

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### §1-

Teatr im. Wilama Horzycy w Toruniu, zwany dalej „Teatrem”, prowadzi działalność na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. z 2001 r., Dz. U. Nr 13, poz. 123 ze zm.),
- 2) statutu Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu nadanego uchwałą Nr XLIII/1078/10 Sejmiku Województwa Kujawsko - Pomorskiego z dnia 1 marca 2010 r.

### §2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, podstawowe obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze, zasady funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### §3.

1. Działalnością Teatru kieruje Dyrektor Naczelny, który jednocześnie zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor Naczelny wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Artystycznego i Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Naczelnego, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

### §4.

Dyrektor Naczelny organizuje działalność Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### §5.

1. Komórką organizacyjną w rozumieniu regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy, wymienione w schemacie stanowiącym załącznik do regulaminu.

2. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.
3. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników i prawidłową organizację komórki.
4. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników tej komórki.
5. W komórce organizacyjnej może być utworzone w razie potrzeby stanowisko zastępcy kierownika. W czasie jego nieobecności obowiązki jego przejmuje wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego inny pracownik.

#### §6.

1. Dyrektor Naczelny ma prawo łączenia stanowisk pracy, ich dzielenia lub przenoszenia zadań należących do danego stanowiska na inne stanowisko.
2. W uzasadnionych przypadkach w Teatrze mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy w ramach posiadanych etatów. W Teatrze praca może być świadczona na stanowiskach pracy w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
3. Praca wykonywana na stanowiskach pracy może być zastępowana zakupem stosownych usług zewnętrznych.

#### §7.

Kierownicy wszystkich szczebli wykonują przypisane im zadania oraz zadania doraźne zlecone przez Dyrektora Naczelnego, a w szczególności:

- 1) kierują procesem realizacji zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom organizacyjnym i pracownikom,
- 2) koordynują pracę zespołu zgodnie z zakresami czynności podporządkowanych pracowników, uwzględniając ich równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje,
- 3) planują i organizują pracę, kontrolują jej realizację i efekty z obowiązującymi normami i standardami jakości,
- 4) zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami, ze szczególnym wskazaniem na ich obowiązki wynikające z zakresu czynności.
- 5) w uzgodnieniu z przełożonymi zlecają zakupy środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań przez ich komórki,
- 6) prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania.

## II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

### §8.

Pracownicy Teatru nie mają prawa, bez odrębnego upoważnienia Dyrektora Naczelnego, do wydawania poleceń nie podporządkowanym im pracownikom. Mają natomiast obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań z wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami z pominięciem pionowej zależności służbowej.

### §9.

1. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy istotne dla Teatru powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
2. Wszelkie inne wytyczne, dotyczące gospodarki mieniem, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji powinny być wydawane w formie instrukcji.
3. Kwalifikację i rejestr pism i dokumentów prowadzi sekretariat, zaopatrując je we właściwą numerację (po uprzednim podpisaniu przez upoważnioną do tego osobę).

### §10.

1. Przy załatwianiu spraw obowiązuje droga służbowa. Sprawę zobowiązany jest załatwić pracownik, do którego obowiązków to należy. Od decyzji pracownika lub w razie jej braku przysługuje odwołanie do kolejnych bezpośrednich przełożonych tego pracownika, aż do dyrektora naczelnego i artystycznego włącznie.
2. W razie zaistnienia wątpliwości, do kogo należy załatwienie danej sprawy, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego zwrócenia się do swojego przełożonego o rozstrzygnięcie tej kwestii. Wszelkie spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga dyrektor, a w razie jego nieobecności zastępca dyrektora.

### §11.

Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań.

### §12.

1. Wszelką korespondencję, wychodzącą na zewnątrz, podpisuje dyrektor naczelny lub w zakresie swoich obowiązków zastępca dyrektora, dyrektor artystyczny bądź główny księgowy.

2. Pozostali pracownicy Teatru mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz wyłącznie w przypadku pisemnego upoważnienia przez dyrektora naczelnego.
3. Wszelkie pisma przedstawiane do podpisu dyrektorowi naczelnemu, zastępcy dyrektora, dyrektorowi artystycznemu oraz głównemu księgowemu winny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował.

### **III. ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ ZADAŃ KIEROWNICTWA W TEATRZE**

#### **§13.**

1. Dyrektor naczelny Teatru w szczególności:
  - 1) kieruje Teatrem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności,
  - 2) podejmuje decyzje dotyczące Teatru w granicach obowiązujących przepisów i statutu instytucji,
  - 3) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
  - 4) odpowiada za majątek i gospodarkę finansową Teatru,
  - 5) decyduje w sprawach z zakresu prawa pracy,
  - 6) zatwierdza plany działalności instytucji,
2. Zastępca dyrektora w szczególności:
  - 1) współpracuje z dyrektorem naczelnym w zakresie kierowania Teatrem,
  - 2) odpowiada przed dyrektorem naczelnym za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i finansowymi,
  - 3) koordynuje, kontroluje i organizuje wszystkie zadania i prace związane z administrowaniem obiektami, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru,
  - 4) zapewnia należyty stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia p. poż.,
  - 5) zapewnia właściwą organizację pracy w Teatrze poprzez między innymi inspirowanie zmian i usprawnień organizacyjnych,
  - 6) poszukuje różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, troszczy się o efektywność i oszczędność w podejmowanych działaniach.
3. Dyrektor artystyczny w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością artystyczną Teatru,
  - 2) nadzoruje całokształt pracy artystycznej w porozumieniu z dyrektorem naczelnym,
  - 3) kształtuje profil repertuarowy Teatru i opracowuje program działalności artystycznej Teatru,

