

UCHWAŁA NR 6648/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 26 maja 2023 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) 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 6648/2023

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 26 maja 2023 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 Pani Dyrektor Polskiego Teatru Tańca, pismem z 27 marca 2023 r., zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Obecnie obowiązujący Regulamin Organizacyjny Polskiego Teatru Tańca został wprowadzony w życie na początku 2021 r., tuż po przeniesieniu instytucji do nowej siedziby przy ul. Taczaka 8 w Poznaniu.

Efekty ewaluacji skuteczności założonych rozwiązań, a także zmieniające się otoczenie społeczno-gospodarcze i doświadczenie funkcjonowania w nowej siedzibie, spowodowały konieczność zmiany struktury organizacyjnej teatru oraz nowe podejście do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

Zasadnicza zmiana organizacyjna polega na ujęciu i podziale zadań w pionowy rozgraniczające główne funkcje poszczególnych działów. Ponadto, ze względu na interdyscyplinarny charakter prowadzonej działalności, konieczność tworzenia zastępstw, a także rozpoczęcie międzynarodowego projektu w ramach programu pn. Kreatywna Europa, w regulaminie nie zostały uwzględnione nazwy poszczególnych stanowisk w ramach działów.

Zaproponowane zmiany nie spowodują bezpośrednio zwiększenia liczby etatów oraz wydatków na wynagrodzenia. Projekt Regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w Polskim Teatrze Tańca zakładową organizację związkową.

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.

*Marszałek Województwa
Marek Woźniak*

PROJEKT

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 ze zm.);
- 2) statutu Teatru stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLI/967/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 29 stycznia 2018 r. (Dz. Urz. Woj. Wielk. z 2018 r. poz. 1400), zmieniony uchwałą nr XXXVIII/734/22 z dnia 31 stycznia 2022 r. (Dz.Urz. Woj. Wielk. z 2022 r. poz. 1143);
- 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 – pionery, działy oraz stanowiska pracy.
2. Teatr posiada następujące pionery:
 - 1) pion realizacji spektakli, w skład którego wchodzi dział:
 - a. Dział Artystyczny;
 - b. Dział Techniczny;
 - 2) pion produkcji i komunikacji, w skład którego wchodzi Dział Produkcji i Komunikacji;

- 3) pion administracyjny w skład którego wchodzi:
 - a. Dział Administracyjny;
 - b. samodzielne stanowiska pracy, w tym specjalista ds. osobowych, asystent dyrektorów, archiwista;
- 4) pion finansowo – księgowy, w skład którego wchodzi Dział Finansowo –Księgowy.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy i pion finansowo-księgowy;
 - 3) pion realizacji spektakli;
 - 4) pion produkcji i komunikacji.
2. Zastępcy Dyrektora podlega pion administracyjny.
3. Głównemu Księgowemu podlegają pracownicy pionu finansowo-księgowego.
4. 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) 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, w tym z zakresu BHP i p.poż.;
 - 5) zgłaszanie potrzeby szkoleń podległych pracowników, w tym niezbędnych do wykonywania ustalonego zakresu obowiązków;
 - 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) ustalanie sposobów realizacji 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) zatwierdzanie planów pracy pionu realizacji spektakli i pionu produkcji i komunikacji;
 - 4) zatwierdzanie obsad wydarzeń merytorycznych;
 - 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 wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - 3) koordynacja spraw związanych ze stosowaniem prawa pracy w Teatrze;
 - 4) koordynacja spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
 - 5) poszukiwanie różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność Teatru;
 - 6) koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniami publicznymi oraz kontrolą zarządczą;
 - 7) koordynacja spraw wynikających z kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz ochrony danych osobowych;
 - 8) inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych oraz aktualizacji obowiązujących regulaminów, zarządzeń, zakresów obowiązków pracowników itp. oraz zapewnienie zgodności treści dokumentów z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) uczestniczenie w opracowywaniu wszelkich planów finansowych, analiz ekonomicznych, sprawozdań z działalności.

