Załącznik do uchwały nr 518/398/23
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 4 kwietnia 2023 roku

Regulamin Organizacyjny Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem" określa strukturę organizacyjną Teatru Polskiego im. Arnolda Szyfmana w Warszawie, zwanego dalej „Teatrem", zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakresy uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej oraz zasady zastępowania osoby kierującej Teatrem.

Rozdział 2
Kierownictwo Teatru

§ 2.

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem Naczelnym".
2. Dyrektor Naczelny organizuje pracę Teatru i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor Naczelny zarządza Teatrem przy pomocy:
   1) Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, zwanym dalej „Dyrektorem Artystycznym";
   2) Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych, zwanym dalej „Dyrektorem Administracyjno-Ekonomicznym";
   3) Zastępcy Dyrektora ds. Produkcji, Edukacji i Marketingu, zwanym dalej „Dyrektorem ds. Produkcji, Edukacji i Marketingu".
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje Dyrektor ds. Administracyjno-Ekonomicznych.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje Dyrektor ds. Artystycznych.
6. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora lub Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych albo Dyrektora ds. Artystycznych, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje Dyrektor ds. Produkcji, Edukacji i Marketingu.

§ 3.

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 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i efektywnej kontroli zarządczej w Teatrze;
   13) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
   14) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Teatrze;
   15) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Dyrektor Naczelny może upoważnić swoich zastępców do sprawowania nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach i komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw jemu podległych, z wyłączeniem wykonywania czynności z zakresu prawa pracy.

§ 4.

Do zadań Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:
   1) czytanie i recenzowanie sztuk teatralnych;
   2) właściwy dobór zespołu artystycznego oraz nadzorowanie przeprowadzanych okresowych ocen tego zespołu;
   3) ustalanie obsady i sprawowanie nadzoru nad działalnością artystyczną realizatorów i wykonawców przedstawień;
   4) akceptowanie projektów scenograficznych w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym;
   5) sprawowanie nadzoru nad poziomem artystycznym druków i wydawnictw teatralnych;
   6) kierowanie pracą podległego zespołu artystycznego w celu zapewnienia wykonywania planów Teatru w zakresie realizacji repertuaru;
   7) koordynowanie, sprawowanie nadzoru i kontroli pracy pracowników artystycznych;
   8) sprawowanie nadzoru i kontroli artystycznej nad przedstawieniami w czasie prób i eksploatacji;
   9) ustalanie z realizatorami nowych produkcji teatralnych założeń artystyczno-technicznych;
   10) przydzielanie sztuk reżyserom, scenografom oraz uzgadnianie muzyki do określonej pozycji repertuarowej z kierownikiem muzycznym lub kompozytorem w uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym;
   11) ustalanie nagłych zastępstw w obsadach aktorskich;

12) sprawowanie nadzoru nad próbami czytanymi, sytuacyjnymi oraz generalnymi spektakli realizowanych przez Teatr.

§ 5.

Do zadań Dyrektora ds. Administracyjno-Ekonomicznych należy w szczególności:

1) sprawowanie kontroli 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) organizowanie systemu obiegu dokumentów;
10) dbanie o warunki pracy pracowników Teatru i modernizację narzędzi pracy.

§ 6.

Do zadań Dyrektora ds. Produkcji, Edukacji i Marketingu w szczególności należy:

1) współtworzenie, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i innymi zastępcami Dyrektora, koncepcji programowej i repertuarowej, ze szczególnym uwzględnieniem projektów interdyscyplinarnych i edukacyjnych;
2) udział w ustalaniu z realizatorami nowych produkcji teatralnych założeń artystyczno-technicznych;
3) nadzorowanie procesu produkcji nowych przedstawień;
4) planowanie i kontrolowanie wszelkich działań marketingowych, promocyjnych i mających na celu poszerzanie publiczności;
5) sprawowanie nadzoru nad działaniami PR;
6) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem i realizacją oferty edukacyjnej Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem działań prowadzonych z wykorzystaniem Platformy Edukacyjnej Teatru;
7) poszukiwanie partnerów biznesowych, wspomagających działalność Teatru;
8) planowanie i nadzorowanie organizacji występów Teatru poza jego siedzibą w ramach występów impresaryjnych.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Teatru

§ 7.