- 4) koordynuje, kontroluje i organizuje przygotowanie i eksploatację spektakli,
4. Główny księgowy w szczególności:
  - 1) prowadzi obsługę finansowo - księgową Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) kieruje pracą Działu Księgowości oraz koordynuje jego współpracę z innymi
  - 3) komórkami organizacyjnymi Teatru,
  - 4) opiniuje celowość i efektywność przedsięwzięć gospodarczych,
  - 5) kontroluje prawidłowość decyzji i dokumentów wywołujących skutki finansowe,
  - 6) organizuje i kontroluje system obiegu dokumentów finansowych w Teatrze,
  - 7) opracowuje okresowe analizy ekonomiczne i sprawozdania finansowe.

#### **§14.**

##### 1. Dyrektorowi Teatru bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora,
- 2) dyrektor artystyczny,
- 3) główny księgowy,
- 4) kierownik Biura Organizacji Widowni,
- 5) kierownik sekretariatu/specjalista ds. pracowniczych,
- 6) asystent dyrektora,
- 7) radca prawny
- 8) inspektor d.s. bhp i p.poż.,
- 9) specjalista d.s. obrony cywilnej,
- 10) pełnomocnik d.s. ochrony informacji niejawnych,
- 11) redaktor Biuletynu Informacji Publicznej

##### 2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:

- 1) Dział Administracyjno - Gospodarczy, w tym:
  - a) kierownik działu,
  - b) sprzątaczkę,
  - c) portierzy, portierzy - informatorzy,
  - d) kierowcy,
  - e) konserwator,
- 2) Główny energetyk,
- 3) Dział Techniczny, w tym:
  - a) kierownik działu,

- b) elektrycy, akustycy, elektroakustyk,
  - c) rekwizytorzy, mistrz pracowni rekwizytorsko - plastycznej,
  - d) perukarka - fryzjerka,
  - e) garderobiani,
  - f) praczka - farbiarka,
  - g) krawcy,
  - h) specjalista rzemiosł teatralnych (np. plastyk),
  - i) stolarze - montażyści dekoracji scenicznych,
  - j) zaopatrzeniowiec, specjalista ds. gospodarki magazynowej
  - k) brygadziści sceny, którym podlegają montażyści dekoracji scenicznych.
3. Dyrektorowi Artystycznemu podlegają:
- 1) kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej, któremu podlegają suflerzy/inspicjenci,
  - 2) aktorzy,
  - 3) reżyserzy,
  - 4) scenografowie,
  - 5) kierownik literacki i podległy mu archiwista.
4. Głównemu Księgowemu podlega Dział Księgowości, w skład którego wchodzi:
- 1) zastępca głównego księgowego,
  - 2) specjalista ds. księgowości rejestrowej i kasjer kasy głównej,
  - 3) specjalista d.s. płac i rozliczeń płacowych.
5. Kierownikowi Biura Organizacji Widowi podlegają:
- 1) organizatorzy widowni,
  - 2) kasjerki biletowe,
  - 3) bileterki/szatniarki.
6. Kierownikowi sekretariatu/specjaliście ds. pracowniczych podlegają:
- 1) maszynistka - referent,
  - 2) goniec / operator ksero.

#### IV. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

##### §15.

*Radca prawny.*

Radca prawny prowadzi obsługę prawną Teatru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz. U.z 2010r. Nr 10, poz.65 z późn. zm.)

##### §16.

*Asystent dyrektora.*

Asystent dyrektora prowadzi dokumentację Teatru i festiwali, bieżącą korespondencję zagraniczną, dokonuje tłumaczeń i analizy materiałów nadsyłanych przez teatry zainteresowane udziałem w festiwalu, a także sporządza wnioski o dotację do fundacji zagranicznych. Prowadzi ogół spraw związanych z podróżami krajowymi i zagranicznymi dyrekcji i kierownika literackiego.

##### §17.

*Kierownik sekretariatu. Specjalista ds. pracowniczych.*

1. Do głównych obowiązków kierownika sekretariatu należy:
  - 1) opracowywanie i pisanie listów, raportów, protokołów i wszelkich innych dokumentów potrzebnych dyrekcji Teatru,
  - 2) przyjmowanie i wysyłanie faksów i korespondencji,
  - 3) ewidencjonowanie i rozliczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 4) obsługa przydzielonych linii telefonicznych,
  - 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów,
  - 6) prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji,
  - 7) przygotowywanie podróży służbowych (ubezpieczenia, delegacje),
  - 8) prowadzenie dokumentacji teatru,
  - 9) załatwianie całokształtu spraw administracyjnych,
2. Do głównych obowiązków specjalisty ds. pracowniczych należy:
  - 1) prowadzenie spraw pracowniczych Teatru w oparciu o ogólnie obowiązujące akty prawne i akty wewnętrzzakładowe,
  - 2) koordynowanie całości spraw związanych ze zbieraniem, aktualizowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem informacji o pracownikach świadczących pracę w ramach stosunku pracy.

