

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Teatru „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego

Część I

Zasady ogólne

Podstawę działania Teatru „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Karmelicka 6, zwanego w dalszym ciągu Teatrem, stanowią:

1. Statut Teatru „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego (załącznik nr 2 do Uchwały Nr LII/681/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 lipca 2012 r.)
2. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. 406 z późn. zm.),
3. ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
4. niniejszy Regulamin oraz inne wewnętrzne akty normatywne określające zasady funkcjonowania Teatru.

Teatr jest miejską artystyczną instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków – miasto na prawach powiatu. Teatr jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem RIK V/3 z dnia 1 stycznia 1999 roku i posiada osobowość prawną.

1. Teatr realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
 - a) kształtowanie, prezentację i upowszechnianie humanistycznych wartości kultury narodowej i światowej,
 - b) rozwijanie, kultywowanie oraz upowszechnianie tradycji narodowych i lokalnych oraz ochronę dziedzictwa kulturowego,
 - c) tworzenie warunków dla edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, a szczególnie udział w przygotowaniu dzieci i młodzieży do odbioru i tworzenia kultury,
 - d) tworzenie warunków sprzyjających twórczości i rozwojowi talentów artystycznych,
 - e) wymianę dorobku artystycznego i myśli twórczej z innymi teatrami w kraju i zagranicą,
 - f) współdziałanie z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z organizacjami pozarządowymi i osobami prywatnymi z kraju i z zagranicy,
 - g) rozwój sztuki zarządzania instytucją kultury i przygotowanie kadr kierowniczych,
 - h) czynne uczestniczenie w rozwijaniu sztuki zarządzania instytucją kultury poprzez wyzwalanie w osobach pełniących funkcje kierownicze potrzeby studiowania, analizowania, monitorowania i wprowadzania do codziennej praktyki najnowszych technik marketingowych, nowych technik produkcji technicznej widowiska teatralnego, technik optymalizujących proces kierowania ludźmi, a także poprzez kierowanie ich na specjalistyczne studia oraz organizowanie szkoleń.
2. Teatr realizuje swoje zadania poprzez wystawianie spektakli teatralnych i widowisk plenerowych, recitali piosenki aktorskiej, organizowanie spotkań autorskich, aktorskich i reżyserskich oraz poprzez inne formy aktywności artystycznej, promocyjnej i upowszechnieniowej, jak produkcja filmowa: telewizyjna, fonograficzna i multimedialna.
3. Dla realizacji swoich zadań Teatr, we własnym zakresie lub w ramach współpracy z innymi instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi krajowymi i zagranicznymi może:
 - a) współdziałać z organizacjami społecznymi działającymi w dziedzinie kultury, a także z ośrodkami naukowymi, fundacjami oraz organizatorami festiwalu, kongresów i innych przedsięwzięć,
 - b) realizować transmisje i nagrania radiowe, telewizyjne, fonograficzne, filmowe, video oraz

inne formy zapisu i odtwarzania obrazu i dźwięku; dystrybuować, rozpowszechniać i publicznie prezentować utwory filmowe, telewizyjne, oraz wytworzone w innej formie zapisu i odtwarzania obrazu i dźwięku,

- c) organizować festiwale, przeglądy, kursy, seminaria, warsztaty i wystawy lub w nich uczestniczyć,
- d) prowadzić działalność wydawniczą,
- e) prowadzić inne szeroko pojęte formy działalności kulturalnej.

Powyższe cele i zadania Teatr realizuje fakultatywnie w zależności od posiadanych środków.

- 4. Działalność Teatru organizowana jest w oparciu o sezony artystyczne, na które ustala się plan repertuarowy.

Przedstawienie

Sensem istnienia Teatru jest tworzenie przedstawień. Teatr jest zobowiązany aktywnie poszukiwać najlepszej literatury dramatycznej. Stwarzać najlepsze warunki dla pracy wszystkich twórców przedstawienia, przede wszystkim reżyserom, scenografom, kompozytorom, aktorom, dla których udział w realizacji nowego przedstawienia jest etapem artystycznego i zespołowego rozwoju.

Spektakl

Spektakl jest najważniejszą częścią działalności Teatru. Pod pojęciem spektaklu rozumiemy okres pobytu widza w teatrze od momentu zakupu biletu w kasie, wejścia do teatralnego foyer, pozostawienia garderoby w szatni, wejścia do sali teatralnej, obejrzenia przedstawienia z ewentualnymi antraktami, wyjścia z sali teatralnej, odebrania garderoby w szatni i wyjścia z teatru. Tak zdefiniowany spektakl nakłada szczególny obowiązek na pracowników teatru, aby dołożyli wszelkich starań, by widz w naszym teatrze czuł się jak ważny i oczekiwany gość, by jego pobyt w teatrze był prawdziwą uroczystością. Szczególną dbałością należy otoczyć wszystkie wymienione miejsca, gdzie widz przebywa podczas spektaklu, by w foyer panował porządek, a światło, dźwięk i inne czynniki wpływające na miłą atmosferę były odpowiednio dostosowane.

Część II

Zasady organizacji pracy.

Postanowienia ogólne:

