

Załącznik do uchwały
nr 1120/84/VII/2025
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 28.05.2025 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU ŚLĄSKIEGO IM. ST. WYSPIAŃSKIEGO
W KATOWICACH**

Katowice, 2025 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Teatr Śląski im. St. Wyspiańskiego w Katowicach (zwany dalej „Teatrem”) jest instytucją kultury Samorządu Województwa Śląskiego i działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 87);
2. Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 7 grudnia 1946 r. w sprawie powołania do życia Państwowego Teatru Śląskiego (Dziennik Urzędowy M K i Sz. Nr 5);
3. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 566, z późn. zm.);
4. Statutu Teatru Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r. nadanego Uchwałą Nr IV/22/17/2012 przez Sejmik Województwa Śląskiego, ze zmianą wprowadzoną Uchwałą Nr VII/8/7/2024 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 listopada 2024 r.

§2

Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Śląskie pod numerem RIK/T/2/99.

§3

Do zadań Teatru należy tworzenie i upowszechnianie kultury teatralnej.

§4

Regulamin Organizacyjny Teatru (zwany dalej Regulaminem) określa:

1. zasady kierowania Teatrem oraz zastępowania osoby kierującej Teatrem w trakcie jej nieobecności.
2. Strukturę organizacyjną Teatru, tj. działy, zespoły i samodzielne stanowiska jedno- lub kilkuosobowe podporządkowane Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu księgowemu.
3. Zadania kierujących komórkami organizacyjnymi, ich zakres uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE TEATREM

§5

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje pracę Teatru i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor zarządza Teatrem z pomocą:
 - a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Głównego Księgowego.

§6

1. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora, prawa i obowiązki Dyrektora przejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

§7

1. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Teatru, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa, w tym m.in. za wykonanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - a) określenie strategii Teatru i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez

- wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki,
- b) planowanie i organizowanie pracy Teatru oraz zarządzanie jego majątkiem i ochroną,
- c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem ochroną majątkiem,
- d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
- e) zarządzanie ryzykiem,
- f) prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- g) nadzorowanie działalności Teatru poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy,
- h) nadzorowanie właściwej organizacji i dyscypliny pracy,
- i) organizowanie i realizowanie zadań w zakresie ochrony p.poż.,
- j) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru,
- k) nadzór nad działalnością Szkoły Aktorskiej,
- l) współpraca z Radą Programową, Związkami Zawodowymi i kołem ZASP oraz innymi organizacjami branżowymi.

§8

1. Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, realizuje wyznaczone cele Teatru. Współdziałając z Dyrektorem i Głównym Księgowym nadzoruje gospodarkę finansową. W porozumieniu z Dyrektorem ustala plany działalności merytorycznej i finansowej w tym poszczególnych działów, jak również zadania dla podlegających mu pracowników.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - a) przejmowanie obowiązków Dyrektora pod jego nieobecność,
 - b) gospodarowanie majątkiem Teatru oraz dbałość o jego rozwój w sferze organizacyjnej i administracyjnej,
 - c) współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Teatru,
 - d) współdziałanie z Dyrektorem nad całością spraw administracyjnych Teatru,
 - e) nadzorowanie właściwego przygotowania technicznego wydarzeń, nad zaopatrzeniem, gospodarką magazynową oraz zabezpieczeniem Teatru, ochroną jego pracowników i osób w nim przebywających,
 - f) dbanie o stałą techniczną modernizację mienia,
 - g) nadzorowanie zadań w zakresie p.poż.,
 - h) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych.

§9

1. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej,
 - b) analiza bieżącej i okresowej gospodarki finansowej oraz jej monitorowanie,
 - c) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego,
 - d) opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad jego wykonaniem,
 - e) sporządzanie sprawozdawczości wymaganej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - f) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr,
 - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - h) ustalanie zasad i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich przestrzegania,
 - i) kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Działu Finansowo-Księgowego,
 - j) nadzorowanie archiwizacji i zabezpieczenia dokumentów finansowo-księgowych.