- 3) przygotowanie dokumentacji związanej z przyjmowaniem do pracy,
- 4) prowadzenie bieżącej ewidencji urlopów,
- 5) sporządzanie list obecności zespołu administracyjnego, gospodarczego, technicznego i innych,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) kontrola dyscypliny pracy.
- 8) dbanie o terminowe przeprowadzanie wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników.

## **§18.**

*Kierownik Biura Organizacji Widowni.*

1. Kierownik Biura Organizacji Widowni kontroluje sprzedaż biletów i obsługę widzów pod względem bezpieczeństwa, sprawności, efektywności i zgodności z repertuarem. Nadzoruje pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych sprzedaży oraz promocji i reklamy i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi naczelnemu,
  - 2) prowadzenie całości spraw dot. sprzedaży biletów wstępu, abonamentów, promocji i reklamy, obsługi widzów oraz wiążących się z tym zobowiązań i należności,
  - 3) zapewnienie fachowej i kulturalnej obsługi widzów.

## **§19.**

*Aktorzy.*

1. Aktorzy wykonują powierzone przez dyrektora zadania artystyczne związane z ich występami scenicznymi: w szczególności uczestniczą w próbach i przedstawieniach w siedzibie Teatru i poza nią.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) staranne i sumienne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,
  - 2) wykonywanie uwag i poleceń reżysera spektaklu oraz pozostałych realizatorów,

## **§20.**

*Reżyserzy.*

W ramach swoich obowiązków reżyserzy:

- 1) wykonują nadzór reżyserski nad eksploatacją wyreżyserowanych przez siebie przedstawień,



- 2) prowadzą popremierowe próby wznawieniowe, korekcyjne, zastępstw, techniczne,
- 3) współpracują z pozostałymi realizatorami.

### **§21.**

#### *Scenografowie.*

W ramach swoich obowiązków scenografowie:

- 1) pełnią nadzór scenograficzny nad wykonaniem i eksploatacją zaprojektowanych przez siebie scenografii,
- 2) uczestniczą w razie potrzeb w próbach przedpremierowych oraz popremierowych, próbach wznawieniowych itp.

### **§22.**

#### *Kierownik literacki*

Kierownik literacki współpracuje z dyrektorem artystycznym przy kształtowaniu repertuaru Teatru, prowadzi sprawy przygotowania wydawnictw Teatru pod względem literackim i graficznym, a w szczególności:

- 1) redaguje i pisze teksty literackie,
- 2) wykonuje adjustacje i korekty materiałów wydawniczych,
- 3) odpowiada za zgodność ze stanem faktycznym wszystkich informacji zamieszczonych w wydawnictwach,
- 4) prowadzi bibliotekę teatralną, pozyskując niezbędne zasoby biblioteczne,
- 5) opracowuje tematycznie materiały na użytek wydawnictw, wystaw i innych potrzeb Teatru,
- 6) prowadzi wszelkie sprawy związane z dokumentacją fotograficzną,
- 7) prowadzi procedury licencyjne.

### **§23.**

#### *Archiwista*

Archiwista w ramach swoich obowiązków:

- 1) przyjmuje dokumentację z poszczególnych komórek organizacyjnych, po uprzednim sprawdzeniu ich prawidłowości,
- 2) przechowuje i zabezpiecza przyjętą dokumentację i prowadzi jej ewidencję,
- 3) przygotowuje i przekazuje materiały archiwalne (kat. A) do Archiwum Państwowego, zgodnie z terminami,

- 4) przeprowadza komisyjnie wybrakowanie dokumentacji archiwalnej oraz przekazuje wybrane akta na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego,
- 5) sporządza sprawozdanie roczne z działalności Archiwum Zakładowego i przekazuje je przełożonemu, a kopie przesyła do wiadomości Archiwum Państwowego.

## **§24.**

*Inspicjenci - suflerzy.*

Inspicjenci - suflerzy kierują tokiem prób i przedstawień, a w szczególności:

- 1) koordynują pracę wszystkich osób zatrudnionych przy próbach i przedstawieniach,
- 2) w toku prób i przedstawień decydują we wszystkich sprawach dotyczących organizacji pracy artystycznej niezbędnych dla ich prawidłowego przebiegu,
- 3) informują kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej o wszelkich nieprawidłowościach występujących w toku prób i przedstawień,
- 4) sporządzają i terminowo przekazują właściwą dokumentację w wymaganym zakresie, a główne raporty z prób i przedstawień zawierające wykaz osób biorących udział w zajęciach, czas trwania zajęć itp.,
- 5) suflują w toku prób i przedstawień,
- 6) kontrolują przebieg prób i przedstawień pod względem zgodności z ustalonym tekstem sztuki,
- 7) uzgadniają ostateczne brzmienie tekstu sztuki z reżyserem i organizatorem pracy artystycznej.