1. W Teatrze obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności oraz kompleksowego rachunku ekonomicznego i racjonalnego gospodarowania.
2. Działalnością Teatru kieruje dyrektor naczelny i artystyczny, zwany dalej dyrektorem, przy pomocy swoich zastępców i głównego księgowego.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje organizator, zastępców dyrektora i głównego księgowego powołuje i odwołuje dyrektor. Osoby wymienione w niniejszym punkcie stanowią kadre zarządzającą teatru.
4. Dyrektora zastępują jego zastępcy, kierownicy komórek organizacyjnych organizują zastępstwa nieobecnych pracowników w podległych komórkach, natomiast dyrektor wyznacza osobę zastępującą nieobecnego pracownika zajmującego samodzielne stanowiska.
5. Regulamin organizacyjny nadaje dyrektor po zasięgnięciu opinii organizatora, opinii działających w teatrze związków zawodowych oraz stowarzyszeń twórczych. Regulamin organizacyjny opisuje podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz strukturę organizacyjną przedstawioną w schemacie organizacyjnym.
6. W skład Teatru wchodzi komórki organizacyjne ustalone w schemacie organizacyjnym. Komórką organizacyjną w rozumieniu regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy, wyróżnione w schemacie organizacyjnym prostokątnym obrysem.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe.
8. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej w rozumieniu Regulaminu jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono i przyjęte zostało kierowanie podporządkowanymi pracownikami i przyjęta została odpowiedzialność za całość pracy danej komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcje kierownika pełni bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
9. W komórce organizacyjnej może być utworzone w razie potrzeby jedno stanowisko zastępcy kierownika. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, kierownika zastępuje pracownik komórki wyznaczony przez kierownika lub przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.
10. Pracownicy Teatru nie mają prawa, bez odrębnego upoważnienia, do wydawania poleceń nie podporządkowanym im pracownikom. Mają natomiast obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań z wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami. Powyższe nie dotyczy sytuacji awaryjnych. W sytuacjach awaryjnych pracownicy postępują zgodnie z odrębnymi instrukcjami (BHP, p.poż., OC).

Postanowienia szczegółowe:

1. Prawo do podpisywania pism i dokumentów wiążących Teatr ma dyrektor lub na podstawie upoważnień zastępcy dyrektora.
2. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami.

3. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi i zastępcom dyrektora powinny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował.
4. Kwalifikację pism i dokumentów prowadzi sekretariat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesem Teatru i z przepisami prawa.
6. Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z ich zakresu działania, nie zawierających zobowiązań, chyba że w imiennym pisemnym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Teatru w określonym zakresie.
7. W wypadku podpisywania pism i dokumentów przez upoważnionego do tego pracownika należy napisać czytelnie lub odcisnąć pieczętką nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego pracownika.
8. Sprawy wymagające decyzji dyrektora lub zastępców dyrektora albo głównego księgowego winny być opracowane i przedstawiane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - projektu pisma lub dokumentu
 - notatki służbowej
9. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego co potwierdza złożony przez niego podpis na odpowiednim dokumencie lub stosowna adnotacja potwierdzająca zaakceptowaną przez niego treść.
10. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Teatru powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych.
11. Jeżeli istnieje niezbędna konieczność zmian obowiązków i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych, to każda zmiana wymaga zmiany n/n Regulaminu.
12. Formę pism okólnych (pismo adresowane do wszystkich komórek organizacyjnych) powinny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac (prac związanych z projektami), zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw.
13. Generalne wytyczne powinny być wydawane w formie instrukcji – regulaminów jako zarządzenia dyrektora.

Nadzór, koordynacja i odpowiedzialność pracowników

1. Odpowiedzialność za nadzór, koordynację i funkcjonowanie kontroli zarządczej ponoszą:
 - dyrektor w zakresie działania całości Teatru i podporządkowanych mu komórek organizacyjnych i pracowników.
 - zastępcy dyrektora, główny księgowy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz kierownicy wszystkich szczebli w zakresach działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych i pracowników zgodnie przyjętymi aktami powierzenia obowiązków i odpowiedzialności,
a ponadto:
 - zastępca dyrektora ds. organizacyjnych i literackich bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację ustawy Prawo zamówień publicznych

- zastępca dyrektora ds. organizacyjno-technicznych bezpośrednio odpowiada za prawidłowe przestrzeganie prawa w zakresie bhp i ppoż
2. Pracownicy Teatru ponoszą odpowiedzialność w swoich zakresach działania za:
 - zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - skuteczność i efektywność działania;
 - wiarygodność sprawozdań;
 - ochronę zasobów;
 - przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - zarządzanie ryzykiem.
 - zabezpieczenie mienia Teatru
 - zabezpieczenie zdrowia i życia ludzi
 - terminowe przekazywanie akt do archiwum
 - bezpieczne przechowywanie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań
 - ponadto konsultują z radcą prawnym Teatru i sprawdzają w systemie LEX lub innym systemie aktów prawnych czy nie doszło do zmiany przepisów mających wpływ na wykonanie zadania.
 3. Pracownicy prowadzący kasy odpowiadają materialnie za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa.
 4. Pracownicy prowadzący magazyn odpowiadają materialnie za powierzone im składniki majątkowe, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych.
 5. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zawodowo-odbiorczy pod nadzorem komisji).
 6. Pracownicy prowadzący archiwum odpowiadają materialnie za przechowywane zasoby archiwalne, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz wnioskuje o przeprowadzenie koniecznych prac konserwatorskich.
 7. Brygadier sceny odpowiada materialnie za powierzone składniki majątkowe, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem (szczególnie podczas transportu) lub kradzieżą oraz wnioskuje o naprawę i konserwację ewentualnych uszkodzeń.
 8. Rekwizytorzy odpowiadają materialnie za powierzone im składniki majątkowe, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
 9. Pracownicy sporządzający dokumenty finansowe i sprawozdania statystyczne ponoszą odpowiedzialność finansową i karną przewidzianą stosownymi przepisami za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość
 10. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
 11. Pracownicy Teatru mają obowiązek wykonywania nie tylko przypisanych im zakresami obowiązków zadań lub zleconych przez przełożonych czynności, lecz także tych, które wynikają z posiadanej wiedzy i doświadczenia, a są niezbędne dla realizacji zadań danej komórki organizacyjnej lub sprawnej realizacji projektu. W razie wątpliwości do kogo należy załatwienie danej sprawy, pracownik ma obowiązek bezpośredniego zwrócenia się do swojego przełożonego, ewentualnie zastępców dyrektora, o rozstrzygnięcie tej wątpliwości.
 12. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań.

