

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
TEATRU POLSKIEGO**

im. Arnolda Szyfmana w Warszawie

**Rozdział I**

**Postanowienia Ogólne**

**§ 1.**

Teatr Polski im. Arnolda Szyfmana w Warszawie, zwany dalej „Teatrem”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz.406, z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337);
- 2) zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 11 stycznia 1949 r, o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą Państwowy Teatr Polski (M.P. Nr A-3);
- 3) Statutu Teatru Polskiego, nadanego uchwałą Nr 120/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 21 maja 2012 r. w sprawie statusu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: „Teatr Polski w Warszawie” oraz nowego brzmienia jej statutu, zmienionego uchwałą Nr 195/12 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 10 września 2012 r. w sprawie zmiany nazwy samorządowej, artystycznej instytucji kultury pod nazwą: „Teatr Polski w Warszawie” oraz zmiany jej statutu.

**§ 2.**

Regulamin organizacyjny Teatru określa:

- 1) zasady kierowania Teatrem oraz zastępowania osoby kierującej Teatrem w trakcie jej nieobecności;
- 2) strukturę organizacyjną Teatru;
- 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 4) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 5) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej;
- 6) zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism w Teatrze.

## **Rozdział II**

### **Kierownictwo Teatru**

#### **§ 3.**

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem Naczelnym”.
2. Dyrektor Naczelnny organizuje pracę Teatru i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor Naczelnny zarządza Teatrem przy pomocy:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, zwanego dalej: „Dyrektorem Artystycznym”;
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych, zwanego dalej „Dyrektorem Administracyjno- Ekonomicznym”;
  - 3) Głównego Księgowego.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Naczelnego obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Dyrektor Administracyjno-Ekonomiczny.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora Naczelnego oraz Dyrektora Administracyjno-Ekonomicznego, prawa i obowiązki Dyrektora Naczelnego wykonuje Dyrektor Artystyczny.
6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego jego obowiązki wykonuje zastępca Głównego Księgowego.

#### **§ 4.**

1. Do zadań Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Teatru;
  - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zapewniających funkcjonowanie Teatru na najwyższym poziomie artystycznym;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Teatru;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
  - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru;

- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 7) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Teatru;
  - 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
  - 9) zapewnianie realizacji zadań obronnych;
  - 10) zapewnianie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Teatrze;
  - 11) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
  - 12) sprawowanie kontroli zarządczej w Teatrze;
  - 13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
2. Dyrektor Naczelny może upoważnić swoich Zastępców: Dyrektora Artystycznego i Dyrektora ds. Administracyjno – Ekonomicznych do sprawowania nadzoru nad określonymi osobami na samodzielnych stanowiskach i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw jemu podległych. Dyrektor Naczelny może także upoważnić pozostałych pracowników do wykonywania innych obowiązków.
3. Dyrektorowi Naczelnemu przysługuje prawo ustanawiania pełnomocników i ich odwoływania z prawem udzielania przez pełnomocników dalszych pełnomocnictw. Jego Zastępcom i Głównemu Księgowemu, przysługuje prawo do działania w imieniu Teatru wyłącznie w zakresie udzielonego w formie pisemnej upoważnienia.

## **§ 5.**

1. Do zadań Dyrektora Artystycznego, należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie programu artystycznego oraz wieloletnich i sezonowych planów repertuarowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
  - 2) sprawowanie nadzoru i kontrola pracy pracowników artystycznych;
  - 3) sprawowanie nadzoru i kontrola przedstawień w czasie prób i eksploatacji;
  - 4) ustalanie z realizatorami nowych produkcji teatralnych i założeń artystyczno - technicznych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad procesem produkcji nowych przedstawień;
  - 6) dbanie o kształt artystyczny repertuaru;

- 7) właściwy dobór zespołu artystycznego oraz nadzorowanie przeprowadzanych okresowych ocen tego zespołu;
- 8) ustalanie obsady i sprawowanie nadzoru nad działalnością realizatorów i wykonawców przedstawień;
- 9) akceptowanie projektów scenograficznych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad poziomem artystycznym druków i wydawnictw teatralnych.

## **§ 6.**

Do zadań Dyrektora Administracyjno - Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola nad przychodami, kosztami, dochodami i wydatkami Teatru;
- 2) dbanie o racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
- 3) planowanie przychodów i kosztów, bieżące sprawowanie nadzoru nad realizacją tych planów;
- 4) zapewnienie prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej i gospodarczej;
- 5) przygotowywanie we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi planu inwestycji i remontów bieżących;
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją i rozliczeniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i remontów kapitalnych oraz zakupów inwestycyjnych;
- 7) opiniowanie celowości i efektywności przedsięwzięć gospodarczych;
- 8) dbanie o funkcjonowanie i rozwój sieci informatycznej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad pracą Biura Obsługi Widzów;
- 10) organizowanie systemu obiegu dokumentów;
- 11) dbanie o warunki pracy pracowników Teatru i modernizację narzędzi pracy.

