

Poznań, 12 maja 2022 r.

Zarządzenie wewnętrzne nr 5/2022
Dyrektor Teatru Nowego im. T. Łomnickiego
w Poznaniu
z dnia 12 maja 2022 r.

w sprawie: wprowadzenia 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 (Dz. U. z 2001 r. nr 13, poz. 123 z późno zm.) §5 pkt 5 Statutu Teatru Nowego w Poznaniu, nadanego uchwałą IV/75/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 r, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz opinii Komisji Zakładowej NZSS "Solidarność" i Komisji Zakładowej ZZAP - zarządza się, co następuje:

§ 1

Na podstawie Uchwały nr 4974/2022 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 28 kwietnia 2022 r. wprowadza się Regulamin Organizacyjny Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu Organizacyjnego o którym mowa w § 1 traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony w życie Zarządzeniem numer 4/2020 Dyrektora Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego w Poznaniu z dnia 8 maja 2020 r.

§3

Zobowiązuje się specjalistę ds. kadr oraz kierowników komórek organizacyjnych do uaktualnienia zakresów czynności podległych pracowników zgodnie z Regulaminem w terminie do 15 czerwca br. Pełen tekst Regulaminu dostępny jest w dziale kadr.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

Piotr Kruszczyński

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;
- 2) Statutu Teatru Nowego im. Tadeusza Łomnickiego nadanego Uchwałą nr IV/75/15 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lutego 2015 roku 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 „*Upewnienia i obowiązki Dyrekcji i Głównego Księgowego*”.

§ 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 i Obsługi Widzów,
 - 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) pracownie,
 - 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) Kierownik Muzyczny,
 - 4) Specjalista – Sekretarz Literacki,
 - 5) Specjalista – Pedagog Teatralny,
 - 6) Specjalista ds. Impresariatu,
 - 7) Specjalista ds. Kadr,
 - 8) Specjalista ds. Płac,
 - 9) Specjalista ds. BHP,
 - 10) Sekretarka.

§ 5

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Dział Artystyczny,
 - 4) Dział Marketingu i Obsługi Widzów,
 - 5) Dział Promocji i Reklamy,
 - 6) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 7) Dramaturg,
 - 8) Kierownik Muzyczny,
 - 9) Specjalista – Sekretarz Literacki,
 - 10) Specjalista – Pedagog Teatralny,
 - 11) Specjalista ds. Impresariatu,
 - 12) Specjalista ds. Kadr,
 - 13) Specjalista ds. BHP,
 - 14) 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.

- 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) znajomość i 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 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 oraz przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
 - 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 § 55 ust. 3 oraz § 61 Regulaminu pracy Teatru.
4. Kierownik działu ponadto zobowiązany jest:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 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) Specjalista – Sekretarz Literacki,
 - 4) Specjalista – Pedagog Teatralny,
 - 5) Dramaturg,
 - 6) Kierownik Muzyczny.
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 członka zespołu aktorskiego 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.
6. Do zadań Specjalisty – Sekretarza Literackiego należy:
 - 1) redakcja, przygotowywanie i kopiowanie egzemplarzy sztuk we współpracy z Dramaturgiem,
 - 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,
 - 6) prowadzenie bazy aktorów i propozycji reżyserskich,
 - 7) śledzenie możliwości pozyskiwania środków na finansowanie planowanych i eksploatowanych premier ze źródeł zewnętrznych (konkursy, refundacje, programy ministerialne, itp.),
 - 8) tworzenie wniosków służących pozyskaniu finansowania zewnętrznego, przy udziale merytorycznym Dramaturga,
 - 9) ścisła współpraca z Specjalistą – Pedagogiem Teatralnym oraz Dramaturgiem przy przygotowywaniu i realizacji działań edukacyjnych,
 - 10) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy z Działem Promocji i Reklamy.
7. Do zadań Specjalisty – Pedagoga Teatralnego 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 Specjalistą – Sekretarzem Literackim 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 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) Specjaliście – Sekretarzowi Literackiemu,
 - 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 ze Specjalistą – Sekretarzem Literackim 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 ze Specjalistą – Pedagogiem Teatralnym oraz Specjalistą – Sekretarzem Literackim 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.
9. Do zadań Kierownika Muzycznego należy:

- 1) nadzór nad jakością wykonawczą spektakli muzycznych i spektakli z muzyką wykonywaną na żywo,
- 2) nadzór nad udziałem muzyków w spektaklach, organizacja aktorskich rozśpiewań i przesłuchań wokalnych, a także organizacja zastępstw i dublur muzycznych – w ścisłej współpracy z Organizatorem Pracy Artystycznej,
- 3) omawianie z realizatorami przedstawień udziału muzyki w inscenizacji, w tym charakteru kompozycji lub opracowania muzycznego,
- 4) odbiór realizowanych przedstawień wraz z Dyrekcją Teatru podczas prób generalnych,
- 5) nadzór nad pracą akustyków oraz dbałość o właściwe wyposażenie sprzętowe Teatru poprzez udział w planowaniu inwestycji i zakupów we współpracy z Kierownikiem Produkcji i Eksploatacji Spektakli oraz Kierownikiem Pracowni Akustycznej,
- 6) dbałość o podnoszenie umiejętności wokalnych Zespołu Aktorskiego, w tym praca nad jego umuzykalnieniem.

§ 11

Organizator Pracy Artystycznej

Do zadań Organizatora Pracy Artystycznej należy:

- 1) przygotowywanie miesięcznych planów repertuaru według wytycznych Dyrektora,
- 2) przygotowywanie rozkładów zajęć (spektakle i próby) z dwutygodniowym wyprzedzeniem do akceptacji Dyrektora,
- 3) nadzór nad realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora 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,
- 8) sporządzanie harmonogramów czasu pracy dla pracowników obsługi scen z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
- 9) weryfikacja godzin pracy pracowników obsługi scen zgodnie z kodeksem pracy i obowiązującymi przepisami.

§ 12

Dział Marketingu i Obsługi Widzów

1. Na czele Działu Marketingu i Obsługi Widzów stoi Kierownik. Kierownik Działu Marketingu i Obsługi Widzów kieruje samodzielnie powierzonym mu działem i za całokształt jego działalności odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Teatru.
2. Kierownikowi Działu Marketingu i Obsługi Widzów podlegają:
 - 1) Referent ds. Obsługi Widzów – Kierownik Widowni,
 - 2) Referent ds. Marketingu,
 - 3) Kasjer Biletowy,
 - 4) Szatniarz – Bileter.
3. Do zadań Działu Marketingu i Obsługi Widzów należy:
 - 1) w zakresie organizacji widowisk:
 - a) zapewnienie frekwencji i korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej Teatru,
 - b) sprzedaż biletów – prowadzenie różnych form sprzedaży,
 - c) prowadzenie listy gości zapraszanych na imprezy, we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - d) tworzenie i zarządzanie bazą danych klientów zbiorowych i indywidualnych,