13. Wynagrodzenia pracowników, jako ich dobra osobiste, objęte są tajemnicą służbową w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych.
14. Przy załatwieniu 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 włącznie.
15. Kierownicy wszystkich szczebli kierują procesem osiągnięcia celów poprzez wykonywanie zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom organizacyjnym i pracownikom:
 - a) Uświadamiają podległym pracownikom strategiczne cele i zadania do nich prowadzące.
 - b) Wprowadzają zasady kontroli zarządczej w zakresie poporządkowanych komórek organizacyjnych i pracowników.
 - c) Ustalają szczegółowe zakresy obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności podporządkowanych pracowników, wyczerpujące całość obowiązków danej komórki, uwzględniając równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje pracowników.
 - d) Planują i organizują pracę, kontrolują zgodność procesów wykonawczych z obowiązującymi normami i standardami jakości oraz nadzorują pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych i pracowników.
 - e) Instruują podporządkowanych pracowników w zakresie stosowanych procedur technologiczno-ruchowych, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - f) Zapoznają podporządkowanych pracowników w zakresie ich dotyczącym z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi, pismami okólnymi i instrukcjami.
 - g) Swoją postawą promują etyczne zachowania.
 - h) W uzgodnieniu z przełożonymi wnioskuje o zakup środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań w komórkach organizacyjnych stosując procedury udzielania zamówień publicznych.
 - i) Prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności ewidencję czasu pracy podporządkowanych pracowników, rozliczenia powierzonych składników majątku Teatru oraz dokumentacji udzielenia zamówienia publicznego.
 - j) Uczestniczą w pracach komisji powoływanych przez dyrektora.
 - k) Wnioskuje o udzielenie podległym pracownikom nagród i kar.
 - l) Wnioskuje usprawnienia i ulepszenia w pracy ich komórek dla zwiększenia efektywności i racjonalności działania.

Podział zadań w komórce organizacyjnej - akt powierzenia obowiązków i odpowiedzialności

1. Ogólne uprawnienia, zadania i odpowiedzialność pracowników wynikające ze stosunku pracy określa Regulamin Pracy.
2. Podziału zadań dla poszczególnych pracowników w komórce organizacyjnej dokonuje jej kierownik.
3. Podział zadań w komórce organizacyjnej znajduje swoje odzwierciedlenie w akcie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności (zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności).
4. Dla zwiększenia odpowiedzialności pracowników za wykonywaną pracę oraz w celu zapobieżenia powstawaniu sporów kompetencyjnych i niedociągnięć w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaną pracą dyrektor, zastępcy dyrektora oraz główny księgowy opracowują projekty aktów powierzenia obowiązków i odpowiedzialności dla podległych sobie kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych dla poszczególnych pracowników.
5. Dyrektor dokonuje aktu powierzenia obowiązków i odpowiedzialności zatwierdzając dokument i podpisując go wraz z pracownikiem.
6. Do osób odpowiedzialnych za opracowanie aktów powierzenia obowiązków i odpowiedzialności należy obowiązek wnioskowania o ich aktualizację w przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych.
7. Akt powierzenia obowiązków i odpowiedzialności winien być sporządzony w trzech egzemplarzach, z których każdy powinien być podpisany przez pracownika i z których po jednym egzemplarzu otrzymują:
 - zainteresowany pracownik
 - kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony
 - komórka d/s pracowniczych
8. Przy angażowaniu nowego pracownika komórka d/s pracowniczych obowiązana jest zażądać od kierownika komórki opracowania aktu powierzenia obowiązków i odpowiedzialności.
9. Wszyscy pracownicy teatru podpisują akt powierzenia obowiązków i odpowiedzialności (zakres obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności). Podpisanie aktu oznacza:
 - a) że pracownik zapoznał się ze wszystkimi regulaminami, które dotyczą jego stanowiska pracy.
 - b) został przeszkolony w zakresie wypełniania zadań na danym stanowisku pracy.
 - c) zapoznał się z zakresem obowiązków, zadań, uprawnień i przyjął na siebie odpowiedzialność za sprawną, terminową, efektywną, skuteczną i zgodną z procedurami realizację zadań przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych.
 - d) że pracownik posiada kwalifikacje, o których mowa w akcie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności.Pracownik może podpisać akt powierzenia obowiązków i odpowiedzialności warunkowo zobowiązując się do uzupełnienia kwalifikacji w określonym terminie. Nie podpisanie aktu jest równoznaczne i traktowane jako złożenie wniosku o rozwiązanie umowy o pracę.
10. Niezależnie od zadań określonych w akcie powierzenia kierownicy wszystkich szczebli mają prawo w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika polecić pracownikowi wykonanie niezbędnych dla teatru prac nie przekraczających kwalifikacji pracownika. Zasada ta obowiązuje w szczególności w sytuacjach wszelkich awarii, pilnego zabezpieczenia mienia, niezbędnych prac porządkowych, działań związanych z BHP, ppoż. i z obroną cyw

Część III

Zakresy działania komórek organizacyjnych.

Zakresy opisane w niniejszym Regulaminie obejmują zadania podstawowe. Całość zadań dla danej komórki organizacyjnej i każdego pracownika wynika z aktu powierzenia obowiązków i odpowiedzialności, Regulaminu Pacy i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, ponadto ze struktury zadań projektu, w którym dana komórka lub pracownik uczestniczą, a także z zadań związanych z bhp, ppoż i z obroną cywilną.

Komórki organizacyjne określone w schemacie organizacyjnym realizują swoje cele zgodne z celami zapisanymi w planach teatru poprzez wykonywanie nałożonych zadań określonych w niniejszym Regulaminie, w indywidualnych aktach powierzenia obowiązków i odpowiedzialności oraz w planach operacyjnych i harmonogramach pracy wynikających zarówno z bieżącej pracy teatru jak i z realizowanych projektów. Sposób wykonywania zadań powinien być zgodny z obowiązującymi w teatrze regulaminami i zarządzeniami, w szczególności z Regulaminem Pracy, Regulaminem bhp i ppoż.

Schemat organizacyjny przedstawia w formie graficznej relacje pomiędzy komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań podstawowych (produkcja i eksploatacja spektakli).

Komórki organizacyjne współdziałają ze sobą w zakresie realizacji powierzonych zadań, z możliwością tworzenia zespołów ponad strukturą organizacyjną dla realizacji zadań nietypowych wynikających z realizowanych przez teatr projektów, w których kierownik projektu dobiera pracowników z różnych komórek organizacyjnych w celu optymalnej realizacji projektu.