§10

1. Przy Teatrze działa Rada Programowa powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Do zadań Rady należy opiniowanie na potrzeby Organizatora działań statutowych Teatru oraz ich realizację.
3. Szczegółowe zasady działania Rady Programowej Teatru określa regulamin opracowany przez Radę i zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§11

Graficzny schemat organizacyjny przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI PRACY

§12

1. Działami kierują kierownicy.
2. W przypadku nieobecności kierownika, zastępstwo obejmuje zastępca lub wyznaczony przez kierownika lub dyrektora pracownik.
3. W przypadku samodzielnych stanowisk zastępstwo obejmuje wyznaczony przez dyrektora pracownik.

§13

1. Kierownik działu odpowiedzialny jest jednoosobowo za właściwą pracę tego działu.
2. Do jego zadań w szczególności należy:
 - a) organizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - b) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności swoich pracowników,
 - c) zapoznavanie pracowników z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w Teatrze oraz czuwanie nad ich przestrzeganiem,
 - d) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy, ustalanie planu, czasu pracy i ich rozliczanie,
 - e) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - f) racjonalne prowadzenie gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi,
 - g) celowe i gospodarne wydawanie środków pieniężnych przyznanych do realizacji swoich zadań,
 - h) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw i terminowe składanie sprawozdań,
 - i) ocena podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania.
3. Przepisy ust. 1 i 2 powyżej stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.

§14

Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych i pracowników Teatru należą:

1. ścisła i obowiązkowa współpraca z innymi komórkami w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań.
2. Bieżąca wymiana informacji.
3. Współpraca z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań.
4. Wykonywanie zadań zgodnie z pisemnym zakresem czynności oraz innych poleceń wydawanych przez przełożonych.
5. Przestrzeganie przepisów wynikających z przepisów prawa, postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych regulacji.
6. Terminowa realizacja zadań.
7. Opracowywanie dokumentacji merytorycznej z zakresu działania swojej komórki, m.in. sporządzanie umów cywilno-prawnych, aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów) itp. oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.

ROZDZIAŁ V

AKTY NORMATYWNE

§15

W Teatrze wydawane są następujące akty normatywne:

1. Zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego lub terminowego wykonania,
2. Regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające tryb postępowania lub funkcjonowania,
3. Instrukcje – wytyczne w sprawie trybu postępowania.

§16

1. Wydawanie aktów wymienionych w §15 jest zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.
2. Za pisemnym upoważnieniem Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, Zarządzenia wynikłe z bieżącej potrzeby działalności Teatru, może wydać osoba zastępująca Dyrektora.

§17

1. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do kierownika działu lub pracownika na samodzielnym stanowisku, którego zakresu działania ten akt dotyczy.
2. Projekty regulaminów i instrukcji wymagają zasięgnięcia opinii prawnej, o ile dyrektor Teatru nie postanowi inaczej.
3. Projekty zarządzeń nie wymagają zasięgnięcia opinii prawnej, o ile dyrektor Teatru nie postanowi inaczej.

§18

1. Oryginały aktów normatywnych Teatru przechowuje Kancelaria.
2. Akty normatywne podlegają obowiązkowej rejestracji.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§19

Zadania komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Dyrektorowi:

1. Główny Księgowy.

Do zadań Głównego Księgowego należy sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Teatru, w tym m.in.:

- a) sprawdzanie oraz nadzór nad dekretowaniem dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- b) nadzór nad prowadzeniem ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych i podatku od towarów i usług oraz ustawą o rachunkowości,
- c) czuwanie nad prawidłowym rozliczaniem kasy oraz rozliczaniem wpływów z prowadzonej sprzedaży,
- d) nadzór nad sporządzaniem listy płac pracowników własnych i obcych zgodnie z zawartymi umowami,
- e) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych,
- f) archiwizowanie dokumentacji z zakresu swojej działalności,
- g) nadzór nad działalnością działu finansowo-księgowego, w skład którego wchodzi:
 - zastępca głównego księgowego,
 - stanowisko ds. płac,
 - wieloosobowe stanowisko ds. księgowości,
 - kasjer.