W skład Teatru wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Zespół artystyczny;
2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej;
3) Wieloosobowe stanowisko – asystent reżysera;
4) Sekretarz 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. obronnych;
11) Dział Produkcji i Edukacji, w skład którego wchodzą:
    a) Wieloosobowe stanowisko ds. produkcji teatralnej i impresariatu,
    b) Wieloosobowe stanowisko ds. produkcji teatralnej i edukacji;
12) Dział Techniczny, którym kieruje Główny Inżynier w randze kierownika, w skład którego wchodzą:
    a) 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 modelatorska,
    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) Główny specjalista ds. technicznych i energetycznych,
    b) Wieloosobowe stanowisko ds. technicznej obsługi obiektów oraz spraw energetycznych,
    c) Zespół ds. administracyjno-gospodarczych,
    d) Stanowisko ds. ewidencji majątku trwałego,
    e) Stanowisko ds. kancelaryjno-archiwalnych,
    f) Wieloosobowe stanowisko ds. zaopatrzenia i transportu,
    g) Stanowisko ds. obsługi magazynu kostiumów,
    h) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi portierni i informacji,
    i) Zespół sprzątający;
14) Stanowisko ds. inwestycji i kapitalnych remontów;
15) Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych;
16) Stanowisko ds. pozyskiwania i administrowania funduszami pomocowymi;
17) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
18) Wydział Finansowo-Księgowy;
19) Wydział Płac;
20) Wydział Marketingu, w skład którego wchodzi:
    a) Biuro Obsługi Widzów,
    b) Wieloosobowe stanowisko ds. wizerunku i komunikacji,

c) Wieloosobowe stanowisko ds. projektów audiowizualnych,
d) Stanowisko ds. kontaktów z mediami i sponsoringu;
21) Inspektor Ochrony Danych.

§ 8.

1. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
   1) Wydział Finansowo-Księgowy;
   2) Wydział Płac;
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej – radca prawny;
   4) Dział Kadr;
   5) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
   6) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej;
   7) Stanowisko ds. BHP;
   8) Stanowisko ds. obronnych;
   9) Inspektor Ochrony Danych;
   10) Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
2. Dyrektorowi ds. Artystycznych podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Zespół Artystyczny;
   2) Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej;
   3) Wieloosobowe stanowisko – asystent reżysera;
   4) Sekretarz literacki.
3. Dyrektorowi ds. Administracyjno-Ekonomicznych podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział administracyjno-gospodarczy;
   2) Stanowisko ds. inwestycji i kapitalnych remontów;
   3) Wieloosobowe stanowisko ds. informatycznych;
   4) Stanowisko ds. pozyskiwania i administrowania funduszami pomocowymi;
   5) Dział Techniczny.
4. Dyrektorowi ds. Produkcji, Edukacji i Marketingu podlegają następujące komórki organizacyjne:
   1) Dział Produkcji i Edukacji;
   2) Wydział Marketingu;
5. Schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 9.

1. Działami i wydziałami kierują kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
2. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor Naczelny lub Zastępca Dyrektora, któremu ta komórka podlega.
3. Wieloosobowym stanowiskiem pracy może kierować koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony, wieloosobowym stanowiskiem pracy kieruje Dyrektor Naczelny lub właściwy Zastępca Dyrektora.
4. Kierownika, na czas jego nieobecności w pracy, zastępuje pracownik stosownie do swojego zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Pracownika, o którym mowa w ust. 4, wyznacza kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym lub właściwym Zastępcą Dyrektora.
6. Działem Technicznym kieruje Główny Inżynier.
7. Wydziałem Finansowo-Księgowym i Wydziałem Płac kieruje Główny Księgowy.

§ 10.

Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

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) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników „Polityki ochrony danych osobowych" i „Regulaminu ochrony danych osobowych";
9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem przez nich zasad współżycia społecznego;
10) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi umowami i kontrolowanie 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.

Rozdział 4
Zadania komórek organizacyjnych

§ 11.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Teatru należy w szczególności:
   1) terminowa realizacja zadań;
   2) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
   3) przestrzeganie postanowień „Polityki ochrony danych osobowych" i „Regulaminu ochrony danych osobowych" obowiązujących w Teatrze Polskim;
   4) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Teatru;
   5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
   6) przestrzeganie zasad bhp i p.poż;
   7) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych w celu realizacji zadań we właściwej komórce organizacyjnej oraz prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych.
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.

§ 12.

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.

§ 13.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji pracy artystycznej 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) sprawowanie nadzoru nad osobami uczestniczącymi w próbach i przedstawieniach, koordynacja ich pracy oraz bieżąca pomoc podczas dyżuru organizacyjno-logistycznego.

§ 14.

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) współpracowanie z kierownikiem pracowni scenograficznej i głównym inżynierem;
5) koordynowanie współpracy pomiędzy reżyserem, Zespołem artystycznym a pracowniami 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.

§ 15.

Do zadań Sekretarza literackiego należy w szczególności:

1) opiniowanie i opracowywanie propozycji repertuarowych;
2) sporządzanie projektów umów z twórcami zaangażowanymi w działalność Teatru dotyczących obszaru działania wydziału – w tym: autorami, tłumaczami, uczestnikami debat, czytań, warsztatów;
3) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia Autorów ZAiKS oraz zawieranie 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) przygotowywanie od strony literackiej wszelkich druków i wydawnictw, a także treści komunikatów elektronicznych, dotyczących działalności Teatru i zespołów występujących gościnnie w siedzibie Teatru oraz innych wydawnictw Teatru;
7) prowadzenie biblioteki zakładowej Teatru;
8) współpracowanie z Wydziałem Marketingu przy tworzeniu treści na stronę internetową Teatru oraz Platformę Edukacyjną Teatru.

§ 16.

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

1) reprezentowanie Teatru przed sądami, organami administracji państwowej i innymi jednostkami administracyjnymi w zakresie udzielonych pełnomocnictw ;
2) bieżące informowanie kierownictwa Teatru o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Teatru;
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 formalnoprawnym.

§ 17.

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) przekazywanie do archiwum zakładowego 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;
13) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

§ 18.

Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
1) opracowywanie przy współpracy z wnioskodawcami materiałów niezbędnych do sporządzenia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia z załącznikami i przygotowanie tego dokumentu oraz sporządzanie i zamieszczanie na właściwych stronach internetowych ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz wynikach dotyczących tych zamówień;
2) sporządzanie planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych jakie Teatr przewiduje przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej Teatru, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
3) aktualizowanie rocznego planu zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzone przez Dyrektora Naczelnego korekty;
4) rejestrowanie zamówień w Centralnym Rejestrze Zamówień Publicznych o wartości przekraczającej pułap, powyżej którego stosuje się przepisy ustawy Prawo 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 nie rzadziej niż raz na kwartał;
7) współpracowanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych;
9) informowanie Dyrektora Naczelnego i kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska o istotnych zmianach w przepisach prawnych z zakresu zamówień publicznych;
10) dokonywanie adnotacji dotyczących trybu udzielania zamówień publicznych na udostępnianych dokumentach księgowych.

§ 19.

Do zadań Stanowiska ds. kontroli wewnętrznej należy koordynowanie całości spraw związanych z kontrolą zarządczą w Teatrze, 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 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 koordynowanie prac związanych z przygotowaniem mapy ryzyka i hierarchizacji ryzyk w Teatrze;
8) przeprowadzanie audytów i sporządzanie raportów z ich przebiegu oraz monitorowanie realizacji rekomendacji wynikających z przeprowadzonych badań audytorskich.

§ 20.