- e) przedstawianie widzom oferty Teatru poprzez:
 - i. informację,
 - ii. dystrybucję wydawnictw teatralnych, repertuarów, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,
- f) organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni przedstawień własnych i imprez obcych,
- g) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, we współpracy z Specjalistą – Pedagogiem Teatralnym,
- h) utrzymywanie ścisłych kontaktów z firmami, klubami i stowarzyszeniami;
- 2) w zakresie marketingu:
 - a) kompleksowa obsługa spektakli teatralnych oraz wynajmu sal i imprez obcych w teatrze,
 - b) organizowanie konkursów i akcji promocyjnych we współpracy z Działem Promocji i Reklamy,
 - c) opracowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi, .
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów dla działalności Teatru,
 - e) przygotowywanie wszelkiego rodzaju umów niezbędnych do realizowania zadań Działu,
 - f) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
 - g) 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 ds. Promocji i Reklamy.
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, druki typu *citylight*, afisze, ulotki, sztraify itp.),
 - 3) zapewnienie reklamy medialnej, w tym na stronie internetowej Teatru i portalach społecznościowych,
 - 4) prowadzenie przedsięwzięć reklamowych we współpracy z Działem Marketingu i Obsługi Widzów,
 - 5) redakcja graficzna programów teatralnych i innych wydawnictw we współpracy ze Specjalistą – Sekretarzem Literackim,
 - 6) edycja i redakcja serwisu internetowego we współpracy ze Specjalistą – Sekretarzem Literackim,
 - 7) nadzorowanie kontaktów z mediami we współpracy z Działem Marketingu i Obsługi Widzów,
 - 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, druki typu *citylight*, afisze, ulotki, sztrajfy 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:
 - 1) Kierownik Pracowni Oświetleniowej wraz z Elektrykami,
 - 2) Kierownik Pracowni Akustyczno-Multimedialnej wraz z Akustykami oraz Specjalistą ds. Multimediów
 - 3) Kierownik Pracowni Charakteryzatorsko – Perukarskiej wraz z Charakteryzatorkami – Perukarkami,
 - 4) Brygadier Sceny wraz z Montażystami,
 - 5) Kierownik Pracowni Krawieckiej wraz z Krawcami,
 - 6) Kierownik Pracowni Stolarskiej wraz z pracownikami Pracowni Stolarskiej,
 - 7) Samodzielne stanowiska w Dziale:
 - a) Specjalista ds. Produkcji Spektakli,
 - b) Specjalista ds. Obsługi Scen,
 - c) Rekwizytorzy,
 - d) Garderobiane,
 - e) Tapicer,
 - f) Modelator,
 - g) Organizator Zaopatrzenia – Kierowca.
3. Do zadań Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli należy:
 - 1) nadzór nad przygotowaniem harmonogramów planowanego czasu pracy dla podległych pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - 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 Główniej Księgowej,
 - 3) w porozumieniu z Dyрекcją ustalanie budżetu produkcji i odpowiadanie za jego realizację,
 - 4) zlecanie 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 ppoż., 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 ministerialnych i samorządowych programów operacyjnych.
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 ppoż.,
 - 13) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach i w brygadzie Montażystów 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, ppoż. 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 ppoż (impregnacja ppoż).
5. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych w Dziale Produkcji i Eksploatacji Spektakli:
- a) zlecanie napraw, konserwacji oraz przeglądów dekoracji i urządzeń wyposażenia scen,
 - b) nadzór nad gotowością techniczną prób i spektakli,
 - c) współdziałanie w przygotowaniu środków scenicznych,
 - d) współuczestnictwo w opiniowaniu projektów scenograficznych,
 - e) współuczestnictwo w komisyjnym odbiorze wykonania scenografii,
 - f) nadzór nad mieniem Teatru, w szczególności nad magazynem środków scenicznych.
- 1) Do zadań Specjalisty ds. Produkcji Spektakli należy:
- a) koordynacja przygotowywania premier – współdziałanie ze scenografami i kostiumografami w przygotowaniu środków scenicznych (scenografie, rekwizyty, kostiumy, itp.),
 - b) organizacja prób technicznych, prób montażowych dekoracji i przeglądów kostiumów w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli, scenografem i reżyserem sztuki pod względem zaopatrzenia materiałowo-usługowego oraz zgłaszanie stwierdzonych usterek i braków w toku produkcji,
 - c) bieżąca kontrola wydatkowanych środków z przyjętego i zapisanego w umowach z realizatorami premiery budżetu produkcji spektaklu pod nadzorem Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - d) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem materiałów przeznaczonych na produkcję środków inscenizacji,
 - e) prowadzenie prawidłowej i zgodnej z obowiązującymi przepisami kalkulacji prac wykonywanych przez zleceniobiorców zewnętrznych,
 - f) sporządzanie umów, zleceń, protokołów ze zleceniobiorcami zewnętrznymi i innych dokumentów wewnętrznych Działu,
 - g) prowadzenie ewidencji i oznakowania wyprodukowanych środków scenicznych, kontrolowanie terminowości ich przeglądów, zlecanie usuwania zauważonych usterek i braków,
 - h) sporządzanie w porozumieniu z reżyserem lub scenografem protokołów konieczności zaplanowanych do zużycia w czasie akcji scenicznej rekwizyty i inne artykuły jednorazowego użytku, w tym artykuły spożywcze,
 - i) sporządzanie protokołów likwidacyjnych zbędnych środków inscenizacji oraz nadzorowanie ich kasacji,
 - j) opracowywanie i przechowywanie dokumentacji działu,
 - k) sprawdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur za towary i usługi związane z produkcją spektakli.
- 2) Pracownią Oświetleniową kieruje Kierownik Pracowni Oświetleniowej, który planuje pracę działu w harmonogramach pracy sporządzanych z dwutygodniowym wyprzedzeniem, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Elektryka.
- a) Kierownikowi Pracowni Oświetleniowej podlegają Elektrycy.
 - b) Do zadań Pracowni Oświetleniowej należy:
 - i. utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych oraz urządzeń dostarczania „siły”,
 - ii. przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia,

