

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU ROZRYWKI W CHORZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Teatr Rozrywki, zwany dalej "Teatrem" jest samorządową instytucją kultury - instytucją artystyczną, wpisaną do rejestru instytucji kultury pod numerem RIK/T/3/99, prowadzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego w Katowicach, działającą 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 z późn. zm.)
2. Statutu Teatru Rozrywki, nadanego uchwałą nr IV/22/19/2012 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 18 czerwca 2012 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi Rozrywki w Chorzowie z późn. zm.
3. Regulamin Organizacyjny Teatru Rozrywki w Chorzowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 3.1. zasady kierowania Teatrem oraz zastępowania osoby kierującej Teatrem w trakcie jej nieobecności;
 - 3.2. strukturę organizacyjną Teatru;
 - 3.3. zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3.4. zadania kierujących komórkami organizacyjnymi;
 - 3.5. zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej.
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 4.1. Teatrze, należy przez to rozumieć Teatr Rozrywki w Chorzowie.
 - 4.2. Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru.
 - 4.3. Pionie należy przez to rozumieć działy, sekcje i samodzielne stanowiska organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu.
 - 4.4. Dziale organizacyjnym należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną. W jej skład mogą wchodzić sekcje i samodzielne stanowiska. Działem kieruje kierownik podległy bezpośrednio osobie kierującej danym pionem. Wyodrębnione organizacyjnie działy Teatru zajmujące się działalnością artystyczną zostały określone jako „Zespoły”.
 - 4.5. Sekcji organizacyjnej należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną powołaną do realizacji wyspecjalizowanych zadań i czynności.
 - 4.6. Samodzielnym stanowisku należy przez to rozumieć jedno- lub dwu- osobowe stanowiska, przy czym w kilkuosobowych stanowiskach należy powołać koordynatora.

II. ZASADY KIEROWANIA TEATREM

§ 2

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru.
2. Dyrektor organizuje pracę Teatru i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 3.1 Zastępcy Dyrektora;
 - 3.2 Głównego Księgowego.
4. W Teatrze działa Rada Programowa powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego, która opiniuje na potrzeby Organizatora działania statutowe Teatru i ich

realizację. Szczegółowe zasady działania Rady określa regulamin zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego.

§ 3

1. W czasie nieobecności Dyrektora lub niemożności pełnienia obowiązków służbowych, jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora, a w szczególnych przypadkach losowych inny pracownik na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
2. Dyrektor w ramach swoich kompetencji może udzielić pełnomocnictw zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy uczestniczą w kierowaniu pracą Teatru według podziału zadań – merytorycznie kierując pracą podległych im pionów.
4. W sytuacji gdy w Teatrze nie powołuje się Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, jego funkcję sprawuje Dyrektor.

§ 4

Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą następujące komórki organizacyjne:

Podległe bezpośrednio Dyrektorowi Teatru:

1. Pion organizacyjno-prawny:
 - 1.1. Sekretariat i kancelaria - Asystent Dyrektora
 - 1.2. Stanowisko ds. kadrowych
 - 1.3. Radca prawny
 - 1.4. Informatyk/administrator systemów komputerowych
 - 1.5. Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 1.6. Stanowisko ds. bhp
 - 1.7. Stanowisko ds. ppoż.
 - 1.8. Producent spektakli teatralnych
 - 1.9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
 - 1.10. Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej
 - 1.11. Pełnomocnik ds. pozyskiwania funduszy
2. Pion promocji i obsługi widza:
 - 2.1 Dział promocji i obsługi widza
 - 2.1.1 Kierownik działu, zastępca kierownika
 - 2.1.2 Stanowisko ds. organizacji widowni
 - 2.1.3 Stanowisko ds. sprzedaży
 - 2.1.4 Kasjer biletowy
 - 2.1.5 Bileter/Szatniarz
 - 2.1.6 Stanowisko ds. impresaryjnych
 - 2.1.7 Stanowisko ds. marketingu
 - 2.1.8 Stanowisko ds. promocji i PR

Podległe Dyrektorowi Teatru:

1. Pion artystyczny, w skład którego wchodzi:
 - 1.1. Dział koordynacji pracy artystycznej
 - 1.2. Zespół realizatorów
 - 1.3. Zespół wokalny-aktorski
 - 1.4. Zespół baletowy
 - 1.5. Zespół muzyczny
 - 1.6. Kierownik literacki
 - 1.7. Zespół edukacji
 - 1.8. Inspicjenci

Podległe Głównemu Księgowemu:

1. Pion finansowy:
 - 1.1. Zastępca głównego księgowego
 - 1.2. Stanowisko ds. płac i ubezpieczeń

- 1.3. Stanowisko ds. finansowo-księgowych
- 1.4. Stanowisko ds. finansowych
- 1.5. Stanowisko ds. księgowości
- 1.6. Księgowy
- 1.7. Kasjer

Podległe Zastępcy Dyrektora

- 1. Pion techniczny:
 - 1.1. Dział produkcji środków inscenizacji i obsługi sceny
 - 1.1.1 Kierownik Techniczny ds. produkcji
 - 1.1.2 Sekcja akustyczna
 - 1.1.3 Sekcja oświetleniowa
 - 1.2. Dział administracyjno – gospodarczy
 - 1.3. Kierownik Techniczny - Inżynier utrzymania obiektu

Strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

- 1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy Teatru należy w szczególności:
 - 1.1. terminowa realizacja zadań;
 - 1.2. przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
 - 1.3. badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 1.4. przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 1.5. rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do Teatru;
 - 1.6. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
 - 1.7. przestrzeganie zasad bhp i p.poż;
 - 1.8. przygotowywanie projektów umów cywilno–prawnych zawieranych w celu realizacji zadań we właściwej komórce organizacyjnej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilno–prawnych;
- 2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Teatru dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują ze sobą oraz z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
- 3. W szczególności do działań pionów i działów należy:
 - 3.1. **Pion artystyczny:**
Przygotowanie i utrzymanie w trakcie eksploatacji na najwyższym poziomie artystycznym pozycji repertuarowych Teatru.
 - 3.2. **Pion organizacyjny - prawny:**
Prowadzenie zgodnie z przepisami wszelkich spraw organizacyjnych, kadrowych, kancelaryjnych oraz zapewnienie pełnej opieki prawnej pozostałym pionom.
 - 3.3. **Pion promocji i obsługi widza:**
Zapewnienie maksymalnych przychodów z działalności statutowej przy zachowaniu właściwego wizerunku Teatru.
 - 3.4. **Pion techniczny:**
Zapewnienie właściwego technicznego przygotowania i eksploatacji spektakli i prób. Dbłość o techniczną sprawność Teatru bezpośrednio lub poprzez nadzór nad wykonawcami z zewnątrz w wypadku niemożności prowadzenia prac we własnym zakresie. Zabezpieczenie i utrzymanie w dobrym stanie mienia Teatru, dbłość o czystość i porządek w obiektach Teatru.
 - 3.5. **Pion finansowy:**

Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej zapewniających racjonalne efekty ekonomiczno – finansowe, zgodnie z obowiązującym prawem.