§ 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 ryzyk 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

Pion realizacji spektakli

§ 9 Dział Artystyczny

1. Zadaniem Działu Artystycznego jest tworzenie spektakli i innych wydarzeń merytorycznych Teatru, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie i wykonywanie zadań merytorycznych, udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru, w tym w ramach wyznaczonych zastępstw,
 - 2) organizowanie, prowadzenie i udział w próbach i lekcjach oraz innych zajęciach wyznaczonych dla zespołu artystycznego;
 - 3) przygotowanie i wykonywanie zadań udział w przedstawieniach i innych prezentacjach Teatru, w tym w ramach wyznaczonych zastępstw,
 - 4) przyjmowanie wyznaczonych w spektaklach ról, jak również innych partii oraz wyjść scenicznych w zespole artystycznym;
 - 5) udział w sesjach fotograficznych i filmowych wizerunkujących działalność Teatru;
 - 6) prowadzenie działań artystyczno-edukacyjnych dla odbiorców zewnętrznych, w tym warsztatów, coachingów, treningów, seminariów itp.;
 - 7) stałe doskonalenie poziomu artystycznego;
 - 8) dbałość o powierzone mienie Teatru (urządzenia techniczne, kostiumy, rekwizyty);
 - 9) organizowanie i udział w działaniach na rzecz popularyzacji i propagowania dorobku zespołu;
 - 10) prewencja zdrowia oraz rehabilitacja zespołu artystycznego,
 - 11) administrowanie rekwizytami i kostiumami;
 - 12) realizacja akustyczna prób i spektakli,
 - 13) 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 – a w czasie jego nieobecności Zastępca Koordynatora ds. Artystycznych – który organizuje pracę Działu, w szczególności poprzez:
 - 1) koordynację pracy artystycznej, przy ścisłej współpracy z Dyrektorem, w tym organizację lub prowadzenie lekcji i prób oraz raportowanie;
 - 2) przekazywanie zatwierdzonych obsad wydarzeń artystycznych do Działu Produkcji i Komunikacji;
 - 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) nadzór nad dbałością pracowników Działu nad powierzonym mieniem Teatru (urządzenia techniczne, kostiumy, rekwizyty, wyposażenie);
 - 8) nadzór nad realizacją akustyczną prób i spektakli oraz wideorejestracji z prób i spektakli do celów wewnętrznych;
 - 9) sporządzanie raportów dziennych z godzin i realizacji wykonanej pracy.

§ 10 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 Produkcji i Komunikacji, 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 oraz współpracy z realizatorami zewnętrznymi;

