnego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) sprawna obsługa gości i interesantów,
 - 5) sporządzanie bieżącej korespondencji,
 - 6) przygotowywanie, na potrzeby prób, egzemplarzy sztuk scenicznych dla zespołu aktorskiego i realizatorskiego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło,
 - 8) załatwianie spraw emerytalno-rentowych,

- 9) sporządzanie dokumentacji pracowniczej, kompletowanie akt i przekazywanie akt osobowych,
 - 10) opracowywanie planów urlopów i kontrola ich wykorzystania,
 - 11) sporządzanie ewidencji pracowniczej, list obecności i sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia pracowników,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
 - 13) opracowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji i zarządzania, przekazywania dokumentacji,
 - 14) staranne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji pracowniczej z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 15) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 16) załatwianie wszystkich spraw pracowniczych i socjalnych pracowników Teatru,
 - 17) prowadzenie biblioteki teatralnej,
 - 18) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością inwestycyjną Teatru.
4. Na czele Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) działalność *public relations* i odpowiedni dobór technik informacyjnych i środków oddziaływania na opinię publiczną,
 - 2) prowadzenie działalności reklamowej, analizowanie skuteczności reklamy i dobór należytych technik reklamy, zapewnienie pełnej informacji o działalności artystycznej Teatru poprzez :
 - przekazywanie informacji dot. działalności artystycznej w mass mediach,
 - przygotowywanie i dystrybucję własnych wydawnictw teatralnych, tj. repertuarów, afiszy, zdjęć, ulotek oraz innych materiałów reklamowych,
 - edycję serwisu internetowego,
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii dot. działalności instytucji kultury,
 - 4) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
 - 5) organizowanie spotkań środowiskowych, konkursów i akcji promocyjnych,
 - 6) umiejętne kierowanie sympatii i zaufania widza na każdą formę teatralnej aktywności,
 - 7) inicjowanie przedsięwzięć kreujących przychylną atmosferę wokół działalności repertuarowej Teatru,
 - 8) inicjowanie i organizowanie gościnnych występów Teatru w kraju i za granicą,
 - 9) pozyskiwanie sponsorów i funduszy dla wsparcia działalności Teatru,
 - 10) prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług

- barterowych, umów sponsorskich i nadzór nad ich realizacją,
- 11) przygotowywanie i kompletowanie materiałów informacyjnych o Teatrze i repertuarze dla celów reklamowych i impresaryjnych,
 - 12) organizacja i stałe aktualizowanie wystroju gablot reklamowych Teatru w mieście, przed gmachem i wewnątrz budynku Teatru,
 - 13) zapewnienie frekwencji na spektaklach własnych i gościnnych,
 - 14) współpraca przy sporządzaniu miesięcznych planów repertuarowych, a po zatwierdzeniu planów przez Dyrektora ich realizacja,
 - 15) zapewnienie korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
 - 16) organizowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, subskrypcji i wejściówek,
 - 17) aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o repertuarze, sukcesach Teatru i jego planach, popularyzowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - 18) sprzedaż biletów -prowadzenie różnych form sprzedaży,
 - 19) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami,
 - 20) realizowanie zadań analitycznych powierzonych przez Dyrektora Teatru,
 - 21) opracowywanie cenników na bilety,
 - 22) wystawianie faktur dotyczących spektakli,
 - 23) prowadzenie archiwum artystycznego Teatru zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 24) nadzór nad zapewnieniem osobom przebywającym w Teatrze podczas prób generalnych, przedstawień teatralnych oraz wszelkich innych odbywających się tam imprez wymaganego przepisami bhp i p.poż. bezpieczeństwa,
 - 25) utrzymanie należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektu.
5. Na czele Działu Techniczno-Produkcyjnego stoi Kierownik. Kierownik zarządza Działem przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu. W skład Działu wchodzi: Pracownia elektroakustyczna, na której czele stoi Kierownik, Sekcja obsługi sceny nadzorowana przez Kierownika oraz samodzielne stanowiska ds. techniki i produkcji. Do zadań Działu należy:
- 1) pełne i terminowe zaspokojenie potrzeb Teatru w dziedzinie spraw technicznych, a w szczególności: wykonanie dekoracji i innych rekwizytów, mebli, kostiumów i peruk oraz należyta obsługa przedstawienia pod względem technicznym, a także dbanie o właściwy stan instalacji, maszyn, sprzętu i aparatury technicznej,
 - 2) kierowanie i nadzór nad całokształtem prac związanych z produkcją i eksploatacją spektakli i obsługą sceny,

- 3) opracowanie wstępnego kosztorysu produkcji na podstawie zatwierdzonej dokumentacji scenograficznej oraz planów wykonania dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
 - 4) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej, nadzorowanie prowadzenia magazynów i prowadzenie rozliczeń magazynowych,
 - 5) sporządzanie ostatecznych rozliczeń kosztów po zakończeniu produkcji, a także sporządzanie protokołów likwidacji dekoracji, kostiumów, rekwizytów z chwilą zejścia sztuki z afisza,
 - 6) obsługa od strony technicznej obcych imprez na scenie Teatru,
 - 7) opracowanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,
 - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż.,
 - 9) zabezpieczenie od strony technicznej, wyjazdów Teatru na występy gościnne,
 - 10) współpraca z Działem Organizacyjno-Inwestycyjnym w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektów teatralnych pod względem technicznym i gospodarczym,
 - 11) nadzór nad procesem montażu scenografii, oświetlenia, multimediiów i aparatury akustycznej sprawują w sposób bezpośredni kierownicy Sekcji obsługi sceny oraz Pracowni elektroakustycznej.
6. Na czele Działu Administracyjno-Eksploatacyjnego stoi Kierownik. Do zadań Działu należy:
- 1) utrzymywanie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy w Teatrze, ze szczególnym uwzględnieniem sceny i widowni oraz bezpieczeństwa ppoż.,
 - 2) zabezpieczenie majątku Teatru przed kradzieżą i włamaniem,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem w czystości i porządku pomieszczeń Teatru oraz otoczenia,
 - 4) zaopatrzenie we wszystkie materiały sprzęt i przedmioty niezbędne do prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Teatru,
 - 5) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń w obiektach, dokonywanie okresowych przeglądów, napraw i konserwacji istniejących urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych, kurtyn i urządzeń przeciwpożarowych, konserwacja pomieszczeń, maszyn biurowych wyposażenia biurowego i urządzeń telefonicznych,
 - 6) obsługa instalacji grzewczej,
 - 7) opracowywanie planów remontów i modernizacji urządzeń technicznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych będących w dyspozycji działu oraz prowadzenie wszelkich spraw dotyczących nieruchomości teatru, jak również przyjmowanie i przekazywanie nieruchomości,

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

§ 8.

Zadania samodzielnych stanowisk

1. Do zadań Konsultanta artystycznego należy:
 - 1) kształtowanie wspólnie z Dyrektorem oblicza artystycznego Teatru,
 - 2) nadzorowanie działalności programowej Teatru,

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

- nawiązywanie relacji z międzynarodowymi i ogólnopolskimi festiwalami teatralnymi,
- 2) prace związane z aplikacją do corocznych programów MKiDN i realizacją projektów.

IV.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9.

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

§ 10.

Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego nadania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU IM. ALEKSANDRA FREDRY W GNIĘZIE

(załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Teatru)