## **§ 7.**

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości;
- 2) przygotowywanie analiz i zestawień finansowych;
- 3) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości;
- 6) opracowywanie rocznego planu finansowego i czuwanie nad planowym jego wykonaniem;

- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz informacji dotyczących działalności Teatru;
- 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym .

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Teatru**

##### **§ 8.**

W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Zespół artystyczny;
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej i impresariatu;
- 3) Wieloosobowe stanowisko – asystent reżysera;
- 4) Dział Programowo – Literacki;
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – radca prawny;
- 6) Dział Kadr;
- 7) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 8) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
- 9) Stanowisko ds. BHP;
- 10) Stanowisko ds. obrony cywilnej;
- 11) Stanowisko ds. produkcji teatralnej;
- 12) Dział Techniczny, w skład którego wchodzi:
  - a) Stanowisko – asystent głównego inżyniera,
  - b) Pracownia scenograficzna,
  - c) Zespół rekwizytorów,
  - d) Zespół garderobianych,
  - e) Zespół montażystów,
  - f) Pracownia oświetleniowa,
  - g) Pracownia elektroakustyczna,
  - h) Pracownia stolarska,
  - i) Pracownia malarska,
  - j) Pracownia modelarska,
  - k) Pracownia tapicerska,
  - l) Pracownia ślusarska,
  - m) Pracownia szewska,

- n) Pracownia krawiecka damska,
  - o) Pracownia krawiecka męska,
  - p) Pracownia stylizacji fryzur i charakteryzacji,
  - q) Pralnia;
- 13) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
- a) Zespół ds. administracyjno – gospodarczych;
  - b) Stanowisko ds. ewidencji majątku trwałego;
  - c) Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu;
  - d) Stanowisko ds. obsługi magazynu głównego;
  - e) Stanowisko ds. obsługi magazynu kostiumów;
  - f) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi portierni i informacji;
  - g) Zespół sprzątający;
- 14) Stanowisko ds. inwestycji i kapitalnych remontów;
- 15) Stanowisko ds. informatycznych;
- 16) Wieloosobowe stanowisko ds. energetycznych;
- 17) Stanowisko ds. pozyskiwania i administracji funduszy pomocowych;
- 18) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 19) Wydział Finansowo – Księgowy;
- 20) Wydział Płac,
- 21) Wydział Marketingu, w skład którego wchodzi:
- a) Biuro Obsługi Widzów,
  - b) Wieloosobowe stanowisko ds. wizerunku i komunikacji,
  - c) Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji i projektów audiowizualnych,
  - d) Stanowisko ds. kontaktów z mediami, sponsoringu i organizacji imprez;
- 22) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

## **§ 9.**

1. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają następujące komórki organizacyjne tworzące pion Dyrektora Naczelnego:
- 1) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – radca prawny;
  - 2) Dział Kadr;
  - 3) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 4) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
  - 5) Stanowisko ds. BHP;
  - 6) Stanowisko ds. obrony cywilnej;
  - 7) Stanowisko ds. produkcji teatralnej;

- 8) Dział Programowo – Literacki;
  - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. Dyrektorowi Artystycznemu podlegają następujące komórki organizacyjne, tworzące pion Dyrektora Artystycznego:
- 1) Zespół Artystyczny;
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej i impresariatu;
  - 3) Wieloosobowe stanowisko – asystent reżysera.
3. Dyrektorowi Administracyjno- Ekonomicznemu podlegają następujące komórki organizacyjne, tworzące pion Dyrektora Administracyjno -Ekonomicznego:
- 1) Dział administracyjno-gospodarczy, w skład którego wchodzi:
    - a) Zespół ds. administracyjno – gospodarczych;
    - b) Stanowisko ds. ewidencji majątku trwałego;
    - c) Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu;
    - d) Stanowisko ds. obsługi magazynu głównego;
    - e) Stanowisko ds. obsługi magazynu kostiumów;
    - f) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi portierni i informacji;
    - g) Zespół sprzątający;
  - 2) Stanowisko ds. inwestycji i kapitalnych remontów;
  - 3) Stanowisko ds. informatycznych;
  - 4) Wieloosobowe stanowisko ds. energetycznych;
  - 5) Stanowisko ds. pozyskiwania i administracji funduszy pomocowych;
  - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
  - 7) Dział Techniczny w skład którego wchodzi:
    - a) Stanowisko – asystent głównego inżyniera,
    - b) Pracownia scenograficzna,
    - c) Zespół rekwizytorów,
    - d) Zespół garderobianych,
    - e) Zespół montażystów,
    - f) Pracownia oświetleniowa,
    - g) Pracownia elektroakustyczna,
    - h) Pracownia stolarska,
    - i) Pracownia malarska,
    - j) Pracownia modelarska,
    - k) Pracownia tapicerska,
    - l) Pracownia ślusarska,