- 2) przygotowywanie riderów technicznych, w tym przygotowanie map oraz zapisów kompozycji świateł do premier;
 - 3) przygotowanie i realizacja oświetlenia spektakli i prób oraz innych wydarzeń merytorycznych (w tym filmów i sesji), w tym 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) przygotowanie i realizacja oprawy video spektakli, prób oraz innych wydarzeń merytorycznych (w tym filmów i warsztatów), montaż projektorów i opieka nad projektorami;
 - 6) gospodarowanie mieniem Teatru przeznaczonym do produkcji spektakli oraz innych wydarzeń organizowanych przez Teatr, w tym urządzeniami i sprzętem scenicznym, scenografiami, dekoracjami i z wyłączeniem urządzeń audio i video powierzonym pracownikom materialnie odpowiedzialnym;
 - 7) opracowywanie planów zakupów do realizacji planów merytorycznych i zgłaszaniu ich Koordynatorowi ds. Administracyjnych;
 - 8) zgłaszanie przeglądów technicznych oraz zgłaszanie szkód i usterek Koordynatorowi ds. Administracyjnych;
 - 9) nadzór nad stanem technicznym i pełnym wykorzystaniem wszelkich urządzeń technicznych służących do wykonywania działalności merytorycznej;
 - 10) odbywanie koniecznych szkoleń z zakresu obsługi urządzeń;
 - 11) przestrzeganie zasad BHP oraz ppoż. (udrożnione drogi ewakuacyjne, dostęp do hydrantów), w tym zapewnienie bezpieczeństwa widzów i uczestników zewnętrznych w czasie prób, spektakli, planów filmowych oraz innych wydarzeń merytorycznych Teatru;
 - 12) prowadzenie magazynu Teatru, w tym zapewnienie bezpieczeństwa, porządku, czystości;
 - 13) transport i zaopatrzenie;
 - 14) wykonywanie przewozów, zakupów, drobnych napraw i innych prac zleconych na potrzeby innych Działów.
2. Działem Technicznym kieruje Koordynator ds. Technicznych – a w czasie jego nieobecności Zastępca Koordynatora 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 oraz Produkcji i Komunikacji, 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) nadzorowanie, we współpracy ze specjalistami spoza Teatru, którym powierzono wykonywanie zadań służby BHP, organizacji, przygotowania i realizacji spektakli i innych pokazów Teatru w siedzibie oraz przeciwdziałanie zagrożeniom dla zdrowia lub życia związanym z przebiegiem tych prac, w szczególności:
 - zapewnianie odpowiedniej koordynacji czynności realizatorów spektakli i innych pokazów;
 - koordynacja spraw komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk; 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;
 - zapewnianie należytego stanu konstrukcji i urządzeń technicznych oraz wyposażenia miejsca, gdzie odbywa się spektakl i inne pokazy Teatru;
 - 5) przedkładanie planów zakupów i przeglądów technicznych, opisów przedmiotów zamówienia publicznego, prowadzenie ewidencji mienia,
 - 6) sporządzanie raportów dziennych z godzin i realizacji wykonanej pracy na objeździe.

Pion produkcji i komunikacji

§ 11 Dział Produkcji i Komunikacji

1. Zadaniem Działu Produkcji i Komunikacji jest organizowanie, koordynacja realizacji, produkcja spektakli i innych przedsięwzięć merytorycznych Teatru, pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz komunikacja zewnętrzna a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie harmonogramu zaplanowanych przedsięwzięć wydarzeń merytorycznych Teatru w siedzibie ze wskazaniem osób realizujących wydarzenie;
 - 2) organizacja, produkcja i realizacja wszelkich działań merytorycznych, w tym działań edukacyjno-popularyzatorskich (warsztatów, wykładów, pokazów, wystaw), w tym przygotowywanie projektów umów, z wyłączeniem umów dla pracowników Teatru;
 - 3) produkcja spektakli, w tym organizacja premier oraz innych produkcji artystycznych, w tym filmowych;
 - 4) zarządzanie stroną internetową Teatru oraz kanałami komunikacji za pośrednictwem mediów społecznościowych;
 - 5) nadzór nad eksploatacją spektakli i wydarzeń merytorycznych w Teatrze, w tym przez zapewnienie nabycia praw autorskich;
 - 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 w tym sprzedaż biletów;
 - 9) inspicjenta i dyżury przy spektaklach i innych wydarzeniach merytorycznych Teatru w siedzibie Teatru;
 - 10) 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.);
 - 11) pozyskiwanie funduszy na działalność statutową Teatru, w tym aplikowanie o środki na ich realizację;
 - 12) przygotowywanie i realizację planów promocyjno-reklamowych zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora kierunkami działań promocyjnych i marketingowych, pozyskiwanie partnerów do współpracy przy spektaklach i innych produkcjach Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem współdziałania ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami mogącymi wspierać Teatr w gromadzeniu funduszy na działalność statutową (sponsorzy);
 - 13) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych Teatru;
 - 14) 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;
 - 15) organizowanie konferencji prasowych, seminariów, paneli, konkursów, festiwali oraz pozostałych wydarzeń artystycznych;
 - 16) przygotowywanie raportów frekwencyjno-kasowych z realizacji przedsięwzięć w siedzibie Teatru oraz zapewnienie informacji frekwencyjnej z działań merytorycznych poza Siedzibą;
 - 17) tworzenie spójnego wizerunku Teatru w mediach (tradycyjnych i elektronicznych, w tym zawartość strony internetowej Teatru) zmierzającego do zwiększenia zainteresowania produkcjami i dorobkiem Teatru;
 - 18) ustalanie warunków finansowo-organizacyjnych prezentacji spektakli lub innych działań merytorycznych;
 - 19) zarządzanie drukami reklamowymi, publikacjami i innymi przedmiotami związanymi z wizerunkowaniem Teatru;
 - 20) bieżąca archiwizacja merytorycznej działalności Teatru oraz przekazywanie dokumentacji do Archiwisty;
 - 21) realizacja projektów cyfrowych, w tym nadzór nad mieniem technicznym (aparaty, kamery, statywy, nośniki pamięci);
 - 22) prowadzenie kawiarni artystycznej w siedzibie lub nadzór nad jej działalnością, w przypadku jej prowadzenia przez firmę zewnętrzną.
2. Działem Produkcji i Komunikacji kieruje Koordynator ds. Produkcji i Komunikacji – a w czasie jego nieobecności Zastępca Koordynatora ds. Produkcji i Komunikacji – który organizuje pracę Działu, w tym poprzez:
 - 1) przygotowywanie kosztorysów wydatków realizacji przedsięwzięć;