## **§25.**

*Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej.*

W ramach swoich obowiązków Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej:

- 1) ustala w wymaganym zakresie harmonogramy działalności artystycznej Teatru na podstawie planów artystycznych i rzeczowo- finansowych Teatru,
- 2) nadzoruje od strony organizacji pracy artystycznej przygotowanie i przebieg prób i przedstawień,
- 3) sporządza i ogłasza w obowiązujących terminach bieżące tygodniowe rozkłady zajęć,
- 4) w uzgodnieniu z dyrektorem artystycznym przydziela inspicjentom i suflerom obsługę poszczególnych prób i przedstawień,
- 5) sporządza umowy cywilnoprawne z reżyserami, scenografami, aktorami, muzykami itp. oraz właściwą dokumentację rozliczeniową,

- 6) w przypadkach tego wymagających organizuje i realizuje występy Teatru poza siedzibą oraz inne zleczone przedsięwzięcia artystyczne,
- 7) kontroluje przebieg prób i przedstawień,
- 8) przygotowuje egzemplarze realizacyjne sztuk.

## §26.

*Specjalista ds. obrony cywilnej - inspektor d/s pożarnictwa i bhp.*

W ramach swoich obowiązków specjalista ds. obrony cywilnej - inspektor d/s pożarnictwa i bhp:

- 1) opracowuje wieloletnie plany Obrony Cywilnej i aktualizuje je pod względem:
  - a) logistycznym: zabezpieczenia dóbr kultury,
  - b) zagrożenia: klęsk żywiołowych, zamachów terrorystycznych,
  - c) sposobów działania ewakuacji na wypadek zagrożenia:
    - środkami toksycznymi
    - pożarami
    - nawałnicami, powodziami
    - silnym wiatrem
- 2) uaktualniania strefy zagrożenia z tym związanej,
- 3) uaktualniania systemu powiadamiania tj. stały dyżur,
- 4) bezpośrednio współpracuje z WKU, Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich,
- 5) opracowuje roczne plany szkolenia załogi zakładu pracy,
- 6) przeprowadza lub organizuje zajęcia szkoleniowe na tematy opracowane i przedstawiane na rocznych odprawach prowadzonych przez Zarząd Kryzysowy Ludności.
- 7) nadzoruje całość spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej Teatru,
- 8) koordynuje pracę i współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Teatru w powyższym zakresie,
- 9) uczestniczy w komisji odbioru projektów inscenizacyjnych i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji z głosem decydującym w zakresie ppoż. i bhp,
- 10) w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia jest uprawniony do wydawania w imieniu dyrektora naczelnego i artystycznego poleceń służbowych wszystkim pracownikom Teatru z rygiorem natychmiastowej wykonalności,
- 11) przedstawia pracodawcy wnioski dotyczące przestrzegania wymogów i zasad ergonomii na stanowisku pracy.

**§27.**

*Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.*

Do obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola stanu zabezpieczenia informacji niejawnych i przestrzegania przepisów wydanych w tym zakresie,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie dyrektora wobec osób mających mieć dostęp do informacji niejawnych.

**§28.**

*Maszynistka - referent.*

Do obowiązków maszynistki referenta należy w szczególności:

- 1) przepisywanie na komputerze wszelkich pism oraz sprawdzanie ich zgodności z brudnopisem,
- 2) przygotowywanie i wysyłka korespondencji oraz prowadzenie rozliczeń znaczków i opłat pocztowych,
- 3) zakup pracowniczych biletów miesięcznych MZK oraz biletów na przejazdy służbowe,
- 4) sporządzanie zapotrzebowań na artykuły biurowe dla biur oraz inne zakupy dla potrzeb sekretariatu.

**§29.**

*Zastępca głównego księgowego.*

1. Zastępuje głównego księgowego oraz koordynuje i nadzoruje pracę księgowości, kasy głównej.
2. Do obowiązków zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie i kontrolowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych Teatru w zakresie sprawozdawczości oraz spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości,
  - 2) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych.

**§30.**

*Specjalista d/s księgowości rejestrowej i kasjer kasy głównej.*

Do obowiązków specjalisty d/s księgowości rejestrowej i kasjera kasy głównej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie analitycznej księgi depozytów nie podjętych wynagrodzeń i uzgodnienie jej z księgowością syntetyczną,
- 2) sporządzanie na podstawie rejestru kasy biletowej zestawienia do tantiem autorskich oraz ich naliczanie i przekazywanie do ZAiKS-u,
- 3) bieżące prowadzenie rejestrów,
- 4) wypłacanie wynagrodzeń,
- 5) dokonywanie innego rodzaju wypłat,
- 6) sporządzanie raportów kasowych,
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych i innych wartości przed zniszczeniem i kradzieżą.