- m) Pracownia szewska,
- n) Pracownia krawiecka damska,
- o) Pracownia krawiecka męska,
- p) Pracownia stylizacji fryzur i charakteryzacji,
- q) Pralnia;

8) Wydział Marketingu, w skład którego wchodzi:

- a) Biuro Obsługi Widzów,
- b) Wieloosobowe stanowisko ds. wizerunku i komunikacji,
- c) Wieloosobowe stanowisko ds. edukacji i projektów audiowizualnych,
- d) Stanowisko ds. kontaktów z mediami, sponsoringu i organizacji imprez;

4. Głównemu księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne tworzące pion Głównego Księgowego:

- 1) Wydział Finansowo-Księgowy;
- 2) Wydział Płac.

5. Schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

#### **§ 10.**

1. Działem lub Wydziałem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem ust. 6, ust. 7 oraz § 33 ust 2 i § 34 ust 2.
2. Zespołem może kierować kierownik lub Dyrektor Artystyczny albo Administracyjno-Ekonomiczny.
3. W przypadku nieobecności kierownika zastępstwo obejmuje wyznaczony przez niego pracownik podległej mu komórki organizacyjnej. Zakres zastępstwa może obejmować wszystkie zadania należące do kompetencji kierownika.
4. Kierownicy Działów lub Wydziałów są uprawnieni do podejmowania samodzielnie decyzji związanych z wykonywaniem zadań powierzonych podległym im komórkom organizacyjnym.
5. Wieloosobowym stanowiskiem pracy może kierować koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony Dyrektor Naczelny lub Dyrektor Artystyczny albo Administracyjno- Ekonomiczny.
6. Działem Programowo - Literackim kieruje Sekretarz Generalny.
7. Działem Technicznym kieruje Główny Inżynier.

#### **§ 11.**

1. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
  - 1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla



- podległych pracowników;
- 2) ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji;
  - 4) sprawowanie nadzoru i rozliczanie podległych pracowników z wykonania zleconych zadań;
  - 5) opiniowanie wniosków, wystąpień podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników;
  - 6) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Teatrze przez podległych pracowników;
  - 7) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bhp i p. poż. przez podległych pracowników;
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz nadzoru nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi umowami i kontrola ich realizacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
  - 11) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
  - 12) współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

## **§ 12.**

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Teatru należy szczególności:
  - 1) terminowa realizacja zadań;
  - 2) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
  - 3) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
  - 4) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 5) rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i interwencji wpływających do Teatru,

- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
  - 7) przestrzeganie zasad bhp i p.poż;
  - 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 organizacyjnej 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.

## **Rozdział IV**

### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych**

#### **§ 13.**

Do zadań Zespołu artystycznego – poszczególnych jego członków - należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opracowanie powierzonej roli i zadania, zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera przedstawienia;
- 2) uczestniczenie w próbach przedstawienia i przedstawieniach, zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć w siedzibie Teatru i poza jego siedzibą;
- 3) uczestniczenie w nagraniach muzycznych niezbędnych do sztuki oraz w nagraniach w celach reklamowych;
- 4) branie udziału w sesjach fotograficznych i filmowych, w terminach ustalonych przez Teatr;
- 5) uczestniczenie w lekcjach i zajęciach muzycznych oraz tanecznych, jeżeli wymaga tego sztuka;
- 6) realizowanie wskazówek i wymagań reżysera, choreografa, dyrygenta lub kierownika muzycznego;
- 7) dbanie o kostiumy i rekwizyty oraz mienie Teatru;
- 8) udostępnianie Teatrowi, w ramach zatrudnienia głosu, wypowiedzi, (m.in. prasa, radio, telewizja, internet, banery, plakaty itp.) w celach archiwalnych oraz służących wszelkiej promocji i reklamie działalności statutowej Teatru, z zastrzeżeniem, że takie wykorzystanie nie będzie naruszać dóbr osobistych aktora.