2. Pełnomocnik dyrektora ds. produkcji

Do zadań Pełnomocnika dyrektora ds. produkcji należy:

- a) sprawowanie z upoważnienia dyrektora Teatru funkcji kierowniczych w stosunku do zespołu zadaniowego danej produkcji, powoływanego przez dyrektora,
- b) ustalanie w porozumieniu z dyrektorem planu finansowego dla danej produkcji,
- c) sporządzanie kosztorysów wstępnych oraz powykonawczych danej produkcji,
- d) zaciąganie w zakresie udzielonego pełnomocnictwa zobowiązań finansowych związanych z daną produkcją,
- e) prowadzenie z upoważnienia dyrektora wstępnych negocjacji dotyczących honorariów dla artystów,
- f) nadzorowanie wydatków przeznaczonych na daną produkcję,
- g) koordynowanie wszystkimi działaniami związanymi z produkcją,
- h) organizowanie współpracy pomiędzy wszystkimi komórkami i realizatorami, koproducentami, inwestorami i partnerami wspierającymi proces produkcji,
- i) sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją spektaklu.
- j) nadzór i kierowanie pracą podległych pracowników na stanowiskach:
 - asystent pełnomocnika dyrektora ds. produkcji,
 - stanowisko ds. logistyki materiałów produkcyjnych.

Pełnomocnik ds. produkcji każdorazowo ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie planu finansowego danej produkcji.

3. Zespół Aktorski

Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:

- a) uczestniczenie w próbach przedstawienia, współpraca z reżyserem i zespołem aktorskim,
- b) opanowanie pamięciowe roli i przygotowywanie powierzonych zadań artystycznych, zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera przedstawienia, występowanie w kolejnych spektaklach w teatrze i na wyjazdach krajowych i zagranicznych,
- c) uczestniczenie w sesjach fotograficznych, filmowych i dźwiękowych ustalonych przez Teatr,
- d) udostępnianie swojego wizerunku (jako pracownika Teatru) (tj. głos, wypowiedź, zdjęcia) m.in. w prasie, radiu, telewizji, Internecie, na banerach, plakatach itp. w celach archiwalnych oraz służących wszelkiej promocji i reklamie działalności statutowej Teatru, z zastrzeżeniem, że takie wykorzystanie nie będzie naruszać dóbr osobistych aktora.

4. Asystent dyrektora

Do zadań Asystenta dyrektora należy:

- a) współpraca z Dyrektorem w zakresie organizacji jego pracy,
- b) organizowanie, spotkań i zebrań, sporządzanie protokołów i notatek,
- c) sporządzanie sprawozdań, analiz i raportów na potrzeby Dyrektora lub innych instytucji,
- d) sporządzanie projektów pism i wniosków na zlecenie Dyrektora,
- e) reprezentacja Dyrektora wewnątrz i na zewnątrz Teatru.

5. Koordynator pracy artystycznej i technicznej

Do zadań Koordynatora pracy artystycznej i technicznej należy:

- a) koordynowanie działalnością artystyczną, rozpisywanie planu prób i przedstawień oraz nadzorowanie i rozliczanie ich realizacji,
- b) współpraca z twórcami oraz realizatorami przedstawień i wydarzeń artystycznych,
- c) uczestniczenie w planowaniu repertuarów miesięcznych,
- d) kontrolowanie raportów z prób i przedstawień oraz rozliczanie czasu pracy zespołu aktorskiego, technicznego i podległych pracowników,

- e) nadzór i kierowanie pracą podległych pracowników na stanowiskach:
 - asystent koordynatora,
 - wieloosobowe stanowisko inspicjent, sufler,
 - realizator światła.