W realizacji projektów oraz innych zadań możliwe jest przekształcenie struktury w miarę potrzeb w celu osiągnięcia celów założonych w projekcie. Równoległe do schematu organizacyjnego jest możliwe funkcjonowanie zależności poszczególnych pracowników z różnych komórek organizacyjnych (struktura macierzowa) po zatwierdzeniu danego projektu przez dyrektora.

Pracownicy z poszczególnych komórek współpracują ze sobą na zasadach określonych w Instrukcji BHP i Instrukcji Bezpieczeństwa Pracy. Pracownicy z poszczególnych komórek współpracują ze sobą w ramach zadań określonych w dokumentach cywilnej obrony kraju.

Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, oszczędny i terminowy, a w szczególności:

- działają zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi
- działają skutecznie i efektywnie
- zapewniają wiarygodność sprawozdań
- dbają o ochronę zasobów
- przestrzegają i promują zasady etycznego postępowania
- dbają o efektywność i skuteczność przepływu informacji
- uczestniczą w procesie zarządzania ryzykiem wskazując zadania wrażliwe i realizując działania zaradcze

Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Dyrektor Naczelny i Artystyczny kieruje Teatrem, reprezentuje Teatr na zewnątrz, zarządza instytucją jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności. Posiada pełną samodzielność działania w granicach obowiązujących przepisów prawa w zakresie sposobu realizacji statutowych celów Teatru.

Dyrektor Naczelny i Artystyczny w szczególności:

- kieruje sprawami działalności artystycznej, organizacyjnej, finansowej i administracyjnej,
- zarządza podległymi komórkami organizacyjnymi określonymi w schemacie organizacyjnym Teatru oraz pełni zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Teatru,
- wydaje w obowiązującym trybie regulaminy, zarządzenia, pisma okólne, decyzje, instrukcje,
- aktywnie poszukuje i pozyskuje źródła finansowania działalności statutowej Teatru,
- przedstawia organizatorowi plany i sprawozdania finansowe,
- ma wyłączne prawo zatrudnienia i zwalniania pracowników w tym powołuje 2 zastępców dyrektora i głównego księgowego,
- ma wyłączne prawo nagradzania i nakładania kar,
- rozpatruje skargi, zażalenia i wnioski,
- współpracuje ze związkami zawodowymi,
- współpracuje z organizatorem w zakresie realizacji zadań Teatru,
- może tworzyć nowe i znosić sceny w uzgodnieniu z organizatorem,
- może powoływać i odwoływać Radę Artystyczno-Programową,
- zatwierdza plan finansowy uwzględniający wysokość dotacji organizatora,
- zatwierdza niezbędne do funkcjonowania instytucji plany teatru,
- zatwierdza plan repertuarowy,

- odpowiada za efektywną gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru,
- odpowiada za właściwe wykorzystanie kadr i zapewnienie pracownikom Teatru właściwych warunków pracy i rozwoju zawodowego,
- odpowiada za zapewnienie w teatrze funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- odpowiada za poziom artystyczny Teatru, kształtuje program artystyczny i repertuar,
- odpowiada za dobór kadr artystycznych i ich rozwój, kształtuje artystyczne oblicze teatru podkreślając w nim szczególnie znacznie zespołowości,
- odpowiada za dobór kadr w pozostałych komórkach organizacyjnych i zapewnia ich rozwój poprzez kierowanie ich na niezbędne szkolenia i studia.

Dział Artystyczny

Działem artystycznym bezpośrednio kieruje Dyrektor. Organizację działu artystycznego nadzoruje zastępca dyrektora ds. organizacyjnych i literackich.

Do obowiązków działu artystycznego należy:

przygotowanie, organizacja i realizacja programu artystycznego oraz prezentacja efektów pracy w formie spektakli i innych form artystycznego przekazu.

Aktorzy

- Wykonują powierzone przez Dyrektora zadania artystyczne związane z ich występami scenicznymi: w szczególności uczestniczą w próbach, warsztatach i przedstawieniach w siedzibie i poza siedzibą Teatru, uczestniczą w czytaniach sztuk, w lekcjach muzycznych, choreograficznych itp.
- Dbają o regularny rozwój sprawności fizycznej, umiejętności choreograficznych, wokalnych, emisyjno-dykcyjnych,
- Biorą udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych,
- Kształtują dobry wizerunek Teatru poprzez profesjonalną pracę na każdym spektaklu, poprzez promowanie dobrego wizerunku Teatru w kontaktach z mediami i godne zachowanie promujące etyczne zasady obowiązujące w teatrze,
- Przestrzegają zasad określonych w instrukcjach i regulaminach, w szczególności BHP i ppoż.
- Obowiązkowo uczestniczą w szkoleniach z zakresu BHP i ppoż. Odbывают szkolenia z zakresu obrony cywilnej i realizują zadania z tym związane,
- Realizując aktywny wypoczynek w okresie poprzedzającym i w trakcie eksploatacji spektakli aktor powinien zwracać szczególną uwagę na bezpieczeństwo osobiste unikając ryzykownych zajęć (ryzyko, o którym mowa dotyczy zarówno sprawności fizycznej jak i emisyjno-wokalnej),
- Realizują obowiązek okresowych badań lekarskich i w szczególny sposób dbają o zdrowie.

Reżyserzy, scenografowie, kompozytorzy oraz inni współtwórcy i wykonawcy spektaklu.

Realizują powierzone zadania zgodnie z zawartymi umowami. Przed przystąpieniem do pracy zapoznają się z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz.U. Nr 184, poz.1240 z późn. zm.), regulaminami BHP, ppoż. i Regulaminem Pracy. Zapoznają się z zasobami teatru (ludzkie, sprzętowe, organizacyjne i magazynowe: meble, rekwizyty, kostiumy i elementy scenografii), by w maksymalnym stopniu je wykorzystać minimalizując koszty przygotowania nowego spektaklu.

Reżyser i scenograf przedstawiają koncepcję planowanej inscenizacji w maksymalnym stopniu uwzględniając zasoby teatru, a także wskazując źródła wszelkich zagrożeń ppoż. i BHP zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz.U. Nr 184, poz.1240 z późn. zm.).