#### **§ 14.**

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji pracy artystycznej i impresariatu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie miesięcznych harmonogramów i tygodniowych rozkładów zajęć Zespołu Artystycznego;
- 2) terminowe sporządzanie i ogłaszanie wykazów obsady przedstawień;
- 3) przyjmowanie i kontrolowanie raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspicjenta lub asystenta oraz ich ewidencjonowanie;
- 4) przygotowywanie umów z reżyserami, scenografami i gościnnie występującymi aktorami oraz innymi realizatorami przedstawień;
- 5) sporządzanie i archiwizowanie dokumentacji do rozliczeń z tytułu zajęć podstawowych (normy aktorskie) i zajęć dodatkowych aktorów;
- 6) przyjmowanie rachunków i faktur wynikających z umów cywilno-prawnych zawartych z realizatorami i wykonawcami;
- 7) ustalanie dyżurów organizacyjno - logistycznych podczas spektakli;
- 8) rozliczanie artystów i realizatorów przedstawień z wykonanych zadań, wynikających z zawartych umów cywilno-prawnych;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy Zespołu artystycznego;
- 10) planowanie, organizowanie i koordynacja wyjazdów Teatru poza jego siedzibę w kraju i zagranicę;
- 11) planowanie oraz organizacja gościnnych występów innych teatrów polskich i zagranicznych w Teatrze;
- 12) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej występów Teatru poza jego siedzibą oraz kompletowanie pełnej dokumentacji wyjazdów;
- 13) Sprawowanie nadzoru nad osobami uczestniczącymi w próbach i przedstawieniach, koordynacja ich pracy oraz bieżąca pomoc podczas dyżuru organizacyjno - logistycznego.

#### **§ 15.**

Do zadań Wieloosobowego stanowiska – asystent reżysera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ścisłej współpracy z reżyserem w przygotowaniu premiery;
- 2) ustalanie z reżyserem planu pracy oraz uzgadnianie dokonywanych w tym planie zmian i poprawek;
- 3) organizowanie prób i nadzorowanie ich prawidłowego przebiegu;
- 4) współpraca z kierownikiem pracowni scenograficznej i głównym inżynierem;
- 5) koordynowanie współpracy pomiędzy reżyserem, zespołem artystycznym a pracownikami technicznymi;

- 6) sporządzanie raportów z prób i przedstawień;
- 7) przekazywanie reżyserowi i od reżysera wszelkich wymaganych informacji;
- 8) przygotowywanie egzemplarzy scenicznych z zapisem kolejności scen i działań.

#### **§ 16.**

#### **1. Do zadań Działu Programowo – Literackiego należy w szczególności :**

- 1) opiniowanie i opracowywanie propozycji repertuarowych;
- 2) sporządzanie projektów umów z twórcami zaangażowanymi w działalność Teatru dotyczących obszaru działania wydziału - autorami, tłumaczami, uczestnikami debat, czytań, warsztatów etc.;
- 3) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia Autorów ZAiKS oraz zawieranie w porozumieniu z Wydziałem Finansowo - Księgowym Teatru umów licencyjnych;
- 4) bieżące monitorowanie ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych podmiotów, przygotowywanie i składanie wniosków w tym zakresie;
- 5) przygotowywanie od strony koncepcyjnej ekspozycji wystawienniczych;
- 6) prowadzenie dokumentacji działalności artystycznej Teatru, biblioteki książek, czasopism, materiałów nutowych, taśm magnetofonowych, płyt, kaset video, DVD, taśm filmowych i innych nośników;
- 7) przygotowywanie od strony literackiej wszelkich druków i wydawnictw, a także treści komunikatów elektronicznych, dotyczących pozycji repertuarowych Teatru i zespołów występujących gościnnie w siedzibie Teatru oraz innych wydawnictw Teatru;
- 8) prowadzenie biblioteki Teatru;
- 9) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacją strony internetowej Teatru w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział;
- 10) koordynowanie produkcji teatralnych i wydarzeń, ze szczególnym uwzględnieniem współpracy z artystami zagranicznymi.

#### **2. Działem Programowo - Literackim kieruje Sekretarz Generalny, do zadań którego należy w szczególności:**

- 1) sporządzanie analiz i raportów na potrzeby Dyrektora Naczelnego, prowadzenie jego terminarza i koordynowanie zadań w nim nakreślonych;
- 2) przygotowywanie planów merytorycznych Teatru;
- 3) pełnienie – w ramach zarządzania zadaniowego – funkcji koordynatora projektów w zakresach kształtowania wizerunku Teatru;

- 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze środków budżetowych projektów artystycznych i zadań infrastrukturalnych;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
- 6) współtworzenie, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym, koncepcji programowej i repertuarowej, ze szczególnym uwzględnieniem projektów interdyscyplinarnych i edukacyjnych: wystaw, warsztatów, czytań, debat, forów dyskusyjnych, salonów poezji itp. i w tych obszarach nadzorowanie działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 7) poszukiwanie partnerów biznesowych, wspomagających działalność Teatru.