- 2) opracowywanie planów, przy ścisłej współpracy z Koordynatorem ds. Technicznych, Koordynatorem ds. artystycznych,
- 3) opracowywanie sprawozdań merytorycznych Teatru, w tym prowadzenie bieżącej analizy wyników merytorycznych Teatru;
- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie, monitorowanie wykonywania realizowanych projektów, sprawozdawanie wykonywanych zadań;
- 5) opracowywanie i realizacja planów promocyjno-reklamowych oraz zasad współpracy z partnerami i sponsorami na podstawie planów merytorycznych Teatru;
- 6) zamieszczanie planów Teatru i komunikatów na świetlnej tablicy informacyjnej;
- 7) zapewnienie udziału tour managera w przedsięwzięciach merytorycznych realizowanych na objeździe;
- 8) zapewnienie odpowiednich szkoleń dla obsługi wydarzeń merytorycznych oraz koordynacja obsługi wydarzeń merytorycznych.

Pion administracyjny

§ 12 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 siedziby oraz magazynu, w tym techniczne, ppoż. , 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) organizacja pracy fizjoterapeucie oraz dostępu do urządzeń w pomieszczeniach fizjoterapeuty.
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) ubezpieczanie mienia Teatru i zgłaszanie likwidacji szkód;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem praw z tytułu rękojmi i gwarancji dotyczących mienia Teatru, w tym wykonywanie praw przysługujących Teatrowi wynikających z 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;*

5) prowadzenie bieżącej ewidencji mienia Teatru.

§ 13 Samodzielne stanowiska pracy

1. Specjalista ds. osobowych – zadaniem Specjalisty ds. osobowych jest:
 - 1) wykonywanie zadań z zakresu prawa pracy,
 - 2) inicjowanie i organizowanie szkoleń pracowników, w tym w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) wykonywanie czynności z zakresu zakładowego funduszu świadczeń pracowniczych;
 - 4) koordynacja spraw związanych z wypadkami przy pracy;
 - 5) przyznawanie i ewidencja środków ochrony indywidualnej;
 - 6) administrowanie apteczkami pierwszej pomocy.
2. 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, w tym zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz. 1062 ze zm.) oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Teatru wynikających z charakteru powierzonych obowiązków służbowych.
3. Zadaniem Archiwisty jest prowadzenie archiwum zakładowego Teatru. Do zadań archiwum należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek PTT;
 - 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 Produkcji i Komunikacji oraz Technicznym.

Pion finansowo – księgowy

§ 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.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 15

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.

§ 16

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

Schemat organizacyjny PTT