- iii. wykonywanie w ramach posiadanych uprawnień napraw urządzeń technicznych i instalacji elektrycznej,
 - iv. załadunek i rozładunek sprzętu elektrycznego.
- 3) Pracownią Akustyczno-Multimedialną kieruje Kierownik Pracowni Akustyczno-Multimedialnej, który planuje pracę działu w tygodniowych planach pracy, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Akustyka.
- a) Kierownikowi Pracowni Akustyczno-Multimedialnej podlegają Akustycy oraz Specjalista ds. Multimediiów.
 - b) Do zadań Pracowni Akustyczno-Multimedialnej należy:
 - i. utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń akustycznych, oświetleniowych, multimedialnych i interkomowych,
 - ii. przygotowywanie techniczne sztuk oraz obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie akustycznym i multimedialnym,
 - iii. wykonywanie drobnych napraw urządzeń i instalacji technicznych,
 - iv. załadunek i rozładunek sprzętu będącego na stanie Działu.
 - c) Do zadań Specjalisty ds. Multimediiów należy w szczególności:
 - v. nadzór nad gotowością eksploatacyjną urządzeń multimedialnych;
 - vi. przygotowywanie, we współpracy z Twórcami spektakli, koncepcji wykorzystania środków i urządzeń multimedialnych w spektaklach (premierach, spektaklach będących już w repertuarze, spektaklach gościnnych etc.) oraz w pozostałej działalności artystycznej Teatru;
 - vii. obsługa urządzeń multimedialnych w trakcie eksploatacji przedstawień;
 - viii. zgłaszanie potrzeb w zakresie uzupełniania wyposażenia pracowni w sprzęt multimedialny.
- 4) Pracownią Charakteryzatorsko – Perukarską kieruje Kierownik Pracowni Charakteryzatorsko – Perukarskiej, który organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników: Charakteryzatorek – Perukarek, z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Charakteryzatorki – Perukarki.
- a) Do zadań Pracowni Charakteryzatorsko – Perukarskiej należy:
 - i. wykonywanie oraz przygotowywanie peruk i innych materiałów do charakteryzacji scenicznej zgodnie z projektami scenografów i kostiumografów,
 - ii. obsługa charakteryzatorsko – perukarska aktorów do prób i spektakli,
 - iii. nadzorowanie stanu i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały do charakteryzacji,
 - iv. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów do charakteryzacji wraz z ewidencją i konserwacją peruk,
 - v. przygotowanie do załadunku.
- 5) Brygadier Sceny planuje pracę działu w harmonogramach pracy sporządzanych z dwutygodniowym wyprzedzeniem, organizuje i nadzoruje pracę podległych mu pracowników z jednoczesnym wykonywaniem obowiązków Montażysty.
- a) Brygadierowi Sceny podlegają Montażyści.
 - b) Do zadań Montażystów należy:
 - i. kontrola gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
 - ii. przygotowywanie techniczne sztuk (montaż i demontaż scenografii) oraz obsługa prób i przedstawień zgodnie z przedpremierowymi zaleceniami realizatorów,
 - iii. zapewnianie bezpieczeństwa w zakresie używanych na scenie i na widowni elementów scenografii w czasie trwania prób i przedstawień,