### **§ 17.**

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi prawnej – radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Teatru w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) bieżące informowanie kierownictwa Teatru o zmianach obowiązujących przepisów prawnych;
- 3) udzielanie porad, wyjaśnień i opinii prawnych na rzecz Teatru;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno- prawnym.

### **§ 18.**

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 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) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych, w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej dla przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych oraz bieżące monitorowanie wydatkowania środków

- określonych w planie rzeczowo – finansowym z ZFŚS;
- 9) rejestrowanie i przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Teatru;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników;
  - 12) sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

### **§ 19.**

Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących zamówień publicznych ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych Regulaminach Teatru, dotyczących udzielania zamówień publicznych, tj.:
  - a) opracowywanie przy współpracy z wnioskodawcami, materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i przygotowywanie tego dokumentu,
  - b) sporządzanie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, wynikach dotyczących tych zamówień oraz innych informacji wynikających z zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) przyjmowanie od wnioskodawców i sumowanie w skali Teatru rocznych planów zamówień publicznych pionów funkcjonalnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska, oraz sporządzanie planu zamówień publicznych Teatru;
- 3) aktualizowanie rocznego planu zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzone przez Dyrektora Naczelnego korekty;
- 4) rejestrowanie zamówień o wartości szacunkowej powyżej 30.000 EURO /trzydziestu tysięcy/ w centralnym rejestrze zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru wszystkich umów z zakresu zamówień publicznych zawieranych przez Teatr;
- 6) prowadzenie bieżącego monitoringu wartości zawieranych umów z zakresu zamówień publicznych w poszczególnych kategoriach wydatków oraz przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu comiesięcznych raportów z tego monitoringu;
- 7) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;

- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
- 9) informowanie Dyrektora Naczelnego i kierowników pionów funkcjonalnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska - o istotnych zmianach w przepisach prawnych z zakresu zamówień publicznych.

## **§ 20.**

Do zadań Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

- 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.

## **§ 21.**

Do zadań realizowanych na stanowisku ds. BHP, należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy oraz bhp w Teatrze;
- 2) sprawowanie nadzoru i egzekwowanie przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 3) organizowanie przy współudziale uprawnionych instytucji badania warunków pracy, szkodliwości i uciążliwości pracy na określonych stanowiskach;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przydzielaniem i użytkowaniem odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej;
- 5) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji zwrotu pracownikom kosztów

- zakupu okularów;
- 6) prowadzenie rejestracji wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy i podejmowanie czynności z nimi związanych;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości i spraw związanych z odszkodowaniami z tytułu wypadków przy pracy oraz kierowanie pracowników na komisję lekarską, celem określenia uszczerbku na zdrowiu;
  - 8) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony ppoż;
  - 9) sprawowanie nadzoru i koordynowanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
  - 10) przeprowadzanie kontroli w zakresie bhp i dokonywanie analizy stanu bhp i bezpieczeństwa ppoż w Teatrze;
  - 11) uczestniczenie w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk prezentowanych na scenach Teatru;
  - 12) 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;
  - 13) branie udziału w komisjach odbioru dekoracji.

## **§ 22.**

Do zadań Stanowiska ds. obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) realizowanie prac organizacyjnych, szkoleniowych, technicznych i innych, których celem jest przygotowanie do wykonywania zadań obronnych i ratowniczych Teatru i jego załogi na czas pokoju i wojny;
- 2) opracowywanie i utrzymanie w Teatrze w stałej gotowości planów ewakuacyjnych osób w zaistniałych sytuacjach kryzysowych;
- 3) opracowywanie planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury istniejących w Teatrze w przypadku klęsk żywiołowych i na wypadek wojny;
- 4) aktualizowanie ewidencji pracowników objętych reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 5) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej.