**§31.**

*Specjalista d/s płac i rozliczeń płacowych.*

Do obowiązków specjalisty ds. płac i rozliczeń płacowych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac w oparciu o pełną dokumentację dostarczoną przez dział kadr i zatwierdzoną przez dyrekcję,
- 2) bieżące prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS oraz prowadzenie odpowiedniej analityki płac umożliwiającej dokonanie tych rozliczeń,

**§32.**

*Kierownik techniczny.*

Kierownik techniczny kieruje całością technicznej produkcji przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru. Do jego obowiązków należą w szczególności:

- 1) przedstawianie dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu do zatwierdzenia dokumentacji projektowej wraz z kosztorysem,
- 2) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki środkami rzeczowymi działu technicznego oraz gospodarki materiałowej, magazynowej,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych normatywów zakupów,

- 4) kontrolowanie pod względem zupełności i terminowości dokumentacji sporządzonej przez dział i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem,
- 5) kontrolowanie urządzeń i maszyn pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 6) planowanie, organizowanie i nadzorowanie remontów urządzeń i maszyn.

### §33.

#### *Główny energetyk.*

Główny energetyk w ramach swoich obowiązków:

- 1) sprawuje nadzór nad wszystkimi urządzeniami energetycznymi, elektrycznymi i oświetleniowymi w Teatrze, stolarni i magazynach Teatru,
- 2) ustala plany przeglądów i remontów urządzeń elektrycznych i instalacji oświetleniowej oraz pomiarów skuteczności ochrony przeciwporażeniowej i oporności izolacji instalacji elektrycznych
- 3) organizuje bezpieczne stanowiska pracy, dopuszcza do pracy na stanowiskach remontowych oraz sprawuje nadzór nad tymi pracami wykonywanymi przez elektryków - oświetleniowców
- 4) kontroluje i zapewnia w miarę możliwości racjonalne i energooszczędne użytkowanie energii elektrycznej.

### §34.

#### *Montażysci dekoracji scenicznych.*

1. Montażysci dekoracji scenicznych wykonują techniczną obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych, jak i w niezbędnym zakresie prace załadunkowe i rozładunkowe oraz transport ręczny i mechaniczny składników majątkowych Teatru w siedzibie i poza siedzibą.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) techniczne przygotowywanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
  - 2) montaż i demontaż dekoracji,
  - 3) konserwacja i naprawa dekoracji oraz prostych urządzeń sceno technicznych,
  - 4) wykonywanie i obsługa prostych efektów scenicznych,

### §35.

#### *Elektrycy.*

1. Elektrycy wykonują elektryczną i oświetleniową obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru i poza nią.

2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) elektryczne i oświetleniowe przygotowywanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
  - 2) montaż i demontaż elektrycznych urządzeń oświetleniowych i rekwizytów elektrycznych,
  - 3) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek elektrycznych urządzeń oświetleniowych i rekwizytów elektrycznych,
  - 4) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu urządzeń elektro - oświetleniowych, rekwizytów elektrycznych, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi.

### §36.

#### *Elektroakustycy.*

Do obowiązków elektroakustyków należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa eksploatacyjna instalacji i urządzeń akustycznych, radiowych i telewizyjnych, tj. adapterów, magnetofonów, wzmacniaczy, głośników, mikrofonów, telewizji przemysłowej, pulpitu inspicjenta, nastawni,
- 2) konserwacja i bieżąca naprawa sprzętu, instalacji i urządzeń, o których mowa powyżej,
- 3) obsługa urządzeń akustycznych podczas prób i przedstawień.

### §37.

#### *Akustycy.*

1. Akustycy wykonują elektroakustyczną obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru i poza nią.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) elektroakustyczne przygotowywanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
  - 2) montaż i demontaż urządzeń elektroakustycznych wraz z instalacją,
  - 3) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek urządzeń elektroakustycznych,
  - 4) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu urządzeń elektroakustycznych, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
  - 5) archiwizowanie materiałów dźwiękowych,
  - 6) nagrywanie specjalnych efektów dźwiękowych, montaż i przegrywanie materiałów dźwiękowych.

**§38.***Rekwizytorzy.*

1. Rekwizytorzy wykonują rekwizytorską obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru i poza nią.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie rekwizytów scenicznych oraz nadzór nad ich wykonaniem w przypadku zlecenia usług na zewnątrz,
  - 2) nadzorowanie zakupów rekwizytów wg dostarczonych projektów i w uzgodnieniu z projektantem,
  - 3) zakup rekwizytów jednorazowego użycia wraz ze stosownym rozliczeniem,
  - 4) przygotowywanie i dostarczanie rekwizytów na próby, przedstawienia itp. oraz ich odbiór od użytkowników,
  - 5) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek rekwizytów,
  - 6) konserwacja i naprawa rekwizytów oraz ich właściwe magazynowanie,
  - 7) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,

**§39.***Perukarka -fryzjerka.*

1. Perukarka - fryzjerka wykonuje fryzjerską obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru i poza nią.
2. Do jej obowiązków w szczególności należy:
  - 1) wykonywanie elementów perukarskich, zarostów, owłosień, znaków szczególnych i specjalnych,
  - 2) czesanie aktorów przed wejściem na scenę,
  - 3) konserwacja i naprawa elementów perukarskich,
  - 4) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów perukarskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
  - 5) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych nietypowych i specjalnych.