Cykl produkcji spektaklu kończy się próbami generalnymi, premierą i galą premierową. Współtwórcy spektaklu uczestniczą w próbach wznowieniowych zgodnie z terminami ustalonymi z organizatorem pracy artystycznej.

Inspicjenci/Suflerzy

- Kierują tokiem prób i przedstawień.
- Suflują w toku prób i przedstawień.
- Wypełniają raport z przebiegu próby i przedstawienia.
- Koordynują pracę wszystkich osób zatrudnionych przy próbach i przedstawieniach.
- W toku prób i przedstawień decydują we wszystkich sprawach dotyczących organizacji pracy artystycznej niezbędnych dla ich prawidłowego przebiegu łącznie z uprawnieniem do wnioskowania o odwołanie lub przerwanie próby i przedstawienia, po wyczerpaniu wszelkich środków zmierzających do usunięcia przeszkody.
- Kontrolują przebieg prób i przedstawień pod względem zgodności z ustalonym tekstem sztuki.
- Uzgadniają ostateczne brzmienie tekstu sztuki z reżyserem i organizatorem pracy artystycznej, który uzgadnia wprowadzone zmiany z tłumaczem lub autorem sztuki.
- Przed spektaklem sprawdzają czy dekoracja jest prawidłowo ustawiona, a rekwizyty są na właściwych miejscach, sprawdzają urządzenia techniczne (np. dzwonki).
- Przed spektaklem sprawdzają sprawność systemu łączności.
- Przed spektaklem sprawdzają uruchamiają klimatyzację.
- Ponadto inspicjent/sufler zobowiązany jest sprawdzić czy foyer jest odpowiednio przygotowane na wpuszczenie widzów (odpowiednie oświetlenie, włączona odpowiednia muzyka).
- Inspicjent/Sufler zwraca uwagę na ogólne wrażenie schludności i porządku w foyer. Ewentualne braki w tym zakresie zgłaszają niezwłocznie kierownikowi obiektu na Sarego (foyer na Sarego) oraz kierownikowi administracji (foyer na Karmelickiej) oraz wpisują uwagę do raportu.

Organizator Pracy Artystycznej

- Koordynuje pracę wszystkich pracowników działu artystycznego poprzez sporządzanie dwutygodniowych planów zajęć stanowiących równocześnie harmonogram pracy działu artystycznego,
- Powiadamia kierowników, pracowników działu artystycznego i osoby zaangażowane o zmianach zaistniałych w planie.
- Wywiesza obsady nowych sztuk,
- Kopiuje egzemplarze sztuki dla realizatorów, aktorów i inspicjenta,
- Prowadzi dokumentację czasu pracy działu artystycznego.
- Sporządza dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń działu artystycznego oraz pracowników artystycznych zaangażowanych.
- Formułuje komunikaty rozsyłane drogą mailową (lub papierową) o działaniach artystycznych podjętych i planowanych przez teatr, a także przez aktorów teatru poza siedzibą Teatru.
- Sporządza projekty umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu.
- Prowadzi sprawy dotyczące przestrzegania praw autorskich w Teatrze. Współpracuje z organizacjami zbiorowego zarządzania i agencjami reprezentującymi twórców w sprawie uzyskania stosownych zezwoleń przed podjęciem przez Teatr produkcji spektakli.
- Prowadzi ilościową ewidencję wystawianych sztuk i informuje dyrektora, dział marketingu i organizacji widowni, dział kreacji i pozyskiwania funduszy o zbliżających się setnych przedstawieniach jubileuszowych.
- Aktualizuje informacje dotyczące obsady sztuk
- Przedstawia autorowi lub tłumaczowi do akceptacji zmiany dokonane w tekście sztuki.

Organizator Pracy Artystycznej odpowiada za kontrolę:

- zgodności raportów z prób i przedstawień ze stanem faktycznym
- umów licencyjnych sztuk pozostających w repertuarze
- ilości zagranych spektakli

Specjalista ds. impresariatu i edukacji

Do zadań specjalisty ds. impresariatu i edukacji należy:

- planowanie, organizowanie i koordynacja wyjazdów gościnnych Teatru poza siedzibę w kraju i zagranicą
- planowanie, organizowanie i koordynowanie wynajmu sal teatralnych
- przygotowanie i kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej występów Teatru poza siedzibą
- nadzór nad spektaklami gościnnymi w siedzibie teatru i innymi imprezami zewnętrznymi
- planowanie, opracowywanie koncepcji i koordynacja wszelkich działań edukacyjnych w teatrze i poza teatrem
- współpraca z innymi podmiotami kulturalnymi, szkołami, uczelniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji teatralnej
- monitorowanie działalności festiwalowej i składanie aplikacji w celu umożliwienia teatrowi udziału w najważniejszych imprezach festiwalowych
- pozyskiwanie funduszy w szczególności na działalność edukacyjną i występy gościnne teatru.

Specjalista ds. impresariatu i edukacji odpowiada za:

- Organizację wyjazdów gościnnych Teatru
- Nadzór nad wynajmem sal teatralnych
- Organizację i nadzór nad działaniami edukacyjnymi

Kierownik Muzyczny

Do zadań kierownika muzycznego należy:

- kierowanie w powierzonym zakresie działaniami przygotowania przedstawienia
- przeprowadzanie korepetycji i przygotowanie wokalne zespołu biorącego udział w przedstawieniu
- zbieranie informacji na temat wykorzystanych utworów i ich długości w muzycznych opracowaniach przedstawień
- archiwizowanie muzyki nagranej na potrzeby teatru i prowadzenie ewidencji zarchiwizowanych zasobów
- koordynacja harmonogramu nagrań muzycznych i ustalanie zadań realizacyjnych dla muzyków
- w porozumieniu z reżyserem dobieranie odpowiednie ilustracje muzyczne lub efekty dźwiękowe
- przeprowadza rozeznanie dotyczące muzyków współpracujących z Teatrem.