§ 6

1. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swoich działań oraz współpracy w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania danego pionu.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla usprawnienia działalności Teatru.
3. Poszczególne jednostki organizacyjne w stosunkach wewnętrznych działają na zasadach równorzędności.
4. Jednostki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.
5. Kierownicy działów organizacyjnych są uprawnieni do domagania się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie jednostki, bądź koniecznych przy współpracy jednostek.
6. W czasie swej działalności poszczególni pracownicy są zobowiązani do stosowania zapisów Kodeksu Etyki obowiązującego w Teatrze.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA TEATRU

§ 7

1. Działem kieruje samodzielnie kierownik, jednoosobowo, odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań przypisanych danemu działowi organizacyjnemu w ramach przydzielonych sił i środków.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu. Wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw.
3. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownicy działów organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora.

§ 8

1. Ustala się obowiązek przekazywania funkcji kierowniczych dla wszystkich stanowisk kierowniczych w Teatrze. Nie dotyczy to przypadków, gdy w dziale organizacyjnym jest etatowy zastępca kierownika.
2. Zastępstwa kierowników działów organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek.
3. W przypadku, gdy nie jest wyznaczony zastępca, to pracownik na stanowisku kierowniczym wyznacza osobę spośród pracowników mu podległych, która będzie pełniła funkcję jego zastępcy, o czym informuje swego bezpośredniego przełożonego bądź Dyrektora.
4. W przypadku stanowisk samodzielnych zastępstwo wskazuje Dyrektor.
5. O fakcie zastępstwa pracownik winien niezwłocznie poinformować swego bezpośredniego przełożonego.
6. Kierownicy działów ustalają z pracownikami podległymi zasady zastępowania pracowników na poszczególnych stanowiskach w przypadku nagłych absencji w taki sposób, aby zapewnić niezakłóconą ciągłość funkcjonowania Teatru.

7. Przekazanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną następuje zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie w Kodeksie Pracy.

IV. AKTY WEWNĘTRZNE TEATRU

§ 9

1. W Teatrze wydawane są następujące akty wewnętrzne:
 - 1.1. zarządzenia - normujące zasadnicze zagadnienia Teatru lub poszczególnych pionów organizacyjnych. Zarządzenia są aktami wewnętrznymi o działaniu ciągłym;
 - 1.2. regulaminy, instrukcje - będące przepisami ustalającymi w sposób trwały szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz tematykę pracy;
 - 1.3. polecenia służbowe - regulujące doraźne, jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania poszczególnych pionów lub jednostek organizacyjnych.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w pkt.1.1 i 1.2 jest zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do osoby lub jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Teatru, władz nadrzędnych przechowuje pracownik na stanowisku ds. kadrowych oraz sekretariat i kancelaria.
5. Zarządzenia oraz Regulaminy i Instrukcje, których regulacje dotyczą osób niezatrudnionych w Teatrze winny być publikowane na stronie BIP Teatru. Pozostałe akty wewnętrzne celem ułatwienia dostępu do nich osobom zatrudnionym w Teatrze mogą być publikowane na stronie BIP Teatru, bądź na innej wydzielonej dla tych celów podstronie internetowej Teatru.

V. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 10

1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami;
 - 1.2. tworzenie warunków realizacji zadań określonych w §4 Statutu oraz w ustalonym przez niego Regulaminie Organizacyjnym;
 - 1.3. ustalanie organizacji wewnętrznej Teatru w Regulaminie Organizacyjnym oraz zmian do tego Regulaminu, wydawanie aktów wewnętrznych;
 - 1.4. dbałość o mienie Teatru, właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi Teatru w tym składania oświadczeń woli skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych, sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 1.5. zatwierdzanie planu działalności Teatru, planu finansowego i zmian w budżecie Teatru uwzględniającego zasady gospodarności i efektywności wykorzystania posiadanych środków;
 - 1.6. zarządzanie finansami Teatru i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych;
 - 1.7. tworzenie polityki programowej w celu realizacji zadań statutowych;
 - 1.8. organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru wykonywania przydzielonych zadań i obowiązków służbowych;
 - 1.9. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie innych umów cywilnoprawnych, decydowanie w sprawach osobowych;
 - 1.10. zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 1.11. zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 1.12. zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych;
 - 1.13. sprawowanie kontroli zarządczej w Teatrze;
 - 1.14. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, tajemnicy służbowej;
 - 1.15. administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;

- 1.16. przedstawianie Zarządowi Województwa Śląskiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 1.17. stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Teatru.
2. Do wyłącznych i nie podlegających przekazaniu kompetencji Dyrektora należy podejmowanie decyzji w sprawach:
 - 2.1. ustalania zmian organizacji wewnętrznej Teatru,
 - 2.2. zakupów i sprzedaży środków trwałych w oparciu o obowiązujące przepisy,
 - 2.3. wydawanie zarządzeń i regulaminów,
 - 2.4. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
 - 2.5. innych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych w ustawie o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.). Obowiązki rachunkowości Dyrektor może powierzyć innym osobom za ich zgodą.
4. Dyrektor może upoważnić swojego Zastępcę do sprawowania nadzoru nad określonymi osobami na samodzielnych stanowiskach i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw jemu podległych. Dyrektor może także upoważnić pozostałych pracowników do wykonywania innych obowiązków.
5. Dyrektorowi przysługuje prawo ustanawiania pełnomocników i ich odwoływania.
6. Dyrektor, w drodze zarządzenia, może dokonywać zmian w ramach istniejących komórek organizacyjnych.