## **§ 23.**

Do zadań Stanowiska ds. produkcji teatralnej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie – w ramach zarządzenia zadaniowego - funkcji koordynatora zadania w zakresie produkcji spektakli; koordynacja i współpraca z Głównym Inżynierem w zakresie prawidłowego realizowania wytyczonych zadań i w tym



obszarze sprawowanie nadzoru nad przepływem informacji pomiędzy następującymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami:

- a) scenograficzną,
  - b) stolarską,
  - c) malarską,
  - d) tapicerską,
  - e) modelatorską,
  - f) krawiecką damską,
  - g) krawiecką męską,
  - h) szewską,
  - i) stylizacji fryzur i charakteryzacji,
  - j) zespołem montażyстів,
  - k) rekwizytornią,
  - l) zespołem garderobianych;
- 2) uczestniczenie w omawianiu projektów scenograficznych do poszczególnych premier;
  - 3) bezpośrednia współpraca z twórcami i przekazywanie odpowiednim pracownikom uwag dotyczących elementów scenografii i kostiumów;
  - 4) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy poszczególnych zespołów i pracowni przy przygotowywaniu premier;
  - 5) współpraca z osobami prowadzącymi próby do premier i sprawowanie nadzoru nad realizacją ich uwag dotyczących elementów scenografii.

#### **§ 24.**

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) realizowanie wyznaczonych zadań przez wszystkie pracownie, zespoły i stanowiska wchodzące w skład działu technicznego;
- 2) utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych Teatru do realizacji przedstawień;
- 3) obsługa techniczna prób i spektakli w Teatrze i poza jego siedzibą oraz imprez obcych w siedzibie Teatru;
- 4) prowadzenie ewidencji dekoracji i środków inscenizacji;
- 5) konserwacja i remonty bieżące urządzeń i instalacji technicznych;
- 6) wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów Teatru;
- 7) organizowanie komisji pożarowo – technicznej, komisji ds. oceny bezpieczeństwa widowisk;

- 8) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie produkcji teatralnych;
- 9) opracowywanie projektów dotyczących dostosowania sceny do nietypowych warunków realizacji widowisk;
- 10) rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu;
- 11) prowadzenie magazynu materiałowego.

#### **§ 25.**

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami należącymi do Teatru i będącymi w jego zarządzie oraz zapewnianie im ochrony;
- 2) zaopatrywanie pomieszczeń i pracowników w sprzęt, meble, urządzenia i materiały;
- 3) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia pozabilansowego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) prowadzenie ewidencji i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną;
- 5) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych budynku i majątku Teatru oraz ubezpieczeń osobowych;
- 6) dokonywanie bieżących przeglądów budynków Teatru oraz realizowanie bieżących napraw w pomieszczeniach, instalacji c.o. i sieci telefonicznej;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg serwisowych urządzeń technicznych;
- 8) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie prac konserwatorskich, restauracyjnych oraz innych związanych z obiektem Teatru oraz jego otoczeniem;
- 9) rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu;
- 10) realizowanie zadań z zakresu zaopatrzenia i transportu;
- 11) prowadzenie magazynu głównego oraz magazynu kostiumów;
- 12) obsługa portierni i punktu informacyjnego;
- 13) sprzątanie pomieszczeń Teatru oraz jego otoczenia.

#### **§ 26.**

Do zadań Stanowiska ds. inwestycji i kapitalnych remontów, należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich) dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów Teatru;

- 2) opracowywanie projektów planów zakupów ze środków inwestycyjnych z podziałem na komórki organizacyjne Teatru;
- 3) ustalanie zasad realizacji i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań inwestycyjnych w Teatrze, stosownie do obowiązujących przepisów oraz wytycznych Zarządu Województwa;
- 4) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych przy zbieraniu i analizie potrzeb Teatru w odniesieniu do działań inwestycyjnych oraz ich weryfikowanie we współdziałaniu z Głównym Księgowym Teatru i Urzędem Marszałkowskim, a także koordynacja organizacyjna w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) przygotowywanie projektów założeń i wytycznych dla komórek organizacyjnych Teatru przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji;
- 6) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w celu sprawnego, terminowego i zgodnego z zawartymi umowami prowadzenia inwestycji i kapitalnych remontów oraz ich rozliczanie;
- 7) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych w Teatrze.

## **§ 27.**

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. energetycznych, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki energią elektryczną i urządzeniami ciepłno-klimatyzacyjnymi w Teatrze;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obsługą, konserwacją oraz remontami urządzeń i instalacji energetycznych i urządzeń ciepłno-klimatyzacyjnych oraz przeprowadzanie wymaganych pomiarów;
- 3) badanie i racjonalizowanie kosztów zużycia energii elektrycznej;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za optymalizację kosztów zużycia energii elektrycznej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad pracą konserwatorów, do zadań których należy:
  - a) konserwacja i dokonywanie drobnych napraw urządzeń elektrycznych,
  - b) sprawowanie nadzoru i przegląd urządzeń oraz sieci elektrycznej w Teatrze,
  - c) usuwanie awarii w zakresie działania urządzeń elektrycznych,
  - d) dokonywanie okresowych przeglądów rozdzielni elektrycznych wraz z wymianą aparatury modułowej,

- e) wykonywanie pomiarów elektrycznych,
- f) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wentylacyjnych i aparatu prądotwórczego.