**§40.***Mistrz pracowni rekwizytorsko - plastycznej.*

W ramach swoich obowiązków mistrz pracowni rekwizytorsko - plastycznej:

- 1) uzgadnia z reżyserem i scenografem ilość, rodzaj i jakość rekwizytów i projektów potrzebnych do sztuki,



- 2) sporządza kosztorysy,
- 3) odpowiedzialny jest za dostarczenie potrzebnych rekwizytów do sztuk,
- 4) prowadzi magazyn rekwizytów,
- 5) wydaje rekwizyty za scenę wg zestawienia i za pokwitowaniem na karcie ruchu środków inwentaryzacji. Wszelki ruch rekwizytów musi być odnotowany na kartach ewidencyjnych,
- 6) w uzgodnieniu z reżyserem i scenografem przygotowuje i wykonuje efekty pirotechniczne.

#### **§41.**

##### *Garderobiani.*

1. Garderobiani wykonują kostiumową obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie Teatru i poza nią.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i dostarczanie aktorom kompletnych kostiumów, tj. ubrań, obuwia, nakryć głów, galanterii, biżuterii itp na próby, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
  - 2) pomoc w ubieraniu się i przeróbkach kostiumów artystów przed wejściem na scenę i po zejściu,
  - 3) pakowanie i rozpakowywanie kostiumów oraz transport ręczny i mechaniczny pojedynczych kostiumów w obszarze budynków scenicznych,
  - 4) konserwacja, naprawa, pranie drobnych elementów kostiumów, ich prasowanie i czyszczenie oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w ramach niezbędnych obcych usług,
  - 5) dostarczanie artystom niezbędnych środków i materiałów sanitarnych,
  - 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu kostiumów, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi.

#### **§42.**

##### *Krawcy.*

1. Krawcy wykonują kostiumy z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, wg dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie kostiumów i innych prac krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
  - 2) wykonywanie niezbędnych miar i poprawek krawieckich,

- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze kostiumów,
- 4) naprawa w większym zakresie kostiumów eksploatowanych,
- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów krawieckich i pojedynczych kostiumów oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
- 7) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów, dodatków krawieckich i narzędzi.

### §43.

#### *Pracznia -farbiarka.*

1. Pracznia - farbiarka wykonuje prace farbiarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, wg dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem.
2. Do jej obowiązków w szczególności należy:
  - 1) pranie, suszenie, prasowanie, a w miarę potrzeby krochmalenie i maglowanie kostiumów, bielizny i innych przekazanych do pralni materiałów,
  - 2) wykonywanie prac farbiarskich zgodnie ze sztuką farbiarską,
  - 3) wykonywanie niezbędnych poprawek i napraw farbiarskich,
  - 4) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac farbiarskich,
  - 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów farbiarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
  - 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi.

### §44.

#### *Stolarze -montażysty dekoracji scenicznych.*

1. Stolarze - montażysty dekoracji scenicznych wykonują prace i wyroby stolarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru wg dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie prac i wyrobów stolarskich zgodnie ze sztuką stolarską,
  - 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw stolarskich,
  - 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac i wyrobów stolarskich,
  - 4) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów stolarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
  - 5) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi stolarskich,

- 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi.

#### **§45.**

*Specjalista rzemiosł teatralnych (plastyk).*

Do obowiązków specjalisty rzemiosł teatralnych (plastyk) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich prac malarskich i modelatorskich przy dekoracjach, kostiumach, rekwizytach
- 2) omawianie ze scenografem i kierownikiem technicznym projektów oraz uzgadnianie sposobu i terminu ich wykonania
- 3) opracowywanie kosztorysu materiałów potrzebnych do wykonania projektów

#### **§46.**

*Specjalista ds. gospodarki magazynowej.*

1. Specjalista ds. gospodarki magazynowej przyjmuje, przechowuje i wydaje materiały i wyroby zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów i wyrobów na podstawie prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji,
  - 2) transport ręczny i mechaniczny w obszarze pomieszczeń magazynowych,
  - 3) prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej oraz terminowe uzgadnianie jej z księgowością,
  - 4) konserwacja i proste naprawy urządzeń magazynowych,
  - 5) kontrolowanie przyjmowanych materiałów i wyrobów pod względem rodzaju, ilości i jakości zgodnie z otrzymaną dokumentacją.

#### **§47.**

*Organizator widowni.*

1. Organizator widowni prowadzi osobistą i telefoniczną rezerwację biletów.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) osobiste i telefoniczne informowanie widzów o repertuarze, cenach, miejscach i sposobach sprzedaży biletów,
  - 2) kontrolowanie prawidłowości dokumentacji rezerwacji i sprzedaży abonamentowej oraz sporządzanie takiej dokumentacji,
  - 3) sporządzanie rachunków dla klientów.