Kierownik Muzyczny odpowiada za:

- oszczędne i efektywne przeprowadzenie nagrań
- dbanie o sprzęt muzyczny należący do teatru lub przez teatr użytkowany i zlecenie jego konserwacji
- zebranie informacji na temat wykorzystanych utworów i ich długości w muzycznych opracowaniach przedstawień
- nadzór nad rozpisywaniem materiału muzycznego
- nadzór nad przegrywaniem archiwalnych nagrań muzyki na współczesne nośniki

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych i literackich

Nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym a w szczególności:

- formułuje plany działalności i zadania dla podporządkowanych mu komórek w uzgodnieniu z dyrektorem naczelnym i artystycznym, w szczególności dla: działu marketingu i organizacji widowni, działu kreacji i pozyskiwania funduszy, działu artystycznego, organizatora pracy artystycznej, specjalisty ds. impresariatu i edukacji
- prowadzi Laboratorium Młodej Reżyserii, którego celem jest wyłanianie najlepszej literatury dramatycznej
- współpracuje z głównym księgowym w bieżącym nadzorze realizacji planu finansowego podległych działów
- w razie nieobecności dyrektora naczelnego i artystycznego zastępuje go w zakresie zarządu zwykłego zgodnie z przekazanym pełnomocnictwem.
- współpracuje z dyrektorem i głównym księgowym przy sporządzaniu planów finansowych i działalności. Odpowiada za niezbędne korekty planów po ich uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem.
- sporządza wraz z dyrektorem miesięczne repertuary z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem
- kieruje pracami komisji przetargowej w procesie udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych

Zastępca dyrektora ds. organizacyjnych i literackich odpowiada za:

- kontrolę umów cywilnoprawnych sporządzanych przez podległych pracowników
- sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z wymogami GUS
- stosowanie w teatrze ustawy Prawo Zamówień Publicznych
- stosowanie w teatrze ustawy o informacji publicznej.
- uaktualnianie treści BIP

Dział Kreacji i Pozyskiwania Funduszy

Głównym obszarem zadań Działu Kreacji i Pozyskiwania Funduszy jest:

- opracowanie i wdrożenie strategii promocji i PR Teatru w celu uzyskania efektu spójności komunikacji wizerunkowej, działań marketingowych, działań public relations oraz w celu podniesienia jakości wizerunku Teatru w obliczu odbiorców (widzów, mediów, partnerów finansowych w tym instytucji i sponsorów).
- pozyskiwanie partnerów finansowych i sponsorów zarówno dla poszczególnych projektów jak i dla całego Teatru
- opracowanie i wdrożenie planu udziału Teatru w projektach specjalnych, w tym w programach unijnych, wymianie międzynarodowej, festiwalach, przeglądach, a także organizacja imprez towarzyszących bieżącej działalności Teatru, w tym festiwalu, warsztatów, spotkań, wernisaży.
- opracowanie planu promocji i reklamy każdego wprowadzonego do produkcji spektaklu

Dział kreacji współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi teatru i ma za zadanie:

- wypracować i dbać o „image” Teatru, w szczególności na stronach internetowych Teatru oraz na portalach społecznościowych
- organizować kampanie reklamowe spektakli i innych form aktywności artystycznej
- produkować filmy i programy TV realizowane przez Teatr
- przygotowywać dla potrzeb Teatru materiały filmowe; reklamy, spoty, filmy promocyjne
- organizować i dbać o kontakty z mediami

- organizować konferencje prasowe, spotkania, wystawy itp.
- pozyskiwać fundusze na działalność statutową Teatru.
- przygotowywać wnioski o dotacje w programach pomocowych; ministerialnych, fundacyjnych, unijnych i regionalnych itp.
- przygotowywać dla potrzeb Teatru materiały literackie niezbędne w procesie przygotowań i realizacji planów repertuarowych,
- zlecać i koordynować rejestrację całości spektakli dla celów archiwalnych i dokumentacyjnych
- organizować i koordynować druk wydawnictw teatralnych
- sporządzać projekty umów cywilnoprawnych w zakresie przydzielonych zadań
- prowadzi dokumentację czasu pracy pracowników działu
Kierownik działu kreacji i pozyskiwania funduszy odpowiada za:
 - kontrolę umów cywilnoprawnych wynikających z pracy działu
 - kontrolę zawartości i monitoring strony internetowej teatru
 - realizację produkcji filmowych, TV i wszelkich materiałów reklamowych
 - kontrolę prawidłowości i terminowości druku afiszy i innych materiałów reklamowych
 - monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania (w szczególności programy unijne, ministerialne, środki z fundacji)
 - nadzór nad projektami realizowanymi przez pracowników działu
 - za nadzorowanie kosztów działalności działu nieprzekraczających wysokości kosztów planowanych

Dział Marketingu i Organizacji Widowni

Dział marketingu i organizacji widowni współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i ma za zadanie:

- organizować widownię zgodnie z przyjętym planem repertuarowym
- prowadzić sprzedaż i rozliczenia biletów, programów i innych materiałów reklamowych
- prowadzić sprzedaż i rozliczenia czasu reklamowego na Wielkim Ekranie
- zmieniać zawartość gablot na Teatrze
- kolportaż repertuarów i innych druków teatralnych, promocyjnych i reklamowych
- zlecać plakatowania miasta
- organizować imprezy towarzyszące spektaklom premierowym oraz spektaklom jubileuszowym
- kontrolować zgodność ilości osób przebywających na widowni w czasie spektaklu z ilością sprzedanych biletów
- sporządzać projekty umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji przydzielonych zadań
- prowadzić dokumentację czasu pracy pracowników działu i sporządzać dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń
Kierownik działu marketingu i organizacji widowni odpowiada za:
 - kontrolę prawidłowej sprzedaży i rozliczenie biletów, abonamentów, programów teatralnych i innych druków promocyjnych
 - kontrolę prawidłowej sprzedaży i rozliczenie czasu reklamowego na Wielkim Ekranie,
 - rozpowszechniania afiszy i innych druków promocyjnych
 - optymalne wykorzystania materiałów promocyjnych, w szczególności pełnego wykorzystania druków repertuarowych
 - prawidłowe wykorzystanie miejsc specjalnych (bezpłatnych, zaproszeń i wejściówek)
 - kontrolę umów cywilnoprawnych wynikających z pracy działu
 - nadzorowanie kosztów działalności działu nieprzekraczających wysokości kosztów planowanych