6. Scenograf

Do zadań Scenografa należy:

- a) zaprojektowanie scenografii do spektakli, projektów filmowych lub innych wydarzeń artystycznych wskazanych przez dyrektora,
- b) uzgadnianie z reżyserem koncepcji plastycznej i dostosowywanie jej do ogólnej twórczej koncepcji dzieła,
- c) wykonywanie lub uczestniczenie w opracowywaniu szkicowej lub technicznej dokumentacji projektowej oprawy dekoracyjnej,
- d) współpraca z pracownikami teatralnymi przy tworzeniu dekoracji oraz weryfikowanie z Pełnomocnikiem ds. produkcji kosztów wstępnych oprawy scenograficznej spektakli. Dążenie do zmniejszenia kosztów scenografii, bez obniżenia artystycznych wartości dzieła,
- e) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem budowy dekoracji, wykonaniem rekwizytów i innych elementów inscenizacyjnych,
- f) udzielanie Dyrektorowi konsultacji z zakresu przestrzegania ochrony praw autorskich w zakresie złożonych przez innych scenografów projektów pod kątem ewentualnego plagiatu.

7. Dział literacki

7.1 W skład działu wchodzi:

- Kierownik literacki,
- Sekretarz literacki,
- Redaktor,
- Dramaturg,
- wieloosobowe stanowisko Archiwista-bibliotekarz.

7.2 Do podstawowych zadań działu należy:

- a) wsparcie merytoryczne i literackie Dyrektora i twórców,
- b) sporządzanie opinii i analiz repertuarowych oraz na temat planowanych premier,
- c) śledzenie trendów w działalności teatralnej i kulturalnej krajowej oraz zagranicznej, poszukiwanie i proponowanie potencjalnych twórców i tematów,
- d) uczestniczenie w rozmowach z reżyserami i zaproszonymi twórcami,
- e) wspieranie komunikacji pomiędzy zespołem artystycznym, administracyjnym oraz z twórcami.
- f) przygotowywanie i redagowanie programów do spektakli Teatru,
- g) przygotowywanie i opracowywanie wniosków i grantów, wdrażanie projektów współpracy międzyinstytucjonalnej krajowej i międzynarodowej,
- h) ustalanie własności praw autorskich i pokrewnych w zakresie przygotowania i eksploatacji przedstawień, czuwanie nad sporządzaniem, realizacją oraz aktualizowaniem umów z tego zakresu,
- i) nadzorowanie pracy archiwum artystycznego i biblioteki.

8. Stanowisko ds. kontaktów zewnętrznych

Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. kontaktów zewnętrznych należy:

- a) wykonywanie działań koordynujących współpracę Teatru z podmiotami zewnętrznymi,
- b) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z biurami, wydziałami i jednostkami organizacyjnymi urzędów miast i gmin,
- c) współpraca z działami Teatru w zakresie przygotowywania pism i wniosków skierowanych do biur i wydziałów urzędów oraz przy tworzeniu i prowadzeniu

niezbędnej dokumentacji.

9. Projektant graficzny

Do podstawowych zadań Projektanta graficznego należy:

- a) opracowanie koncepcji edytorskich materiałów informacyjnych i promocyjnych danego projektu – spektaklu,
- b) projektowanie layoutów graficznych, elementów graficznych kampanii promocyjnych/ informacyjnych,
- c) przygotowanie projektów graficznych do druku, m.in. programów teatralnych, plakatów, ulotek, materiałów informacyjnych, zaproszeń, itp.,
- d) przygotowanie projektów graficznych w wersji elektronicznej,
- e) wykonywanie składu komputerowego publikacji oraz korekt merytorycznych i korekt składu publikacji.