- iv. transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii oraz pomoc przy załadunku i rozładunku sprzętu elektrycznego, akustycznego, multimedialnego, rekwizytów i kostiumów,
 - v. montaż przed premierą elementów scenograficznych do sztuk pod nadzorem scenografa,
 - vi. montaż scenografii podczas wyjazdów gościnnych Teatru wraz z jej adaptacją pod nadzorem realizatorów spektakli,
 - vii. wykonywanie prac gospodarczych i innych na rzecz wszystkich działów Teatru poleconych przez Brygadiera Sceny, Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli i dyrekcję, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
- 6) 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:
 - i. wykonanie pod nadzorem scenografa i kostiumografa kostiumów do sztuk,
 - ii. wykonywanie niezbędnych przeróbek wynikających m.in. z wprowadzania zastępstw do obsad,
 - iii. prowadzenie magazynu kostiumów i obuwia,
 - iv. wykonywanie innych usług krawieckich na potrzeby Teatru.
- 7) 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:
 - i. wykonanie pod nadzorem scenografa elementów scenografii do sztuk,
 - ii. wykonywanie niezbędnych przeróbek i napraw elementów scenografii wynikających z bieżących potrzeb,
 - iii. wykonywanie innych usług stolarskich na potrzeby Teatru,
 - iv. współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
- 8) Do zadań Specjalisty ds. Obsługi Scen należy:
- a) zapewnienie właściwego ruchu scen,
 - b) zlecanie napraw i konserwacji dekoracji i urządzeń wyposażenia scen,
 - c) nadzór nad gotowością techniczną prób i spektakli,
 - d) zlecanie przeglądów wszystkich urządzeń, instalacji sprzętu, pomieszczeń i sporządzanie odpowiednich protokołów, wniosków i zaleceń,
 - e) współuczestnictwo w opiniowaniu projektów scenograficznych, w tym weryfikacja rozwiązań scenograficznych pod kątem przepisów bhp, p.poż., warunków technicznych sceny oraz ekonomiki materiałowej i konstrukcyjnej w kontekście dalszej eksploatacji (montaż, demontaż, transport),
 - f) współuczestnictwo w komisyjnym odbiorze wykonania scenografii.
- 9) 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.
- 10) 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,
 - e) przygotowanie kostiumów do załadunku.
- 11) Do zadań Tapicera należy:
- a) tapicerowanie mebli scenicznych,
 - b) szycie kurtyn i innych zasłon scenicznych oraz ich montaż na scenach przy udziale innych pracowników wyznaczonych przez Kierownika Działu,
 - c) wykonywanie elementów scenografii pod względem tapicerskim,
 - d) bieżące naprawy tapicerskie na potrzeby Teatru,
 - e) współmontaż scenografii na przedpremierowej próbie technicznej.
- 12) Do zadań Modelatora należy:
- a) wykonywanie elementów scenografii w tym rekwizytów,
 - b) malowanie i tapetowanie elementów dekoracji,
 - c) naprawa rekwizytów,
 - d) wykonywanie prac zleconych przez Kierownika Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli na potrzeby Działu Promocji i Reklamy.
- 13) Organizator Zaopatrzenia – Kierowca podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli. 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 Administracyjno – 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) Referent ds. Administracyjno-Gospodarczych,
 - 3) Pracownik Gospodarczy – Konserwator,
 - 4) Pracownicy Gospodarczy – Sprzątaczk.
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 harmonogramów pracy podległych pracowników z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
 - 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, sprzęt ochrony osobistej, środki czyszczące w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP oraz Kierownikiem Działu Produkcji i Eksploatacji Spektakli,
 - 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 ppoż.,
 - 19) stałe czuwanie nad stanem bezpieczeństwa ppoż. w pomieszczeniach instytucji,
 - 20) kierowanie pracą zespołu Sprzątaczek i Konserwatora,
 - 21) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 22) współdziałanie z Archiwum Państwowym w sprawach archiwizowania akt i przechowywanie spisów zdanych dokumentów,
 - 23) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu,
 - 24) 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 ppoż.,
 - 4) stała kontrola stanu technicznego oraz zlecanie 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.
6. Do zadań Referenta ds. Administracyjno – Gospodarczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru,
 - 2) stały nadzór nad stanem technicznym oraz zlecanie bieżących napraw oświetlenia i urządzeń elektrycznych w budynkach Teatru,
 - 3) stały nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem wszystkich pomieszczeń przeznaczonych do magazynowania – w budynkach Teatru oraz przestrzeniach wynajmowanych,
 - 4) nadzór nad wykonywaniem drobnych prac gospodarczych dla potrzeb Teatru,
 - 5) nadzór nad dokonywaniem wspólnie z Działem Produkcji i Eksploatacji Spektakli przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych klimatyzacyjnych, transportowych i ppoż.,
 - 6) w razie potrzeby przygotowywanie umów cywilnoprawnych niezbędnych do realizowania zadań Działu,
 - 7) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8) współdziałanie z Archiwum Państwowym w sprawach archiwizowania akt i przechowywanie spisów zdanych dokumentów.