Do zadań realizowanych na Stanowisku ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze, 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 p.poż;
9) sprawowanie nadzoru i koordynowanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
10) uczestniczenie w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk prezentowanych na scenach Teatru;
11) 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;
12) branie udziału w komisjach odbioru dekoracji.

§ 21.

Do zadań Stanowiska ds. obronnych 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 obronności.

§ 22.

1. Zadaniem Działu Produkcji i Edukacji jest prowadzenie spraw związanych z realizacją koncepcji programowej i repertuarowej Teatru.
2. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. produkcji teatralnej i impresariatu należy w szczególności:
   1) współpraca z reżyserem w przygotowaniu premiery, w tym przede wszystkim koordynowanie jego kontaktów ze wszystkimi zaangażowanymi w produkcję działami Teatru;
   2) koordynowanie pracy realizatorów spektaklu niebędących pracownikami Teatru;
   3) sporządzanie i aktualizowanie sprawozdań oraz planów merytorycznych działalności Teatru;
   4) koordynowanie przedsięwzięć literackich, artystycznych i naukowych realizowanych przez Dział Produkcji i Edukacji.
3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. produkcji i edukacji należy w szczególności:
   1) poszerzanie oferty edukacyjnej Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem działań prowadzonych przy pomocy platformy edukacyjnej;
   2) tworzenie projektów budżetów i harmonogramów przedsięwzięć stanowiących elementy programu edukacyjnego Teatru;
   3) koordynowanie współpracy Teatru ze szkołami wyższymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych przez niego działań;
   4) przygotowywanie projektów wniosków Teatru o przyznanie dotacji do potencjalnych grantodawców i sponsorów;
   5) kompleksowa organizacja pokazów spektakli Teatru realizowanych poza jego siedzibą.

§ 23.

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 urządzeń scenicznych i wyposażenia pracowni;
6) wykonywanie przeglądów stanu technicznego i bieżącej konserwacji przedmiotów i urządzeń, których dysponentami są pracownicy Działu technicznego;
7) organizowanie komisji ds. oceny bezpieczeństwa widowisk;

8) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie produkcji teatralnych; opracowywanie projektów dotyczących dostosowania sceny do nietypowych warunków realizacji widowisk;
9) rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu;
10) prowadzenie magazynów podręcznych.

§ 24.

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 zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
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, a także prowadzenie książek obiektów budowlanych oraz książek serwisowych urządzeń technicznych obsługiwanych przez Dział Administracyjno-Gospodarczy;
7) współpracowanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie prac konserwatorskich, restauracyjnych oraz innych związanych z obiektem Teatru oraz jego otoczeniem;
8) rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników Działu;
9) realizowanie zadań z zakresu zaopatrzenia i transportu;
10) obsługa portierni i punktu informacyjnego;
11) sprawowanie nadzoru nad obsługą i konserwacją oraz:
    a) remontami instalacji niskoprądowych (kontrola dostępu, sieć telewizyjna, sieć telefoniczna, sieć komputerowa),
    b) remontami oświetlenia bytowego oraz oświetlenia awaryjnego,
    c) remontami instalacji p.poż związanymi z detekcją pożaru, dźwiękowym systemem ostrzegawczym – DSO oraz oddymianiem SAP,
    d) remontami instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji c.o.,
    e) remontami urządzeń cieplno- klimatyzacyjnych;
12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wentylacyjnych a także nad obsługą, konserwacją oraz remontami instalacji ciepła i chłodu;
13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów z zakresu p.poż w budynkach Teatru, konserwacją urządzeń związanych z gaszeniem pożaru;
14) sprawowanie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem archiwum zakładowego, w tym gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych;
15) wynajem powierzchni – pozyskiwanie i obsługa kontrahentów najmujących przestrzeń Teatru niezwiązaną z działalnością repertuarową;
16) sprawowanie nadzoru nad obsługą widowni i szatni teatralnej, w tym zapewnienie dostępności architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 25.