§ 11

Do zadań Dyrektora kierującego Pionem Artystycznym należy:

1. kierowanie działalnością artystyczną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
2. opracowanie programu artystycznego oraz wieloletnich i sezonowych planów repertuarowych i sprawowaniem nadzoru nad ich realizacją;
3. właściwy dobór zespołu artystycznego oraz nadzorowanie przeprowadzanych okresowych ocen tego zespołu;
4. sprawowanie nadzoru i kontrola pracy pracowników artystycznych;
5. koordynowanie pracy wszystkich zespołów artystycznych w oparciu o zatwierdzony repertuar;
6. współdziałanie w zakresie ustalania planu zatrudniania w pionie artystycznym oraz nadzór nad racjonalnym ich realizowaniem;
7. dbanie o racjonalne wykorzystanie funduszu honorariów;
8. sprawowanie nadzoru nad procesem produkcji nowych przedstawień, poziomem artystycznym druków i wydawnictw teatralnych;
9. ustalanie obsady i sprawowanie nadzoru nad działalnością realizatorów i wykonawców przedstawień oraz akceptowanie projektów scenograficznych;
10. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzanie właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu wydajności pracy artystycznej.

§ 12

Prawa i obowiązki Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych z dnia 26 września 2025 r. (Dz.U. z 2025 r. poz. 1483).

Do właściwości Głównego Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości Teatru;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - 3.1. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 3.2. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. koordynowanie spraw pionu finansowego z pracami innych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej problematyki;
5. opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi Teatru;
6. dokonywanie wstępnej oceny w zakresie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnym zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
7. organizowanie i doskonalenie pracy przy sporządzaniu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Teatru;
8. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej, zapewniających racjonalne efekty ekonomiczno-finansowe w tym umożliwiające:
 - 8.1. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 8.2. prawidłowość pod względem finansowym zawieranych umów;
 - 8.3. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji i sprawozdań ekonomicznych;
 - 8.4. terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych;
 - 8.5. terminowe opłacanie podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze;
 - 8.6. terminowe wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 8.7. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno finansowej;
9. kierowanie pracami podległych pracowników;
10. wnioskowanie do Dyrektora Teatru o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Teatru prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
11. żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Teatru udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
12. wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących pracowników podległego pionu.

§ 13

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

1. zastępowanie Dyrektora i podejmowanie wszelkich decyzji w czasie nieobecności Dyrektora, z wyjątkiem zakresu działania zastrzeżonego wyłącznie dla Dyrektora;
2. gospodarowanie majątkiem oraz dbałość o jego rozwój w sferze administracyjnej i gospodarczej;
3. koordynowanie i kierowanie pracami pionu technicznego i działu administracyjno - gospodarczego a w szczególności:
 - 3.1. wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących pracowników podległych pionów;
 - 3.2. koordynowanie pracy w podległych sobie pionach w oparciu o zatwierdzony repertuar;
 - 3.3. nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych;
 - 3.4. opiniowanie celowości i efektywności przedsięwzięć gospodarczych;
 - 3.5. kierowanie i nadzór nad całością spraw związanych z inwestycjami, remontami i bieżącą eksploatacją budynków Teatru.
4. Odpowiedzialność za:
 - 4.1. zarządzanie budynkami Teatru;
 - 4.2. obsługę sceny oraz sprawność zaplecza technicznego;
 - 4.3. właściwe gospodarowanie mieniem Teatru i środkami finansowymi;
 - 4.4. gospodarkę materiałową.
5. podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych w zakresie posiadanych kompetencji;

6. zatwierdzanie operacji finansowych i ekonomicznych w granicach posiadanych kompetencji;
7. przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez pracowników podległych pracownikom;

§ 14

1. Kierownicy działów oraz równorzędni im pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych, a także pracownicy kierujący zespołami, pracownikami i sekcjami odpowiadają za powierzony im zakres pracy i obowiązków przed bezpośrednim przełożonym.
2. Osoby opisane w pkt. 1 mogą być zatrudnione w Teatrze na podstawie umów o pracę, a także na podstawie umów/kontraktów cywilno-prawnych.
3. Do podstawowych obowiązków osób opisanych w pkt. 1 należy:
 - 3.1 kierowanie podległą jednostką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
 - 3.2 ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - 3.3 udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
 - 3.4 dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie pracowników podległych w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną,
 - 3.5 bieżące monitorowanie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami normatywnymi dotyczącymi działalności Teatru;
 - 3.6 sprawowanie kontroli zachowania przez podległych pracowników dyscypliny pracy i przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.;
 - 3.7 sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia;
 - 3.8 sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz w zakresie związanym z prowadzonymi sprawami;
 - 3.9 opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
 - 3.10 dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
 - 3.11 dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
 - 3.12 sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania jednostki.
4. O ile będzie to uzasadnione poszczególni pracownicy mogą mieć ustalony zakres obowiązków, stanowiący załącznik do ich umowy o pracę.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

PION ORGANIZACYJNO-PRAWNY podległy bezpośrednio Dyrektorowi Teatru w skład którego wchodzi:

Sekretariat i kancelaria - Asystent Dyrektora

Do zadań Sekretariatu i Kancelarii - Asystenta Dyrektora należy:

1. prowadzenie rejestru spraw;
2. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
3. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
4. sprawowanie nadzoru nad obiegiem korespondencji;
5. prowadzenie terminarza narad i spotkań dyrekcji Teatru;

6. przyjmowanie i ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami korespondencji poufnej i tajnej;
7. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
8. wysyłka całej korespondencji teatralnej;
9. załatwianie spraw poza siedzibą Teatru: dostarczanie adresatom korespondencji wymagającej potwierdzenia jej odbioru;
10. dostarczanie korespondencji do ZUS, GUS, banków i innych instytucji;
11. przyjmowanie korespondencji, jej ewidencja i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych bądź poszczególnym osobom;
12. udzielanie informacji interesantom i gościom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
13. redagowanie pism i przygotowanie korespondencji do wysyłki;
14. zapewnienie właściwego obiegu dokumentów;
15. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej Teatru;
16. ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych;
17. prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
18. prenumerata prasy i czasopism fachowych;
19. wykonywanie czynności sekretarskich w Teatrze.

Stanowisko ds. kadrowych

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadrowych należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników Teatru;
2. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników;
3. opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
4. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur;
5. prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
6. sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników Teatru;
7. kierowanie pracowników na badania wymagane obowiązującymi przepisami;
8. rejestrowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Teatru;
9. prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników
10. sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

Radca prawny

Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych z dnia 21 marca 2024 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 499).