10. Fotograf

Do podstawowych zadań Fotografa należy:

- a) prowadzenie dokumentacji fotograficznej dla Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji przygotowywanych w Teatrze nowych premier i wydarzeń umieszczanych w repertuarze (w siedzibie oraz poza siedzibą),
- b) umieszczanie zdjęć na serwerze Teatru, w przeznaczonym do tego folderze z archiwum oraz folderze FTP dla mediów, wykonywanie obróbki zdjęć na potrzeby działań promocyjnych i informacyjnych,
- c) dbanie o zasady wykorzystania wizerunku osób uwiecznionych na zdjęciach pytając o stosowne zgody podczas fotografowania,
- d) współpraca z osobami przygotowującymi materiały promocyjne i informacyjne w Teatrze.

11. Dział impresariatu i współpracy międzynarodowej

11.1 W skład działu wchodzi:

- Kierownik działu,
- stanowisko ds. impresariatu.

11.2 Do podstawowych zadań działu należy:

- a) inicjowanie występów gościnnych krajowych i zagranicznych Teatru,
- b) zgłaszanie spektakli Teatru na festiwale i przeglądy teatralne krajowe i zagraniczne,
- c) sporządzanie wszelkich dokumentów związanych z powyższymi wydarzeniami,
- d) sprawowanie opieki nad zespołami goszczącymi w Teatrze oraz nad zespołem Teatru na występach gościnnych poza siedzibą.

12. Rzecznik Dyrektora ds. Kontaktu z Miastami Metropolii - Koordynator Edukacji Teatralnej, Manager biznesu

Do zadań Rzecznika Dyrektora ds. Kontaktu z Miastami Metropolii - Koordynatora Edukacji Teatralnej, Managera biznesu należy:

- a) tworzenie strategii współpracy Teatru Śląskiego z instytucjami kultury wchodzącymi w obszar miast metropolii oraz realizacja zadań objętych wspólną strategią,
- b) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego lokalnego, regionalnego na rzecz inicjowania projektów artystycznych Teatru,
- c) inicjowanie i organizowanie spotkań z przedstawicielami metropolii w celu pozyskania funduszy finansowych i partnerów do współpracy,
- d) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form edukacji teatralnej, m.in. takich jak: lekcje, warsztaty teatralne, eventy, projekty itp.,
- e) prowadzenie, rozliczanie, inicjowanie, organizowanie i realizowanie spotkań tematycznych zgodnie z potrzebami programowymi nauczycieli dla szkół różnego szczebla,
- f) organizowanie wynajmów pomieszczeń oraz sprzedaż spektakli w siedzibie

- Teatru,
- g) koordynowanie działań związanych z jubileuszami, spektaklami zamkniętymi i imprezami okolicznościowymi na zlecenie instytucji i zakładów pracy,
 - h) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem powyższych działań oraz pozyskiwanie finansowań oraz innych świadczeń na rzecz Teatru.

13. Biuro Obsługi Widzów

13.1 W skład działu wchodzi:

- kierownik BOW,
- wieloosobowe stanowisko organizator widowni,
- wieloosobowe stanowisko kasjer biletowy,
- stanowisko ds. koordynowania widowni.

13.2. Do podstawowych zadań działu należy:

- a) organizacja widowni poprzez rezerwację, sprzedaż i kolportaż biletów, abonamentów oraz materiałów promocyjnych,
- b) współpraca w organizowaniu imprez okolicznościowych w Teatrze,
- c) współpraca w tworzeniu repertuaru,
- d) raportowanie wpływów i frekwencji,
- e) zabezpieczenie obsługi szatniarsko-bileterską oraz dyżurów p.poż.,
- f) nadzorowanie działalności punktu sprzedażowo-informacyjnego „Pan Stanisław”,
- g) prowadzenie magazynu materiałów reklamowych i promocyjnych.

14. Dział promocji i marketingu

14.1 W skład działu wchodzi:

- Kierownik działu
- wieloosobowe stanowisko ds. promocji i marketingu.