Do zadań Głównego specjalisty ds. technicznych i energetycznych należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności w zakresie bieżącej konserwacji i utrzymania obiektu budowlanego w należytym stanie technicznym i estetycznym;
2) sprawowanie nadzoru nad :
   a) obsługą, konserwacją oraz remontami instalacji wodno-kanalizacyjnej, instalacji c.o.,
   b) prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń wentylacyjnych,
   c) obsługą, konserwacją oraz remontami instalacji ciepła i chłodu,
   d) przestrzeganiem przepisów z zakresu p.poż w budynkach Teatru oraz konserwacją urządzeń związanych z gaszeniem pożaru,
   e) obsługą, konserwacją oraz remontami instalacji niskoprądowych,
   f) obsługą, konserwacją oraz remontami oświetlenia bytowego oraz oświetlenia awaryjnego,
   g) obsługą, konserwacją oraz remontami instalacji p.poż związanej z detekcją pożaru, dźwiękowym systemem ostrzegawczym – DSO oraz oddymianiem SAP;
3) sprawowanie nadzoru nad należytą obsługą, konserwacją oraz remontami urządzeń i instalacji elektrycznych; wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i p.poż, nadzór nad wymaganymi prawem pomiarami;
4) sprawowanie nadzoru nad okresowymi przeglądami głównej rozdzielni elektrycznej i pozostałych wraz z wymianą aparatury modułowej;
5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem w gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń siłowych,
6) kontrola terminów koniecznych pomiarów oporności uziemień, stanu izolacji oraz stanu instalacji odgromowej;
7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem dźwigów osobowych oraz towarowych;
8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych;
9) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią elektryczną, w tym przede wszystkim podejmowanie działań mających na celu zmniejszenie całkowitego zużycia energii elektrycznej w zajmowanych przez Teatr budynkach oraz przez wykorzystywane urządzenia techniczne, instalacje i pojazdy w danym okresie, w wymiarze określonym w ustawie z dnia 7 października 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w 2023 roku w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.

§ 26.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. technicznej obsługi obiektów oraz spraw energetycznych należy w szczególności:

1) nadzorowanie i przegląd pracy urządzeń i sieci elektrycznej na terenie Teatru;
2) prowadzenie niezbędnej dokumentacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych;
3) utrzymywanie urządzeń elektroenergetycznych, aparatury kontrolno-pomiarowej i urządzeń automatyki w stałej zdolności technicznej;
4) wykonywanie konserwacji oraz napraw w zakresie sieci i urządzeń elektrycznych w tym kontrola i wymiana źródeł światła;
5) współpracowanie przy montażu i naprawach sieci informatycznej;
6) wykonywanie prac związanych z modernizacją instalacji elektrycznej w ramach napraw wewnętrznych Teatru;

7) usuwanie awarii urządzeń elektrycznych;
8) nadzorowanie i udział w odbiorze prac związanych z modernizacją i/lub naprawą sieci elektrycznej wykonywanych przez obce firmy;
9) powiadamianie bezpośredniego przełożonego i serwisów naprawczych, w przypadku awarii, których usunięcie nie należy do kompetencji konserwatora elektryka (np. urządzenia na gwarancji lub naprawy wymagające specjalistycznych uprawnień lub urządzeń, lub wynikające z zawartych umów;
10) przeprowadzanie okresowych przeglądów głównej rozdzielni elektrycznej i pozostałych wraz z wymianą aparatury modułowej;
11) wykonywanie pomiarów elektrycznych, aktywna współpraca przy czynnościach związanych z bieżącą konserwacją i utrzymaniem obiektu budowlanego w należytym stanie technicznym;
12) kontrolowanie należytego stanu bezpieczeństwa urządzeń i instalacji elektrycznych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i p.poż;
13) prowadzenie racjonalnej gospodarki energią elektryczną;
14) prowadzenie niezbędnej dokumentacji urządzeń i instalacji elektroenergetycznych;
15) utrzymanie urządzeń elektroenergetycznych, aparatury kontrolno-pomiarowej i urządzeń automatyki w stałej zdolności technicznej.