§ 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 urządzeń 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 Teatru 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 gościnne występy w kraju i zagranicą,
- 3) śledzenie kalendarza festiwalu krajowych i zagranicznych,
- 4) opracowywanie i realizacja planu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,
- 5) organizowanie i obsługiwanie wystawianych na scenach Teatru spektakli oraz imprez niebędących 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 przeszerzegowaniem, 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) 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,
- 6) informowanie osób upoważnionych do niedopuszczenia do wykonywania pracy pracowników nieposiadających ważnych badań lekarskich o potrzebie ich skierowania na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 7) wystawianie pracownikom zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 8) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,

- 9) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją we współpracy z kierownikami poszczególnych działów,
- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
- 11) 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,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy, we współpracy z kierownikami działów,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- 14) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. Płac w sprawach pracowniczych,
- 15) przygotowanie na podstawie warunków ustalonych przez Dyrektora umów zlecenia oraz umów o dzieło dla aktorów, reżyserów, choreografów i innych realizatorów spektakli niezwiązanych z przygotowaniem premiery od strony technicznej bądź literackiej,
- 16) ewidencjonowanie i udostępnianie pracownikom dokumentacji z zakresu organizacji i zarządzania Teatrem (statut, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania, 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 BHP,
- 3) przedstawianie Dyrektorowi Teatru 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 BHP 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 najwłaściwszych 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 ryczałtu,
- 5) organizacja komunikacji telefonicznej Dyrekcji,
- 6) przepisywanie korespondencji, sprawozdań, regulaminów, zarządzeń, instrukcji itp.,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 8) wypisywanie delegacji oraz prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrekcję w sytuacjach okolicznościowych w zakresie posiadanych kompetencji.

Dyrektor

OWA NSZZ nr 00373
Samochody
W Teatrze Młodym im. Tadeusza Łomnickiego
60-100 Kraków, ul. Dąbrowskiego 5
NIP: 631-225-11-11, KRS: 000047649

Kowalczyk

DYREKTOR
Piotr Kruszczyński

Sebastian Giel

Prowadzący 22 IV