14.2. Do podstawowych zadań działu należy:

- a) organizowanie, koordynowanie, planowanie, wdrażanie działań i kampanii promocyjnych i marketingowych oraz cyklicznych spotkań związanych z repertuarem i działalnością Teatru,
- b) pozyskiwanie nowych miejsc na reklamę,
- c) redagowanie treści informacyjnych i reklamowych na stronie www Teatru oraz w mediach społecznościowych, tj. Facebook, Instagram, TikTok,
- d) obsługiwanie recepcyjne premier i innych okazjonalnych przedsięwzięć artystycznych.

15. Dział spraw pracowniczych i kancelarii

15.1. W skład działu wchodzi:

- Kierownik działu,
- stanowisko ds. kancelarii,
- stanowisko ds. pracowniczych i administracji.

15.2. Do podstawowych zadań działu należy m.in.:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników oraz dokumentacji w tym zakresie,
- b) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz wszelkiej niezbędnej dokumentacji,
- c) archiwizowanie dokumentacji pracowniczej,
- d) współpraca z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora w zakresie kontroli zarządczej,
- e) obsługa całości korespondencji wpływającej i wychodzącej z Teatru,
- f) prowadzenie spraw organizacyjnych Teatru,
- g) prowadzenie rejestrów:
 - aktów normatywnych Teatru,
 - umów zawieranych przez Teatr,
 - upoważnień i kontroli zewnętrznych.

16. Administrator majątku

Do podstawowych zadań Administratora majątku należy:

- a) prowadzenie kartotek majątku trwałego i nietrwałego oraz prowadzenie ewidencję inwentarza,
- b) nadzorowanie składników majątkowych znajdujących się w ruchu i zmieniających miejsce użytkowania,
- c) organizowanie wszystkich prace związanych z inwentaryzacją majątku,
- d) ubezpieczanie majątku Teatru.

17. Specjalista ds. bhp

Do zadań Specjalisty ds. bhp należy:

- a) sprawowanie nadzoru i kontrola warunków pracy oraz BHP w Teatrze,
- b) przygotowywanie analiz dotyczących BHP,
- c) udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli, odbiorach remontowanych i oddawanych do eksploatacji pomieszczeń,
- d) sporządzanie niezbędnych dokumentów powypadkowych,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników.

18. Niepubliczna Policealna Szkoła Aktorska Teatru Śląskiego im. St. Wyspiańskiego w Katowicach, dalej Szkoła Aktorska

Szkołą Aktorską kieruje **Pełnomocnik Dyrektora ds. Niepublicznej Policealnej Szkoły Aktorskiej - Dyrektor Szkoły Aktorskiej**, który jest odpowiedzialny za całokształt i organizację zajęć w Szkole Aktorskiej, powołanie kadry dydaktycznej, pedagogicznej i pracowników administracyjnych. Dyrektor Szkoły Aktorskiej reprezentuje Szkołę Aktorską na zewnątrz, w zakresie ustalonym przez Dyrektora Teatru Śląskiego, przewodniczy pracom rady pedagogicznej, a także sprawuje opiekę nad słuchaczami.

Zadania Szkoły Aktorskiej:

- a) celem działalności edukacyjnej Szkoły Aktorskiej jest kształcenie absolwentów szkół średnich w zawodzie aktora,
- b) szczegółowe zasady działania określone są w Statucie i Regulaminie Szkoły.

§20

Zadania komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora:

1. Asystent Zastępcy Dyrektora

Do zadań Asystenta Zastępcy Dyrektora należy:

- a) współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie organizacji jego pracy,
- b) organizowanie spotkań i zebrań, sporządzanie protokołów i notatek,
- c) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i zażaleń kierowanych do Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora oraz niezbędnej dokumentacji.