§ 27.

Do zadań Stanowiska ds. kancelaryjno-archiwalnych należy w szczególności:
1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z przepisami prawa oraz kontrola i archiwizacja dokumentacji Teatru obejmująca:
   a) sprawdzanie kompletności przekazywanej do archiwum dokumentacji przez komórki organizacyjne Teatru,
   b) nadzór nad wydawaną z archiwum zgromadzoną w nim dokumentacją,
   c) brakowanie dokumentacji archiwalnej,
   d) wyszukiwanie i udostępnianie pracownikom Teatru dokumentów zgodnie z ich zamówieniami,
   e) porządkowanie materiałów i ich przygotowywanie w celu przekazania do archiwum państwowego;
2) aktualizowanie instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej;
3) tworzenie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt;
4) szkolenie pracowników Teatru z zakresu instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej;
5) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
6) tworzenie spisów zdawczo-odbiorczych i innych dokumentów oraz prowadzenie korespondencji związanych z bieżącą pracą archiwum;
7) wykonywanie czynności techniczno-porządkowych w magazynach dokumentacji niearchiwalnej;
8) prowadzenie komputerowej bazy danych zasobów archiwalnych.

§ 28.

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 oraz opracowywanie projektów planów zakupów ze środków inwestycyjnych z podziałem na komórki organizacyjne Teatru;

2) ustalanie zasad realizacji i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań inwestycyjnych w Teatrze, stosownie do obowiązujących przepisów oraz wytycznych Zarządu Województwa;
3) 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 Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz innymi podmiotami, a także koordynacja organizacyjna w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
4) przygotowywanie projektów założeń i wytycznych dla komórek organizacyjnych Teatru przy opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji;
5) współpracowanie z wykonawcami inwestycji i kapitalnych remontów w celu zapewnienia sprawnego, terminowego i zgodnego z zawartymi przez Teatr umowami ich realizacji oraz rozliczenia;
6) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych w Teatrze.

§ 29.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. informatycznych należy zapewnienie sprawności i bezpieczeństwa infrastruktury informatycznej, w szczególności:
1) administrowanie siecią LAN i WAN oraz połączeniami internetowymi;
2) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru;
3) zarządzanie infrastrukturą informatyczną i oprogramowaniem;
4) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym;
5) utrzymywanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci, wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu;
6) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników zakresie zabezpieczania danych;
7) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem;
8) sprawowanie nadzoru oraz administrowanie kontami poczty elektronicznej;
9) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
10) administrowanie stronami www Teatru;
11) współpracowanie z firmami informatycznymi świadczącymi usługi na rzecz Teatru;
12) realizowanie polityki ochrony danych osobowych w elektronicznym systemie służącym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami oraz zarządzeniami Dyrektora Naczelnego.

§ 30.

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. pozyskiwania i administrowania funduszami pomocowymi 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) współpracowanie 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 zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną;
2) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej;
3) sprawowanie nadzoru nad obiegiem korespondencji wewnątrz Teatru;
4) prowadzenie terminarza narad i spotkań dyrekcji Teatru;
5) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami korespondencji poufnej i tajnej;
6) udzielanie informacji interesantom i gościom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
7) gromadzenie i przechowywanie akt spraw, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora i jego zastępców lub kierowników komórek organizacyjnych do czasu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 32.

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) rozliczanie i księgowanie inwentaryzacji składników majątkowych;
   6) porządkowanie 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, organizuje bezpieczny przewóz środków pieniężnych z kasy do banku i z banku do kasy;
   9) naliczanie i odprowadzanie tantiem na podstawie raportów Wydziału Marketingu oraz rozliczanie wpływów z prowadzonej sprzedaży biletów;
   10) zapewnienie terminowej realizacji zobowiązań;
   11) windykacja należności.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
   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;
10) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
11) dokonywania wstępnej kontroli:
    a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Głównego Księgowego, jego obowiązki wykonuje zastępca Głównego Księgowego .
4. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
    1) kontrolowanie dekretacji dowodów księgowych;
    2) współpracowanie 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, CIT i innych podatków;
    5) sporządzanie plików JPK i innych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
    6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie odpisów amortyzacyjnych.