**§48.***Kasjerzy biletowi.*

1. Kasjerzy prowadzą sprzedaż biletów w kasach biletowych Teatru.
2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) osobista sprzedaż biletów w kasach biletowych i przyjmowanie zwrotów,
  - 2) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczającej sprzedaż,
  - 3) terminowe wpłacanie gotówki uzyskanej ze sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§49.***Kierownik administracyjno - gospodarczy.*

1. Kierownik administracyjno - gospodarczy kieruje całością utrzymania obiektów Teatru. Nadzoruje w powyższym zakresie pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych zatrudnionych przy utrzymaniu obiektów. Dokonuje osobiście przeglądów budynków i pomieszczeń.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów i organizowanie bieżących remontów oraz nadzór nad prawidłowym przebiegiem,
  - 2) sporządzanie projektów planów rzeczowo - finansowych utrzymania obiektów i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi Teatru,
  - 3) prowadzenie całości spraw dotyczących użytkowania , najmu i dzierżawy budynków i lokali Teatru, wiążących się z tym zobowiązań i należności wraz z podziałem na poszczególne obiekty i użytkowników,
  - 4) załatwianie całokształtu spraw administracyjnych związanych z użytkowaniem taborem samochodowym,
  - 5) organizowanie ochrony i dozoru obiektów Teatru,
  - 6) kontrolowanie pomieszczeń, obiektów, urządzeń i instalacji ogólnego użytku pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
  - 7) załatwianie spraw administracyjnych związanych z dostawą do budynków i lokali Teatru wody, gazu, energii elektrycznej, itp.

**§50.***Kierowcy.*

1. Kierowcy obsługują przewozy osób i środków rzeczowych przy użyciu pojazdów samochodowych Teatru, wg zatwierdzonych do realizacji zleceń przewozów i w konsultacji z zamawiającym.

2. Do ich obowiązków należy w szczególności:
  - 1) utrzymywanie użytkowanych pojazdów w pełnej sprawności technicznej i przewozowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
  - 2) bieżąca konserwacja i drobne naprawy pojazdów,
  - 3) wnioskowanie i nadzór nad wykonywaniem napraw w ramach niezbędnych usług zleconych,
  - 4) sporządzanie wymaganej dokumentacji przewozowej,
  - 5) w niezbędnym zakresie załadunek i rozładunek oraz transport ręczny i mechaniczny przewożonych środków rzeczowych,
  - 6) terminowe i prawidłowe rozliczanie pobieranych zaliczek.

### **§51.**

#### *Konserwator.*

1. Konserwator wykonuje prace konserwacyjne i naprawy w obiektach Teatru.
2. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie rozliczeń zużytych w pracach konserwacyjnych i naprawach materiałów i wyrobów,
  - 2) dokonywanie drobnych zakupów towarów na użytek prowadzonych prac,
  - 3) codzienny przegląd obiektów i pomieszczeń Teatru i bieżąca naprawa stwierdzonych i zgłoszonych urzędzeń.

### **§52.**

#### *Zaopatrzeniowiec.*

1. Zaopatrzeniowiec dba o zaopatrzenie magazynu w podstawowe surowce i materiały niezbędne do zapewnienia produkcji i wykonania zadań planowych teatru.
2. Do jego obowiązków w szczególności należy:
  - 1) dba o terminową i celową realizację zakupów niezbędnych do realizacji spektakli,
  - 2) wspólnie z magazynierem ustala braki w stanie zaopatrzenia magazynu i uzupełnia je na bieżąco
  - 3) odpowiada materialnie za zakupione towary aż do chwili ich zdania do magazynu.

### **§53.**

#### *Portierzy - informatorzy.*

Portierzy - informatorzy prowadzą dozór mienia w obiektach Teatru. Obsługują centralę telefoniczną Teatru. Do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie uprawnień osób do przebywania w obiektach Teatru oraz uprawnień osób w zakresie wnoszenia z Teatru wszelkich przedmiotów,
- 2) przechowywanie kluczy zwykłych i awaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi,
- 3) udzielanie zainteresowanym informacji ogólnie dostępnych.

#### **§54.**

##### *Portierzy.*

Portierzy prowadzą dozór mienia, a w szczególności kontrolują budynek stolarni i kontener pod względem bezpieczeństwa ogólnego i p. pożarowego,

#### **§55.**

##### *Bileterzy - szatniarze.*

Do obowiązków bileterów - szatniarzy należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie ważności biletów wstępu na widownię,
- 2) rozprowadzanie widzów na widownię,
- 3) przestrzeganie, aby widzowie pozostawili wierzchnie okrycia i kapelusze w szatni,
- 4) odkurzanie wieszaków i zawieszanie na właściwym miejscu numerków,
- 5) przyjmowanie i wydawanie okryć tylko na podstawie numerka kontrolnego,

#### **§56.**

##### *Sprzątaczk.*

Do obowiązków sprzątaczek należy w szczególności:

- 1) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych awarii urządzeń sanitarnych oraz punktów świetlnych
- 2) utrzymywanie stałej czystości na wyznaczonej powierzchni,
- 3) utrzymywanie w czystości terenu w bezpośrednim sąsiedztwie budynku Teatru.