2. Dział produkcji i obsługi sceny

2.1. W skład działu wchodzi:

Kierownik działu produkcji i obsługi sceny, któremu podlegają:

1. Zastępca kierownika działu produkcji i obsługi sceny
2. Pracownicy: krawiecka, stolarska, malarsko-modelatorska, charakteryzacji
3. Wieloosobowe stanowiska: realizator dźwięku, oświetleniowiec, montażysta dekoracji, garderobiana, rekwizytor, magazynier, konserwator urządzeń elektronicznych.

2.2. Do zadań Działu produkcji i obsługi sceny należy:

- a) produkcja i montaż scenografii oraz zabezpieczenie jej w zakresie p.poż. i BHP,
- b) produkcja kostiumów zgodnie z wymaganiami scenografa, kostiumologa lub

- reżysera,
- c) zapewnienie obsługi technicznej prób i spektakli w Teatrze i poza jego siedzibą oraz imprez obcych w siedzibie Teatru poprzez zespoły oświetleniowców i realizatorów dźwięku,
 - d) współpraca z reżyserami i scenografami, kostiumologami przy realizacji wydarzeń teatralnych,
 - e) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi i utrzymanie ich w dobrym stanie,
 - f) zapewnienie obsługi charakteryzatorskiej i obsługi garderobianych,
 - g) prowadzenie gospodarki magazynowej kostiumów, obuwia, rekwizytów, broni i dekoracji.

3. Dział Techniczno-Gospodarczy

3.1. W skład działu wchodzi:

Kierownik działu techniczno-gospodarczego, Główny Elektryk, któremu podlegają:

- 1. Stanowisko ds. administracyjno-technicznych,
- 2. Wieloosobowe stanowiska: konserwator, kierowca-zaopatrzeniowiec, sprzątaczką,
- 3. Elektryk.

3.2. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:

- a) planowanie i nadzorowanie remontów i inwestycji, wykonywanie bieżących napraw i remontów,
- b) planowanie oraz nadzorowanie gospodarki energetycznej Teatru,
- c) zapewnienie utrzymania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury w powierzonym zakresie,
- d) sprawowanie nadzoru nad obsługą, konserwacją oraz remontami urządzeń i instalacji elektrycznych,
- e) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
- f) utrzymywanie czystości we wszystkich obiektach Teatru oraz terenów wokół budynków,
- g) udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli.

4. Zespół recepcjonistów

Do zadań pracowników na stanowisku recepcjonista należy:

- a) zapewnienie ochrony budynków Teatru w celu zapobieżenia nielegalnemu wejściu, kradzieży, pożarom czy innemu zagrożeniu,
- b) monitoring centrali urządzeń przeciwpożarowych, oddymiających, czujek antywłamaniowych,
- c) koordynowanie i kontrolowanie działaniami mającymi na celu zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego w budynkach Teatru, zwłaszcza w trakcie spektakli i wydarzeń artystycznych.

5. Dział dostępności

5.1. W skład działu wchodzi:

- Kierownik działu, Koordynator dostępności,
- wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
- tłumacz Polskiego Języka Migowego.

5.2. Do podstawowych zadań działu dostępności należy:

- a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Teatr,
- b) przygotowanie i wdrożenie planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2019 r. poz. 1696 z późn. zm.),

- c) monitorowanie działalności Teatru w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- d) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- e) sprawowanie nadzoru nad stronami internetowymi Teatru oraz dokumentami umieszczanymi na stronach,
- f) opiniowanie projektów pod kątem spełnienia wymogów bezpieczeństwa i dostępności dla osób z niepełnosprawnością.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21

Dyrektor, w drodze zarządzenia, może dokonywać zmian w ramach istniejących komórek organizacyjnych, a także powoływać zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

§22

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz podległość służbową pracowników określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora.