### **§ 28.**

Do zadań Stanowiska ds. informatycznych należy zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, a w szczególności:

- a) administrowanie siecią LAN i WAN oraz połączeniami internetowymi,
- b) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru,
- c) zarządzanie infrastrukturą informatyczną i oprogramowaniem,
- d) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym,
- e) utrzymywanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci, wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu,
- f) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników zakresie zabezpieczania danych,
- g) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
- h) sprawowanie nadzoru oraz administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- i) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- j) administrowanie stronami www Teatru,
- k) współpraca z firmami informatycznymi świadczącymi usługi na rzecz Teatru,
- l) realizowanie polityki ochrony danych osobowych w elektronicznym systemie służącym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami oraz zarządzeniami Dyrektora Naczelnego.

### **§ 29.**

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI), należy w szczególności:

- a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust 2 Ustawy o Ochronie Danych Osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,

- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zawierających dane wrażliwe,
- e) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy o ochronie danych osobowych,
- f) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami polityki bezpieczeństwa informacji,
- g) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- h) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- i) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
- j) inicjowanej podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych w Teatrze.

### **§ 30.**

Do zadań Stanowiska ds. pozyskiwania i administracji funduszy pomocowych, należy w szczególności:

- 1) badanie rynku krajowego pod kątem pozyskania funduszy pomocowych na potrzeby planowanych projektów infrastrukturalnych;
- 2) sporządzanie niezbędnych analiz ekonomiczno-finansowych;
- 3) opracowywanie projektów finansowanych z funduszy pomocowych;
- 4) sporządzanie wniosków aplikacyjnych na pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych, przygotowanie części merytorycznej (w tym informatycznej) dokumentacji aplikacyjnej, przygotowywanie załączników do wniosków;
- 5) współpraca z zewnętrznymi projektantami w zakresie przygotowania kompletnej dokumentacji;
- 6) wykonywanie studiów wykonalności i analiz;
- 7) pozyskiwanie danych i informacji niezbędnych do opracowania dokumentacji;
- 8) doradztwo w zakresie finansowania inwestycji oraz sprawowanie nadzoru nad realizowanymi projektami;
- 9) obsługa pozyskanych środków w ramach projektu - przestrzeganie procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów.

### **§ 31.**

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 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) udzielanie informacji interesantom i gościom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
- 9) obsługa ksero dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych;
- 10) dbałość o sprawne działanie kserokopiarki oraz zgłaszanie konieczności zakupu artykułów niezbędnych do jej eksploatacji;
- 11) wysyłka całej korespondencji teatralnej;
- 12) załatwianie spraw poza siedzibą Teatru w tym m.in.:
  - a) zakup biletów na podróże służbowe dyrekcji, jak również polis ubezpieczeniowych,
  - b) dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb sekretariat,
  - c) dostarczanie adresatom korespondencji wymagającej potwierdzenia jej odbioru;
- 13) dostarczanie korespondencji do ZUS, GUS, banków i innych instytucji.

### **§ 32.**

Do zadań Wydziału Marketingu należy w szczególności:

- 1) doskonalenie i wprowadzanie nowych form i technik pozyskiwania widzów;
- 2) opiniowanie projektów bieżącego repertuaru;
- 3) organizowanie widowni poprzez sprzedaż, przedsprzedaż indywidualną i grupową oraz kolportaż biletów i abonamentów;
- 4) dystrybucja miejsc specjalnych, w tym dla zaproszonych gości i realizatorów;
- 5) promocja bieżącego repertuaru np. poprzez kontaktowanie się z instytucjami oraz szkołami i przedstawianie propozycji repertuarowych w celu zapewnienia jak największej frekwencji;