Radca prawny ma za zadanie świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

1. udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych;
2. sporządzanie opinii prawnych;
3. opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, umów z kontrahentami oraz innych dokumentów i opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;
4. występowanie przed sądami i urzędami i innymi instytucjami w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
5. koordynuje windykację należności Teatru;
6. informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa.

Informatyk/administrator systemów komputerowych

Do zadań administratora sieci komputerowej należy:

1. formułowanie koniecznych do realizacji zadań informatycznych;
2. administrowanie systemami informatycznymi w Teatrze;
3. administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi;
4. administrowanie siecią komputerową;
5. administrowanie sprzętem komputerowym i zapewnienie jego bezawaryjnego działania;

6. zarządzanie bazą użytkowników, zakładanie i usuwanie kont, zarządzanie uprawnieniami przy akceptacji Dyrektora Teatru;
7. wdrażanie i zarządzanie procedurami zabezpieczającymi sieć;
8. dbanie o odpowiednie zapory antywirusowe;
9. kontrola pracy komputerów i urządzeń powiązanych z nimi;
10. ulepszanie sieci poprzez instalację aktualizacji;
11. udzielanie porad technicznych użytkownikom sieci;
12. wyszukiwanie i diagnozowanie problemów;
13. prowadzenie szkoleń;
14. techniczna opieka nad sprzętem;
15. realizacja zadań zgodnie z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa;
16. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw;
17. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
18. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
19. aktualizowanie i nadzorowanie obecnego oprogramowania oraz licencji związanych z oprogramowaniem i sprzętem komputerowym.

Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. zamówień publicznych należy:

1. organizacja procedur formalno-prawnych związanych z przygotowaniem, przeprowadzeniem i realizacją zamówień, w tym zamówień publicznych dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
2. opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, ogłoszeń i innych wymaganych prawem dokumentów;
3. przeprowadzanie kompletnych procedur i udział w pracach komisji przetargowych;
4. opracowywanie i prowadzenie aktualizacji strony BIP i Teatru w zakresie prowadzonych spraw;
5. opracowanie harmonogramów, planów, sprawozdań i statystyk rocznych dotyczących zamówień;
6. prowadzenie rejestru wszystkich umów z zakresu zamówień publicznych w Teatrze;
7. prowadzenie bieżącego monitoringu wartości zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych w poszczególnych kategoriach wydatków;
8. informowanie, instruowanie i wyjaśnianie pracownikom Teatru obowiązujących zasad i procedur postępowania przy zamówieniach;
9. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań;
10. przygotowywanie korespondencji z uczestnikami postępowań i odpowiedzi na zapytania;
11. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw.

Stanowisko ds. bhp

Do zadań stanowiska ds. BHP należy:

1. przeprowadzanie bieżącej kontroli warunków pracy na stanowiskach pracy oraz przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Teatru;
2. organizowanie i przeprowadzanie wstępnych szkoleń bhp oraz współdziałanie przy organizowaniu i prowadzeniu szkoleń okresowych i kursów podstawowych bhp, sprawowanie nadzoru nad ich terminowością oraz prowadzenie ewidencji szkoleń;
3. nadzór nad realizacją przez poszczególne komórki nakazów zaleceń pokontrolnych, wytycznych itp. dotyczących bhp;
4. opracowywanie wstępnych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie bhp i dbałość o ich aktualność;

5. udział w komisji opiniującej projekty scenograficzne oraz dokonywanie odbioru dekoracji scenicznych pod kątem ich zgodności z przepisami bhp;
6. dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych - bieżące analizowanie przyczyn zaistniałych wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych;
7. przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń;
8. prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
9. kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących badań wstępnych, okresowych i specjalistycznych, a w szczególności kontrola ich terminowego przeprowadzania i zgłaszania się pracowników na te badania;
10. organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, sprawności urządzeń produkcyjnych i ochronnych;
11. udział w komisji opiniującej na piśmie projekty scenograficzne pod kątem ich zgodności z przepisami bhp i ppoż. oraz dokonywanie odbioru dekoracji scenicznych pod względem ich bezpieczeństwa pracy;
12. wykonywanie innych czynności związanych z zagadnieniami bhp i mających charakter doraźny każdorazowo zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę, oraz inne obowiązki wynikające z właściwych przepisów prawa w tym z Kodeksu pracy obejmujące zasady przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy;
13. Specjalista ds. bhp upoważniony jest do dokonywania o dowolnej porze wyrywkowych kontroli w zakresie ochrony bhp w siedzibie Teatru;
14. organizuje niezbędne badania i pomiary w celu ustalenia warunków pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
15. opracowuje informację o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
16. wnioskuje do Dyrektora o podjęcie działań o charakterze organizacyjnym lub inwestycyjnym, służącym poprawie warunków pracy na poszczególnych stanowiskach;
17. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
18. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
19. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych.

Stanowisko ds. ppoż.

Stanowisko ds. ppoż. sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Teatrze, a w szczególności:

1. prowadzenie działalności prewencyjnej;
2. przeprowadzanie okresowych i problemowych kontroli stanu ochrony ppoż., w obiektach i na stanowiskach pracy oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu ochrony ppoż.;
3. zgłaszanie dyrekcji Teatru potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony ppoż.;
4. współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. osobowych w organizacji szkolenia i doskonalenia pracowników w zakresie ochrony ppoż.;
5. sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych;
6. aktualizowanie regulaminu ochrony ppoż., oraz innych instrukcji pożarowych;

7. udział w komisji opiniującej na piśmie projekty scenograficzne pod kątem ich zgodności z przepisami bhp i ppoż., dokonywanie odbioru dekoracji scenicznych pod względem ich zabezpieczenia ppoż.;
8. współdziałanie z właściwą terenową komendą straży pożarnych;
9. przeprowadzanie instruktażowych szkoleń wstępnych i stanowiskowych, szkoleń podstawowych i specjalistycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. wykonywanie innych czynności z zakresu ochrony ppoż. mających charakter doraźny i zleconych każdorazowo przez Dyrektora lub jego Zastępcę;
11. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
12. opracowywanie planów i sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw;
13. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych.

Specjalista ds. ochrony ppoż. upoważniony jest do dokonywania o dowolnej porze wyrywkowych kontroli w zakresie ochrony ppoż. w siedzibie Teatru.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

1. Informowanie Dyrektora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (zwanego dalej „Rozporządzeniem”), oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia.
4. Współpraca z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Prowadzenie rejestrów.