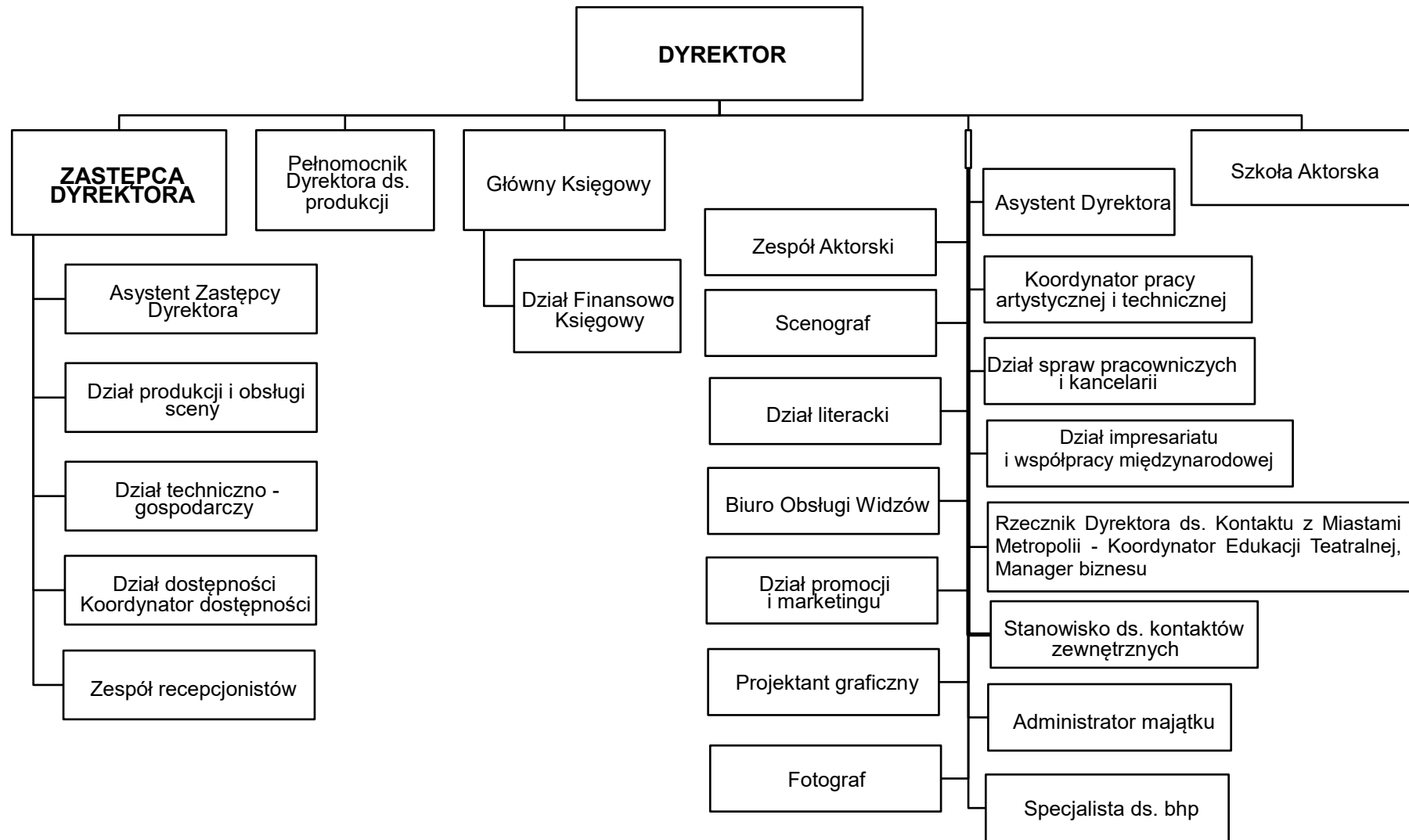
§23

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiany treści Regulaminu organizacyjnego można dokonać w trybie właściwym dla jego ustalenia.

ZWIĄZKI ZAWODOWE I TWÓRCZE

DYREKTOR

Schemat organizacyjny Teatru Śląskiego im. St. Wyspiańskiego w Katowicach



Katowice, 2025 r.