#### **§57.**

##### *Goniec - operator ksero.*

Do obowiązków gońca - operatora ksero należy:

- 1) obsługa ksero dla potrzeb wszystkich działów,
- 2) dbałość o sprawne działanie kserografu oraz zgłaszanie konieczności zakupu niezbędnych artykułów potrzebnych do eksploatacji,
- 3) wysyłka całej korespondencji teatralnej,
- 4) załatwianie spraw poza siedzibą Teatru m.in.:

- a) zakup wszelkich biletów na wyjazdy dyrekcji, jak również polis ubezpieczeniowych,
- b) dokonywanie drobnych zakupów dla potrzeb sekretariatu,
- c) dostarczanie korespondencji wymagającej potwierdzenia odbioru,
- d) dostarczanie korespondencji do ZUS, GUS i banków.

#### **§58.**

*Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej .*

Redaktor Biuletynu Informacji Publicznej w ramach świadczonych obowiązków:

- 1) redaguje Biuletyn Informacji Publicznej dotyczący instytucji,
- 2) udostępnia informację publiczną na wniosek strony.

#### **§59.**

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

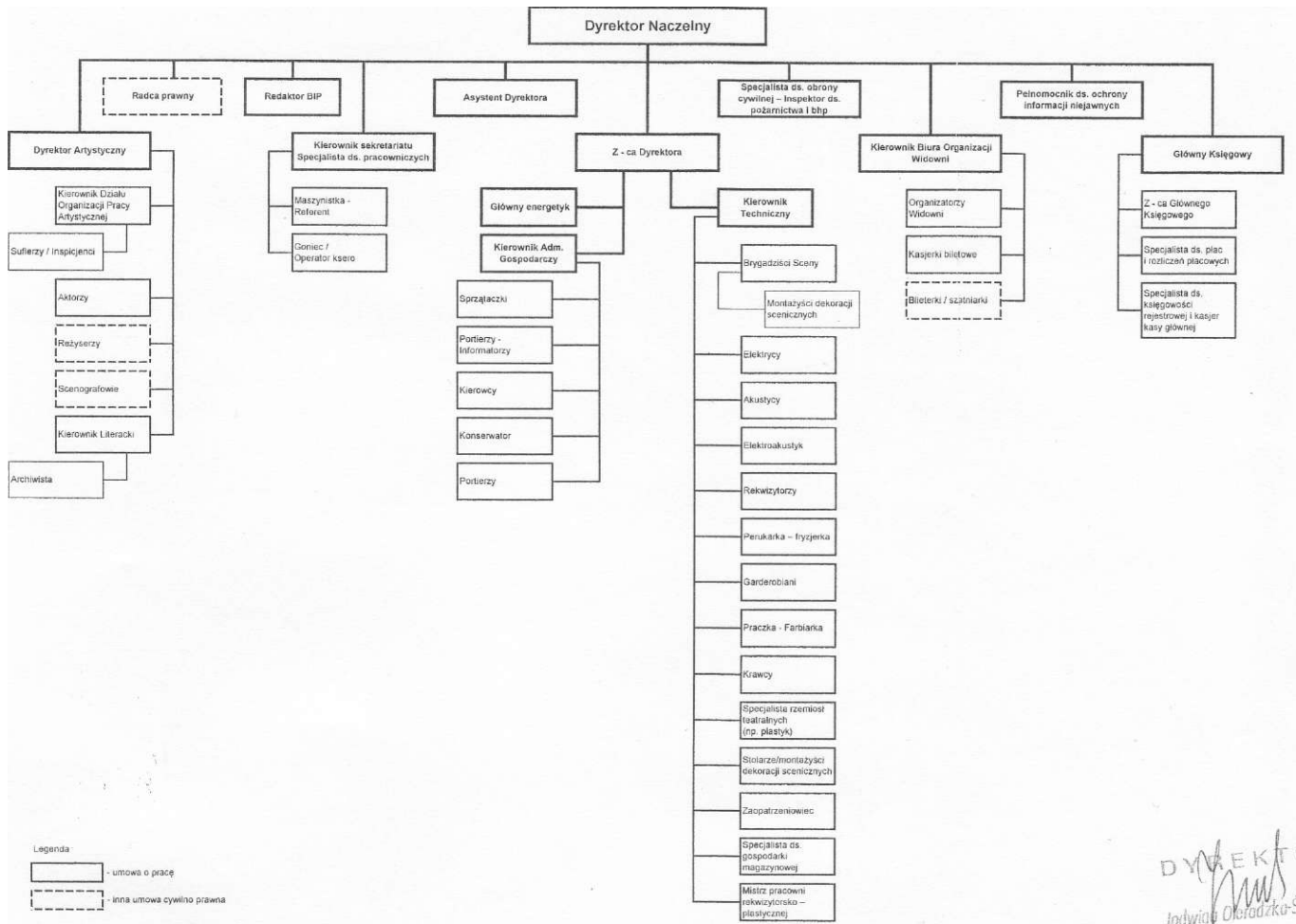
#### **§60.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
2. Pracownicy Teatru potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

#### **§61.**

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR  
*Jadwiga Olszowska-Swiątek*



31.12'10