Producent spektakli teatralnych

Do zakresu obowiązków Producenta należy:

1. sporządzanie dokumentacji kalkulacyjno- finansowej spektakli premierowych przygotowanie zapotrzebowania materiałowego na zakup materiałów niezbędnych do produkcji;
2. przygotowanie warunków sprzedaży spektaklu i wynajmu środków inscenizacji, ustalenie w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym budżetu danych przedsięwzięć teatralnych, planowanie kosztów, kontrola bieżących wydatków produkcyjnych, zakup praw autorskich, uczestnictwo w przygotowywaniu umów, zapewnienie zgodności procedur i innych działań wymaganych przez przepisy;
3. uczestnictwo w omawianiu projektów scenograficznych do poszczególnych premier oraz sprawowanie nadzoru i koordynacja działań przy realizacji spektakli pomiędzy poszczególnymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi;
4. współpraca z działem marketingu w zakresie obsługa medialnej, organizacja kampanii reklamowych i informacyjnych, współpraca przy organizowaniu imprez towarzyszących

produkcji (np. wystaw, konferencji prasowych, akcji reklamowych, spotkań z widzami/słuchaczami);

5. koordynacja działań osób współpracujących w ramach danego przedsięwzięcia Teatralnego, pomoc przy angażowaniu członków zespołu;
6. negocjacje i współpraca z firmami współpracującymi przy realizacji przedsięwzięcia Teatralnego, (np. dostawcami sprzętu nagłośnieniowego, sceny, dekoracji) oraz urzędami i innymi firmami i organizacjami zaangażowanymi w proces (np. ochrona, straż pożarna);
7. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw i nadzór merytoryczny nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania.

Producent każdorazowo ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie planu finansowego danej produkcji.

Pełnomocnik ds. pozyskiwania funduszy

Do zadań Pełnomocnika ds. pozyskiwania funduszy należy:

1. wstępna ocena szans i możliwości dotacyjnych Teatru poparta analizą rynku pod kątem dostępności i możliwości pozyskania dofinansowania, zarówno z funduszy instytucji rządowych, pozarządowych, unijnych oraz prywatnych osób i firm;
2. diagnozowanie problemów i potrzeb w zakresie pozyskania funduszy oraz identyfikowanie źródeł finansowania planowanych działań;
3. analizowanie warunków i ocenianie szans na uzyskanie finansowania;
4. opracowywanie dokumentacji we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin;
5. przygotowywanie, sporządzanie i składanie wniosków o finansowanie łącznie z dokumentami towarzyszącymi przy współpracy z osobami wewnątrz Teatru lub z poza;
6. prowadzenie dokumentacji, wykonywanie studium wykonalności, analiz harmonogramów, redagowanie pism, sprawozdań, składanie uzupełnień i dodatkowych wyjaśnień, odwoływanie się od niesłusznych decyzji i ocen;
7. przygotowywanie pełnej dokumentacji wymaganej do podpisania umowy o dofinansowanie i doprowadzanie do zawarcia tej umowy;
8. kontrolę realizacji projektu oraz rozliczanie projektów i dotacji przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Teatru;
9. ocenianie skuteczności działań podjętych w związku z pozyskiwaniem finansowania;
10. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw i nadzór merytoryczny nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania.

Pełnomocnik ds. kontroli zarządczej.

Do zadań Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej należy:

1. przygotowywanie planów kontroli wewnętrznej w Teatrze i przeprowadzanie ich, zgodnie z planem zatwierdzonym przez Dyrektora Naczelnego;
2. przygotowywanie planów kontroli oraz uczestnictwo w pracach związanych z kontrolą zarządczą;
3. dokonywanie oceny efektywności i skuteczności obszarów przeprowadzonych kontroli;
4. dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków oraz zgodności z przepisami ustawy o finansach publicznych;
5. sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań przez komórki organizacyjne Teatru;
6. współdziałanie w opracowywaniu projektów z zakresu kultury, związanych z rewitalizacją, konserwacją, zachowaniem i modernizacją oraz adaptacją zabytkowych obiektów Teatru wraz z ich otoczeniem;
7. opracowywanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem mapy ryzyka i hierarchizacji ryzyk w Teatrze;
8. przeprowadzanie audytów i sporządzanie raportów z jego przebiegu oraz monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z przeprowadzonych badań audytorskich.

PION PROMOCJI I OBSŁUGI WIDZA w skład którego wchodzi:

Dział – promocji i obsługi widza:

- kierownik działu, zastępca kierownika;
- wieloosobowe stanowisko ds. organizacji widowni;
- wieloosobowe stanowisko ds. sprzedaży;
- wieloosobowe kasjer biletowy;
- wieloosobowe bileter/szatniarz;
- stanowisko ds. marketingu;
- stanowisko ds. promocji i PR;
- stanowisko ds. impresaryjnych.

Do podstawowych zadań działu promocji i obsługi widza należy:

1. sprzedaż biletów na spektakle Teatru oraz imprezy obce;
2. zapewnienie frekwencji na spektaklach własnych i gościnnych;
3. utrzymywanie kontaktów z widzami Teatru;
4. obsługa widzów w czasie spektakli w Teatrze;
5. wyszukiwanie nowych form promocji i aktywnej sprzedaży usług artystycznych;
6. opracowanie repertuaru miesięcznego w uzgodnieniu z działem technicznym, koordynacją pracy artystycznej i stanowiskiem ds. impresaryjnych;
7. opracowywanie projektów cenników na bilety i regulaminu sprzedaży;
8. organizowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, subskrypcji i wejściówek;
9. polityka cen na usługi artystyczne;
10. sprzedaż i przedsprzedaż biletów- prowadzenie różnych form sprzedaży;
11. promocja bieżącego repertuaru np. poprzez kontaktowanie się z instytucjami oraz szkołami i przedstawianie propozycji repertuarowych celu zapewnienia jak największej frekwencji;
12. wysyłanie korespondencji i zaproszeń w sposób tradycyjny oraz drogą elektroniczną, na premiery oraz inne wydarzenia Teatru;
13. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw;
14. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
15. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
16. sporządzanie comiesięcznych raportów, planów oraz wykazów wpływów i frekwencji oraz raportów ze sprzedaży w porozumieniu z pionem finansowym Teatru.