- 6) wysyłanie korespondencji i zaproszeń – w sposób tradycyjny oraz drogą elektroniczną, na premiery oraz inne wydarzenia Teatru;
- 7) sporządzanie planów i wykazów wpływów i frekwencji oraz raportów ze sprzedaży w porozumieniu z Wydziałem Finansowo - Księgowym Teatru i zgodnie z jego wytycznymi w tym zakresie;
- 8) kreowanie i nadzorowanie szeroko pojętego wizerunku Teatru, komunikatów zewnętrznych i innych działań Teatru mogących mieć wpływ na jego wizerunek;
- 9) opracowywanie od strony graficznej i wizualnej druków i wydawnictw Teatru, a także środków komunikacji zewnętrznej i elektronicznej, sprawowanie nadzoru nad ich produkcją;
- 10) podejmowanie działań mających na celu promocję i reklamę Teatru oraz propozycji repertuarowych na terenie miasta, regionu oraz w miarę potrzeb w zakresie ogólnopolskim i zagranicą;
- 11) opracowywanie projektów akcji promocyjnych i reklamowych, mających na celu pozyskanie jak największej liczby widzów;
- 12) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjno- marketingowych Teatru na portalach społecznościowych;
- 13) przedkładanie propozycji i sprawowanie nadzoru nad produkcją gadżetów reklamowych;
- 14) koordynowanie dystrybucji ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru;
- 15) przygotowywanie koncepcji i nadzorowanie produkcji materiałów wideo i fotograficznych dotyczących działalności Teatru;
- 16) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacją strony internetowej Teatru oraz tworzenie bloga Teatru i innych podobnych środków komunikacji z widzami;
- 17) redagowanie strony BIP;
- 18) planowanie, opracowywanie koncepcji i koordynacja wszelkich działań edukacyjnych Teatru w jego siedzibie i poza nią;
- 19) współpraca z innymi podmiotami kulturalnymi, szkołami, uczelniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko pojętej edukacji artystycznej spójnej z koncepcją programową Teatru;
- 20) pozyskiwanie partnerów i środków do projektów edukacyjnych;
- 21) planowanie i koordynacja współpracy z wolontariuszami współpracującymi z

Teatrem;

- 22) pozyskiwanie reklamodawców dla Teatru oraz prowadzenie dokumentacji związanej z reklamami podmiotów zewnętrznych;
- 23) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez Teatr umów sponsorskich i partnerskich;
- 24) organizowanie konferencji prasowych i bieżący kontakt z mediami;
- 25) prowadzenie krajowej i zagranicznej działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej, we współpracy z wszelkimi podmiotami medialnymi w tym zakresie;
- 26) koordynowanie imprez zewnętrznych, pozyskiwanie i obsługa kontrahentów wynajmujących przestrzeń Teatru.

### **§ 33.**

1. Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy w szczególności :

- 1) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów;
- 2) dekretacja dowodów księgowych;
- 3) prowadzenie ewidencji zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług;
- 4) prowadzenie ewidencji zgodnie z przepisami o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 5) wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 6) archiwizacja dokumentacji księgowej;
- 7) przygotowywanie ksiąg i dokumentów do kontroli;
- 8) prowadzenie kasy Teatru, która dokonuje wypłat wynagrodzeń oraz innych wypłat gotówkowych, przyjmuje wpłaty gotówkowe, sporządza dokumenty kasowe, realizuje bezpieczny przewóz środków pieniężnych z kasy do banku i z banku do kasy;
- 9) rozliczanie wpływów z prowadzonej sprzedaży biletów;
- 10) zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań;
- 11) windykacja należności.

2. Wydziałem Finansowo- Księgowym kieruje Główny Księgowy,

### **§ 34.**

1. Do zadań Wydziału Płac należy w szczególności :

- 1) naliczanie wynagrodzeń;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniami;
- 3) naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i



- ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 4) świadczenie pomocy Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej.
2. Wydziałem Płac kieruje Zastępca Głównego Księgowego, do zadań którego należy w szczególności:
- 1) kontrolowanie dekretacji dowodów księgowych;
  - 2) współpraca z bankiem obsługującym prowadzenie rachunków bankowych Teatru, przygotowywanie dokumentacji wymaganej przez bank;
  - 3) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań na potrzeby statystyki publicznej;
  - 4) kontrolowanie ewidencji podatkowej w zakresie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji dla podatku VAT;
  - 5) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
  - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych;
  - 7) współpraca przy obsłudze biegłego rewidenta;
  - 8) nadzorowanie pracy i kierowanie Wydziałem Finansowo-Księgowym oraz Wydziałem Płac podczas nieobecności Głównego Księgowego.

## **Rozdział V**

### **Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism**

#### **§ 35.**

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów, określa instrukcja wydawana przez Dyrektora Naczelnego w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów księgowych określa odrębna instrukcja, wydawana przez Dyrektora Naczelnego w drodze zarządzenia.

#### **§ 36.**

1. Dyrektor Naczelnny podpisuje w szczególności:
  - 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
  - 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów uchwałodawczych i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
  - 4) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor Naczelnny może upoważnić swoich zastępców oraz innych pracowników

Teatru do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.

3. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

## **Rozdział VI**

### **Postanowienie Końcowe**

#### **§ 37.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.