§ 33.

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, pracownicze plany kapitałowe;
4) świadczenie pomocy Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej;
5) sporządzanie deklaracji wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 34.

1. Do zadań Wydziału Marketingu należy prowadzenie spraw związanych z promocją Teatru, planowaniem i realizacją strategii marketingowej Teatru, a także z budowaniem i utrzymywaniem wizerunku Teatru.
2. Do zadań Biura Obsługi Widzów 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 na widowni;
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 biletów na potrzeby Dyrekcji Teatru, współorganizatorów, ZAIKS,GUS i innych celów sprawozdawczych.

3. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. wizerunku i komunikacji należy w szczególności:
   1) kreowanie i nadzorowanie szeroko pojętego wizerunku Teatru, komunikatów zewnętrznych i innych działań Teatru mogących mieć wpływ na jego wizerunek;
   2) opracowywanie od strony graficznej i wizualnej druków i wydawnictw Teatru, a także środków komunikacji zewnętrznej i elektronicznej, sprawowanie nadzoru nad ich produkcją;
   3) 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;
   4) opracowywanie projektów akcji promocyjnych i reklamowych, mających na celu pozyskanie jak największej liczby widzów;
   5) przedkładanie propozycji i sprawowanie nadzoru nad produkcją gadżetów reklamowych;
   6) koordynowanie dystrybucji ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru.
4. Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. projektów audiowizualnych należy w szczególności:
   1) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjno-marketingowych Teatru na portalach społecznościowych;
   2) przygotowywanie koncepcji i nadzorowanie produkcji materiałów wideo i fotograficznych dotyczących działalności Teatru;
   3) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacją strony internetowej Teatru, a także Platformy Edukacyjnej oraz tworzenie bloga Teatru i innych podobnych środków komunikacji z widzami;
   4) redagowanie strony BIP;
   5) monitorowanie działalności Teatru w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami pod kątem cyfrowym i komunikacyjno-informacyjnym.
5. Do zadań Stanowiska ds. kontaktów z mediami i sponsoringu należy w szczególności:
   1) pozyskiwanie reklamodawców dla Teatru oraz prowadzenie dokumentacji związanej z reklamami podmiotów zewnętrznych;
   2) sprawowanie nadzoru nad realizowaniem przez Teatr umów sponsorskich i partnerskich;
   3) organizowanie konferencji prasowych i bieżący kontakt z mediami;
   4) prowadzenie krajowej i zagranicznej działalności informacyjnej, promocyjnej i reklamowej, we współpracy z podmiotami medialnymi w tym zakresie.

§ 35.

1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.[1)]).
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności :
   1) informowanie i doradzanie administratorowi, jak również jego pracownikom, o zakresie ich obowiązków, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
   2) monitorowanie zgodności przetwarzania danych osobowych w Teatrze z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
   3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych, lub zlecanie audytów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych;
   4) prowadzenie lub zlecanie zewnętrznych szkoleń dla pracowników zajmujących się przetwarzaniem danych osobowych;
   5) udzielanie zaleceń administratorowi w przedmiocie oceny skutków naruszeń ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania;
   6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania wobec administratora dotyczące przetwarzania ich danych osobowych oraz wykonywania ich praw;
   7) współpracowanie z organami ochrony danych i pełnienie roli punktu kontaktowego dla tych organów w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
   8) opracowywanie sprawozdania dla administratora danych w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa o ochronie danych osobowych;
   9) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych;
   10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
   11) prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
   12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.

Rozdział 5
Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 36.

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.

§ 37.

1. Dyrektor Naczelny podpisuje w szczególności:

[1)] Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.

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 Naczelny 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 6
Postanowienie Końcowe

§ 38.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.