Stanowisko ds. marketingu

Do zadań stanowiska ds. marketingu należy:

1. działalność reklamowa i marketingowa Teatru;
2. aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o repertuarze, sukcesach Teatru i jego planach;
3. współpraca w zakresie reklamy Teatru w mediach;
4. pozyskiwanie i obsługa sponsorów dla wsparcia działalności Teatru;
5. prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług barterowych, umów sponsorskich i nadzór nad ich realizacją;
6. działalność handlowa we współpracy z Biurem Obsługi Widza;
7. organizacja działalności wydawniczej Teatru;
8. przygotowywanie materiałów do drukarni, nadzór nad jakością produkcji i odbiór jakościowy;
9. kalkulacja kosztów i cen na wydawnictwa Teatru;
10. redakcja i aktualizacja witryny internetowej Teatru w zakresie marketingu;

11. opracowywanie koncepcji, organizacja i nadzór merytoryczny nad wszelkimi formami reklamy wizualnej i informacji o działalności Teatru;
12. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania.

Stanowisko ds. promocji i PR

Do zadań specjalisty ds. marketingu i promocji należy:

1. kreowanie, nadzorowanie i popularyzowanie pozytywnego wizerunku Teatru;
2. współpraca w zakresie promocji Teatru w mediach, instytucjach rządowych i pozarządowych na terenie regionu, kraju;
3. organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych dla potrzeb reklamowych i promocyjnych;
4. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
5. organizacja konferencji prasowych

Stanowisko ds. impresaryjnych

Do zadań specjalisty ds. impresaryjnych należy:

1. organizacja przedstawień Teatru w siedzibie i poza nią;
2. organizowanie występów innych teatrów i zespołów na scenach Teatru;
3. organizacja usług związanych z wynajmem Sal widowiskowych Teatru;
4. rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności;
5. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
6. rozliczanie kosztów spektakli wyjazdowych i gościnnych w zakresie pracowników Teatru;
7. analizowanie potrzeb widza w zakresie spektakli gościnnych;
8. zgłaszanie spektakli Teatru na festiwale, przeglądy krajowe i zagraniczne- przygotowywanie i sporządzanie wniosków;
9. organizowanie spektakli gościnnych mając na uwadze aspekty ekonomiczne działań impresaryjnych;
10. koordynacja działań pomiędzy Teatrem, a wynajmującym.

§ 17

PION ARTYSTYCZNY podległy bezpośrednio Dyrektorowi Teatru w skład którego wchodzi:

Dział koordynacji pracy artystycznej w którego skład wchodzi:

- Kierownik działu organizacji pracy artystycznej,
- Organizator pracy artystycznej.

Dział koordynacji pracy artystycznej organizuje i koordynuje zadania pionu artystycznego we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru - zgodnie z zatwierdzonym planem repertuarowym Teatru.

Do podstawowych zadań działu koordynacji pracy artystycznej należy:

1. organizacja doboru realizatorów i obsad (audycji, castingów) do nowych produkcji artystycznych (przedstawień, koncertów, nagrań fonograficznych, rejestracji TV);
2. opracowywanie projektów umów z autorami, realizatorami i wykonawcami w zakresie powierzonych zadań;
3. opracowywanie tygodniowych planów pracy i planów obsad w uzgodnieniu z Działem Technicznym, Działem Promocji i Obsługi Widza i Kierownikami Zespołów;
4. koordynacja oraz organizacja pracy aktorów i zespołów;
5. rozliczanie należnych honorariów dla autorów, realizatorów i wykonawców;
6. opracowywanie innych umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
7. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;

8. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;
9. wykonywanie sprawozdań z ilości przepracowanych dni przez osoby zatrudnionych w pionie artystycznym.

Inspicjenci - wieloosobowe stanowisko pracy

Do podstawowych zadań Inspicjenta należy:

1. nadzór nad techniczną i organizacyjną stroną przebiegu prób i spektakli;
2. koordynowanie działań wszystkich służb technicznych i artystycznych podczas realizacji wydarzeń (oświetleniowcy, akustycy, obsługa sceny, aktorzy, muzycy, suflerzy itp.);
3. obsługa tzw. „inspirowania” – podawanie sygnałów do rozpoczęcia poszczególnych działań w trakcie prób i spektakli (np. wejścia aktorów, zmiany światła, efektów dźwiękowych);
4. prowadzenie dokumentacji spektakli, prób i wydarzeń w formie raportów;
5. uczestnictwo w próbach technicznych, generalnych i premierach – nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem;
6. ścisła współpraca z reżyserem, reżyserem światła, kierownikiem technicznym, suflerem oraz zespołem artystycznym i technicznym;
7. reagowanie na sytuacje awaryjne i bieżące problemy organizacyjne w trakcie wydarzenia;
8. przekazywanie informacji dotyczących przebiegu prób i spektakli do odpowiednich działów;
9. utrzymywanie porządku w przestrzeni scenicznej w zakresie swojej odpowiedzialności;
10. dbanie o przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych w trakcie realizacji wydarzeń.

Zespół realizatorów (reżyser, scenograf, choreograf, kostiumograf oraz asystenci) w skład którego wchodzi:

- reżyser;
- scenograf;
- choreograf;
- kostiumograf,
- (asystent artystyczny) asystent reżysera, choreografa, scenografa, kostiumografa.

Zadaniem realizatorów jest całokształt przygotowania i realizacji dzieła scenicznego. Realizatorzy mają bezpośredni wpływ na koncepcję artystyczną sztuki, inspirują współpracowników i kierują nimi w celu osiągnięcia jak najlepszego poziomu artystycznego.

Zespoły (wokalnno-aktorski, baletowy, muzyczny) w skład których wchodzi:

- aktorzy;
- soliści;
- kierownik muzyczny;
- dyrygent;
- muzycy orkiestrowi;
- kierownik baletu;
- tancerze soliści;
- tancerze koryfeje;
- tancerze w zespole;
- tancerze;
- kierownik chóru;
- dyrygent chóru;
- artyści chóru;
- korepetytorzy;
- pedagodzy;
- suflerzy.

Do podstawowych zadań zespołów należy:

1. indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego;
2. udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru;
3. udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru;
4. udział w rejestracji wydarzeń artystycznych realizowanych przez Teatr.

Organizator pracy artystycznej orkiestry

Do zadań Organizatora pracy artystycznej orkiestry należy:

1. przygotowywanie orkiestronu i sali prób dla zespołu orkiestry, w tym: przygotowywanie pulpitów i krzeseł, przenoszenie i ustawianie odpowiednio instrumentów i statywów, przygotowanie lampek i słuchawek, przygotowanie nut na pulpitych;
2. zabezpieczanie po każdej próbie i spektaklu instrumentów oraz sprzętu należącego do Teatru;
3. przygotowywanie pomieszczeń zespołu orkiestry zgodnie z zasadami i przepisami;
4. obsługa techniczna zespołu orkiestry podczas wydarzeń poza siedzibą Teatru Rozrywki;
5. prowadzenie ewidencji wyposażenia technicznego zespołu orkiestry oraz stały nadzór nad stanem technicznym tego wyposażenia;
6. odbieranie z biblioteki Teatru wszelkich wskazanych przez Kierownika Muzycznego materiałów do pracy orkiestry.

Kierownik literacki

Do zadań Kierownika działu należy:

1. redakcja merytoryczna i literackie opracowywanie tekstów do wydawnictw książkowych, informacyjnych i reklamowych Teatru;
2. redakcja, aktualizacja i sprawowanie nadzoru nad stroną internetową Teatru;
3. przygotowywanie od strony literackiej wszelkich egzemplarzy sztuk oraz nośników informacji i reklamy;
4. organizacja produkcji płyt, kaset fonograficznych, rejestracji TV itp.;
5. przygotowywanie od strony koncepcyjnej ekspozycji wystawienniczych;
6. opracowywanie sprawozdań i informacji o działalności artystycznej i usługowej Teatru;
7. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych dla potrzeb pracowników Teatru;
8. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie archiwalnej dokumentacji artystycznej Teatru;
9. powielanie i oprawa egzemplarzy i materiałów muzycznych sztuk dla potrzeb produkcji i eksploatacji przedstawień;
10. wypożyczanie materiałów muzycznych sztuk dla potrzeb produkcji i eksploatacji przedstawień;
11. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz kompleksowy nadzór nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
12. zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia Autorów ZAiKS oraz zawieranie w porozumieniu z pionem finansowym umów licencyjnych, prowadzenie nadzoru nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
13. współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania majątkowych praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Teatru;
14. prowadzenie dokumentacji i korespondencji z autorami i realizatorami oraz z właścicielami praw autorskich w sprawach dotyczących propozycji repertuarowych;
15. gromadzenie i archiwizowanie niezbędnych dokumentów prawnych i finansowych związanych z prawami autorskimi i licencjami;

Zespół edukacji: w skład zespołu edukacyjnego wchodzi:

- **konsultant programowy** – do którego należy opracowanie i realizacja cyklu paneli, spotkań autorskich, debat historycznych i prezentacji artystycznych przybliżających dzieje Górnego Śląska. Program jest realizowany w opracowaniu scenicznym.

- **stanowisko ds. programów edukacyjnych** – którego zadaniem jest przybliżanie istoty twórczości teatralnej dzieciom i młodzieży, poprzez praktyczne zajęcia, próby teatralne, przygotowywanie widowisk i spektakli, kształcenie postaw humanistycznych w oparciu o kontakt ze sztuką teatru, propagowanie kultury, edukacja dzieci i młodzieży w zakresie kultury i sztuki. Pozyskiwanie partnerów i środków do działań edukacyjnych. Stanowisko ds. programów edukacyjnych merytorycznie planuje, przygotowuje i prowadzi cyklicznie Lekcje Teatralne.

§ 18

PION TECHNICZNY podległy Zastępcy Dyrektora w skład którego wchodzi:

Dział produkcji środków inscenizacji i obsługi sceny

1. W skład działu wchodzi:

- kierownik techniczny ds. produkcji;
- stanowisko ds. produkcji środków inscenizacji;
- kierowca;
- stanowisko ds. zaopatrzenia;
- pracownie;
- sekcja obsługi sceny;
- magazyn główny i kostiumów.

2. Kierownikowi technicznemu ds. produkcji bezpośrednio podlegają:

- pracownia krawiecka damska;
- pracownia krawiecka męska;
- pracownia modniarska;
- pracownia malarska;
- pracownia stolarska;
- pracownia ślusarska;
- wieloosobowe stanowisko garderobiana;
- wieloosobowe stanowisko rekwizytor;
- wieloosobowe stanowisko fryzjer/ perukarz;
- wieloosobowe stanowisko montażu dekoracji;
- magazyn dekoracji;
- magazyn główny i kostiumów.

3. Do podstawowych zadań działu należy:

- 3.1. obsługa techniczna prób i przedstawień;
- 3.2. konserwacja maszyn i urządzeń oraz remonty urządzeń scenicznych, utrzymanie w gotowości scen i urządzeń technicznych;
- 3.3. organizacja produkcji środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego i zleconego;
- 3.4. rozliczanie kosztów produkcji środków inscenizacji;
- 3.5. organizacja transportu własnego i zleconego;
- 3.6. prowadzenie magazynów środków inscenizacji;
- 3.7. dbałość o bezpieczeństwo ppoż. i bhp pracowników i widzów w czasie prób i przedstawień;
- 3.8. organizowanie prac komisji opiniującej projekty scenograficzne i odbierającej wykonaną scenografię pod kątem bhp i ppoż.;
- 3.9. organizacja i kierowanie działalnością poszczególnych pracowników;
- 3.10. ewidencja rekwizytów, dekoracji i kostiumów;
- 3.11. sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej;
- 3.12. wykonywanie zadań na rzecz infrastruktury Teatru;
- 3.13. prowadzenie magazynów;
- 3.14. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór merytoryczny nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;

3.15. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;

3.16. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych.

Sekcja akustyczna w której skład wchodzi:

- kierownik sekcji akustycznej;
- wieloosobowe stanowisko realizator dźwięku;
- wieloosobowe stanowisko operator dźwięku.

Do podstawowych zadań sekcji akustycznej należy:

1. przygotowanie i realizacja dźwięku do przedstawień znajdujących się w repertuarze Teatru;
2. udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru;
3. udział w rejestracji wydarzeń artystycznych realizowanych przez Teatr;
4. obsługa sprzętu nagłośnieniowego podczas imprez artystycznych, koncertów plenerowych i innych wydarzeniach realizowanych przez Teatr;
5. wykonywanie konserwacji, przeglądów i napraw urządzeń nagłaśniających i telekomunikacyjnych.

Sekcja oświetleniowa w której skład wchodzi:

- kierownik sekcji oświetleniowo-elektrycznej;
- wieloosobowe stanowisko realizator światła;
- wieloosobowe stanowisko operator światła.

Do podstawowych zadań sekcji oświetleniowej należy:

1. przygotowanie i realizacja światła podczas przedstawień znajdujących się w repertuarze Teatru;
2. udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru;
3. udział w rejestracji wydarzeń artystycznych realizowanych przez Teatr;
4. obsługa sprzętu oświetleniowego podczas imprez artystycznych, koncertów plenerowych i innych wydarzeniach realizowanych przez Teatr;
5. wykonywanie konserwacji, przeglądów i napraw urządzeń oświetleniowych i elektroenergetycznych (rozdzielnia n/n) wymagających branżowych uprawnień;
6. wykonywanie prac konserwacyjnych, napraw i przeglądów instalacji elektrycznej oraz urządzeń oświetleniowych sceny.

Dział administracyjno-gospodarczy

W skład działu wchodzi:

- kierownik działu administracyjno-gospodarczego i Domu Aktora;
- stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych;
- wieloosobowe stanowisko portier;
- wieloosobowe stanowisko sprzątaczk.

Podstawowymi zadaniami działu administracyjno - gospodarczego są:

1. administrowanie nieruchomościami własnymi i pozostającymi w zarządzie Teatru;
2. administrowanie majątkiem ruchomym;
3. administrowanie mieszkaniem służbowym i pokojami gościnnymi w Domu Aktora;
4. ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (maszyny i urządzenia, narzędzia pracy, instrumenty muzyczne, meble biurowe i hotelowe itp.);
5. ewidencja i gospodarka w zakresie zaopatrzenia pracowników w sprzęt ochronny i odzież roboczą;
6. utrzymanie czystości w obrębie administrowanych budynków i nieruchomości;
7. gospodarka materiałowa w zakresie materiałów biurowych oraz środków do konserwacji i utrzymania czystości;
8. prowadzenie magazynu materiałowego dla potrzeb Teatru;
9. zapewnienie wywozu nieczystości i utylizacji odpadów;
10. zapewnienie dostaw mediów do administrowanych budynków;
11. zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa w administrowanych obiektach;
12. wykonywanie innych usług dla potrzeb Teatru;

13. prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych budynków i majątku Teatru oraz ubezpieczeń osobowych;
14. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór merytoryczny nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
15. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
16. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych;

Kierownik Techniczny - Inżynier Utrzymania Obiektu

Do podstawowych zadań Kierownika Technicznego - Inżyniera utrzymania obiektu należy:

1. utrzymanie w sprawności technicznej budynków oraz urządzeń;
2. przegląd instalacji elektro-energetycznych, oświetleniowej, rozdzielni n/n;
3. okresowe przeglądy instalacji wentylacji i klimatyzacji;
4. uczestnictwo i koordynacja przy przeglądach instalacji przeciwpożarowych, w tym DSO;
5. prowadzenie bieżącej eksploatacji w zakresie przeglądów i napraw;
6. opracowywanie umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw oraz nadzór merytoryczny nad wykonaniem powyższych umów przez cały okres ich trwania;
7. nadzór nad prowadzonymi inwestycjami;
8. prowadzenie i aktualizacja wpisów w książce obiektu;
9. organizowanie i koordynacja oraz zlecanie awarii i napraw bieżących;
10. pomoc przy tworzeniu i kompletowaniu dokumentacji technicznych do przetargów publicznych oraz uczestnictwo w nich;
11. dążenie do minimalizacji kosztów utrzymania i eksploatacyjnych budynków Teatru;
12. opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących zakresu prowadzonych spraw;
13. dokonywanie merytorycznej kontroli zgodności i prawidłowości w zakresie prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych.

Stanowisko elektryka (bezpośrednio podległe inżynierowi utrzymania obiektu)

Do podstawowych zadań na stanowisku elektryka należy:

1. sprawowanie bezpośredniego nadzoru i konserwacja instalacji elektrycznej;
2. wymiana i naprawa zużytych źródeł światła w oprawach oświetlenia podstawowego jak i awaryjnego;
3. konserwacja i dokonywanie drobnych napraw urządzeń elektrycznych;
4. ponoszenie odpowiedzialności za optymalizację kosztów zużycia energii elektrycznej.

Stanowisko konserwatora (bezpośrednio podległe inżynierowi utrzymania obiektu)

Do podstawowych zadań na stanowisku konserwatora należy:

1. konserwacja i dokonywanie drobnych napraw instalacji i innych urządzeń
2. zapewnienie wywozu nieczystości i utylizacji odpadów;
3. odśnieżanie, w obrębie administrowanych budynków i nieruchomości;
4. bieżący nadzór nad stanem technicznym instalacji w budynkach Teatru;
5. inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 19

PION FINANSOWY podległy Głównemu Księgowemu w skład którego wchodzi:

- zastępca Głównego Księgowego;
- specjalista ds. płac i ubezpieczeń;
- specjalista ds. finansowo- księgowych;
- specjalista ds. finansowych;
- specjalista ds. księgowości;
- księgowy;
- kasjer.

Do podstawowych zadań Pionu Finansowego należy:

1. ewidencja dowodów finansowo-księgowych dokumentujących operacje gospodarcze;
2. dokonywanie wstępnej bieżącej kontroli wewnętrznej dokumentów;
3. sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności finansowo-gospodarczej;
4. wystawianie faktur za sprzedane usługi i materiały,

5. prowadzenie ewidencji mienia trwałego i nietrwałego Teatru;
6. ewidencja operacji kasowych zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej w tym kontrola formalno – rachunkowa nad działalnością kasy głównej;
7. sporządzanie projektów planów finansowo-ekonomicznych rocznych i wieloletnich;
8. opracowywanie analiz z wykonania zadań określonych planami ekonomiczno-finansowymi;
9. dokonywanie rozliczeń z budżetem państwa, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz PPK;
10. przygotowanie wypłaty wynagrodzeń i innych należności dla pracowników oraz osób doangażowanych w tym honorariów dla autorów, realizatorów i wykonawców; prowadzenie szczegółowej ewidencji tych wynagrodzeń;
11. dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie zobowiązań podatkowych;
12. dokonywanie wypłat i rozliczeń w ramach obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora w sprawach skarg, wniosków i zażaleń przyjmują w wyznaczonych terminach.
2. Kancelaria Dyrektora obejmuje nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem skarg, wniosków i zażaleń.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora zleca załatwianie skarg, wniosków i zażaleń jednostkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Terminy, o których mowa w pkt.1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 21

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.

DYREKTOR TEATRU

.....