Dział Księgowości

Do obowiązków działu w szczególności należy:

rejestrowanie działalności Teatru zgodnie z zasadami rachunkowości oraz innymi aktami normatywnymi a dotyczącymi:

- naliczania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych
- prowadzenia całości spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego
- ewidencjonowanie zakupu i zużycia materiałów, usług obcych itp.
- sporządzanie wszelkich rozliczeń publiczno-prawnych
- prowadzenie gospodarki kasowej kasy głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z wymogami GUS
- archiwizowanie dokumentów działu
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru wynikająca z pracy działu

Główny Księgowy

Główny księgowy prowadzi obsługę finansowo księgową Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Do obowiązków głównego księgowego w szczególności należy:

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi jednostki
- dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prowadzenie gospodarki finansowej Teatru według obowiązujących przepisów
- analiza stanu i wyniku finansowego Teatru
- wykonywanie bieżącej i następnej kontroli realizacji planu rzeczowo-finansowego, to jest finansowania zaplanowanych i realizowanych zadań środkami finansowymi w wysokości nie przekraczającej założeń planu finansowego jednostki.
- wykonanie kontroli następnej pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów księgowych,
- nadzorowanie i kontrolę wskazanych w schemacie organizacyjnym komórek sprawujących obsługę księgową Teatru
- nadzorowanie realizacji instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych
- przygotowanie w części finansowej projektu planu finansowego Teatru na podstawie danych finansowych otrzymanych od właściwych pracowników merytorycznych Teatru

Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- prowadzenie rachunkowości jednostki
- wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi jednostki
- dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru
- przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami
- nadzór, koordynację i kontrolę działalności wykazanych w schemacie organizacyjnym komórek sprawujących obsługę finansowo księgową Teatru

- prawidłowość operacji finansowo-księgowych dokonywanych przez pracowników
- prawidłowość sporządzanych list płac, dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości (analizy, bilanse itp), dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników
- kontrolę następną pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które podpisuje

Dział Redakcyjny

- stworzenie i prowadzenie portalu internetowego premiera.org.pl, będącego platformą prezentacji, dystrybuowania i promocji informacji o repertuarach oraz premierach teatrów i kin z całej Polski;
- stworzenie oferty marketingowej i sponsoringowej skierowanej do producentów, chcących prezentować informacje o premierowych produktach swoich firm na portalu premiera.org.pl;
- redagowanie materiałów tekstowych umieszczanych na portalu premiera.org.pl;
- moderowanie i kontrolowanie treści zamieszczanych na portalu premiera.org.pl;
- nawiązanie kontaktów z producentami produktów i działań premierowych;
- prowadzenie działalności wydawniczej;
- współdziałanie z innymi działami (mi.in. działem kreacji i pozyskiwania funduszy, z działem marketingu i organizacji widowni) w celu informowania o spektaklach premierowych i repertuarowych oraz promocji działań realizowanych przez Teatr;

Menedżer ds. rozwoju i zarządzania wiedzą [Knowledge and Business Development Manager]

Zbudowanie systemu optymalnego zarządzania wiedzą wewnątrz i na zewnątrz Teatru

- ułatwienie i uaktywnienie komunikacji poziomej i pionowej w organizacji.
- nawiązanie współpracy z jednostkami naukowymi specjalizującymi się w naukach o zarządzaniu i zorganizowanie warunków do wymiany myśli.
- zdobywanie wiedzy naukowej dotyczącej najnowszych tendencji we wszystkich aspektach zarządzania teatrem jako organizacją talentów .
- publikowanie naukowych osiągnięć Teatru Bagatela
- współtworzenie strategii rozwoju Teatru [ocena i rozwój nowych możliwości marketingowych dotyczących działalności Teatru - budowanie świadomości marki], szukanie nowych możliwości w zakresie zarządzania relacjami z klientami/widzami [client relationship management], monitorowanie i analiza danych naukowych i rynkowych dotyczących działalności teatrów, działań konkurencji, budowanie relacji typu B2B (business to business) - współpraca z firmami [zakładami pracy],
- analizowanie metod i strategii i dobrych praktyk dotyczących zarządzania talentami, promowania ich rozwoju, zwiększania kreatywności i zaangażowania pracowników i metod motywowania zespołu, w innych instytucjach kultury i ich implementowanie na grunt Teatru Bagatela
- kształtowanie silnej kultury organizacyjnej [wspólne wartości, kodeks etyczny , lojalność i identyfikacja pracowników z Teatrem],

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-technicznych

Nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych wyszczególnionych w schemacie organizacyjnym a w szczególności:

- Zastępuje nieobecnego dyrektora naczelnego i artystycznego w zakresie przekazanych pełnomocnictw jako drugi zastępca
- Ustala plany działalności i operacyjne zadania dla podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje zgodność procesów wykonawczych pod względem sprawności, racjonalności, funkcjonalności i efektywności.
- Pod nadzorem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego przygotowuje plan finansowo-rzeczowy działalności teatru oraz plany remontowe i inwestycyjne. Odpowiada za niezbędne korekty planu po ich uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem Naczelnym i Artystycznym. Przygotowuje stosowne sprawozdania.
- Nadzoruje koordynację spraw transportu samochodowego.
- Nadzoruje koordynację zaopatrzenia materiałowego
- Sporządza projekty umów cywilno - prawnych w zakresie przydzielonych kompetencji z uwzględnieniem przepisów ustawy „Prawo zamówień publicznych” i wewnętrznych uregulowań prawnych.
- Prowadzi centralny rejestr umów i zleceń.
- Wprowadza niezbędne regulacje wewnętrzne dotyczące prawidłowego klasyfikowania wydatków strukturalnych oraz nadzoruje poprawność teŹe klasyfikacji.
- Nadzoruje procesy udzielania zamówień publicznych udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- Kieruje komisją ds. oceny warunków i bezpieczeństwa widowisk
- Nadzoruje realizację ustawy o ochronie danych osobowych

Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-technicznych odpowiada za:

- bezpieczne przechowywanie dokumentów z centralnego rejestru umów i zleceń.
- bezpieczne przechowywanie dokumentacji technicznej prac wykonanych w Teatrze.
- nadzór nad realizacją zdań określonych przez bhp, ppoŹ i Inspekcję Pracy
- badanie sprawności urządzeń scenicznych takich jak sztankiety, mosty, zapadnie itp
- badanie skuteczności zerowania instalacji elektrycznej
- kontrolę prawidłowości przygotowań sceny i jej zaplecza oraz kostiumowego przygotowania aktorów do prób i spektakli
- kontrolę prawidłowości gospodarowania środkami inscenizacji
- kontrolę prawidłowości gospodarowania zasobami teatru
- kontrolę prawidłowości i rzetelności sporządzanych przez podległych pracowników protokołów zniszczeń i uszkodzeń majątku Teatru
- kontrolę umów cywilnoprawnych sporządzanych przez podległych pracowników
- realizację ustawy o ochronie danych osobowych
- przestrzeganie regulaminu zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych.

Dział Techniczny

Do zadań działu technicznego w szczególności należy

- w zakresie przygotowania spektakli:

- produkcja scenografii według projektów siłami własnymi poprzez poszczególne pracownie lub zlecenie prac obcym wykonawcom
- produkcja scenografii zgodnie z projektami, kosztorysem, harmonogramem prac oraz obowiązującymi normami technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp realizowana w sposób sprawny, racjonalny, funkcjonalny i efektywny z maksymalnym wykorzystaniem zasobów teatru
- realizacja nagrań muzyki i efektów dźwiękowych
- montaż reklam (banery, tablice itp.)
- techniczne przygotowanie opracowania muzycznego
- wykonanie niezbędnych elementów charakteryzacji zgodnie z projektem
- techniczne przygotowanie oświetlenia spektaklu i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru
- techniczna obsługa prób

- w zakresie eksploatacji spektakli:

- techniczne przygotowanie i obsługa spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru
- techniczna obsługa prób wznowieniowych
- konserwacja i właściwe zabezpieczenie sprzętu i urządzeń technicznych w tym elementów scenografii i reklamy, maszyn i materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem
- bezpieczny transport dekoracji i sprzętu teatralnego, załadunek i rozładunek oraz zabezpieczenie na czas przewozu
- wykonywanie prac na rzecz teatru, które nie są bezpośrednio związane z produkcją i eksploatacją spektakli

Kierownik techniczny odpowiada za:

- organizację produkcji scenografii zgodnie z obowiązującymi normami technicznymi, ppoż i bhp, zgodnie z zatwierdzonymi projektami i zatwierdzonym kosztorysem wstępnym,
- odpowiada za nadzór nad konserwacją i właściwym magazynowaniem, zabezpieczeniem sprzętów technicznych, w tym elementów scenografii, techniczne nośniki reklamy, maszyny i materiały, meble sceniczne przed zniszczeniem kradzieżą i pożarem,
- odpowiada za używanie przez podległych pracowników zabezpieczeń bhp (m.in.: szelki na wysokości, linki, pasy, rękawice izolacyjne, dywaniki izolacyjne),
- odpowiada za nieskładowanie w rejonie sceny i widowni elementów scenografii i innych przedmiotów, które nie są niezbędne podczas przebiegu aktualnego spektaklu,
- odpowiada za zabezpieczenie przeciwpożarowe scenografii zgodnie z wytycznymi Specjalny bhp i ppoż, oraz za przygotowanie protokołu przyjęcia scenografii zawierającym adnotacje, że wszystkie elementy scenografii są zabezpieczone przeciwpożarowo,
- odpowiada za sporządzenie dokumentacji fotograficznej i komputerowej zawierającej zdjęcia każdego elementu scenografii, mebli scenicznych, rekwizytów, kostiumów i charakteryzacji i

- przekazanie ich do komputerowej bazy danych zgodnie z przyjętym systemem ewidencji zasobów scenografii i kostiumów w formie elektronicznej,
- sprawdza kompletność projektu scenograficznego,
 - sporządzenie dokumentacji obmiarowej w celu zakupu niezbędnej ilości materiałów
 - sporządzenie dokumentacji powykonawczej z niezbędnych faktycznie wykorzystanych materiałów,
 - sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu
 - prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników i sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń

Dział Administracji

Do zadań działu administracji należy organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z:

- użytkowaniem budynków teatralnych i powierzchni pozostających w zarządzie Teatru
- zabezpieczeniem majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem.
- zaopatrzeniem materiałowym
- gospodarką materiałowo magazynową i gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi teatru
- wykonywaniem prac konserwacyjnych
- organizacją spraw socjalno-bytowych pracowników i prowadzeniem dokumentacji ZFŚS
- nadzór nad zewnętrzną firmą ochraniarską
- utrzymaniem czystości w pomieszczeniach teatralnych i na zewnątrz budynków, odśnieżanie wokół budynków i na dachach
- sporządzeniem dokumentów kupna i sprzedaży, sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu
- przewodnictwem i organizowaniem prac komisji inwentaryzacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów i terminów
- prowadzeniem dokumentacji czasu pracy pracowników działu i sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń
- z pokojami gościnnymi, w szczególności: sporządza ewidencji wykorzystania pokoi gościnnych, zlecenie ich sprzątanie, dbanie o zabezpieczenie w odpowiedzenie środki czystości
- rozliczaniem bilingów telefonicznych
- sporządzaniem dokumentacji związanej ze zbiorczym zestawieniem danych o rodzajach i ilościach odpadów
- sporządzaniem dokumentacji związanej z informacją o zakresie korzystania ze środowiska
- współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań działu

Kierownik działu administracji odpowiada za:

- badanie szczelności instalacji gazowej
- badanie drożności instalacji wentylacyjnej
- badanie sprawności technicznej kotłowni
- sprawy związane z deratyzacją, dezynfekcją wg zaleceń władz Sanepidu i innych działań wynikających z zaleceń Sanepidu
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń budynków, OC i innych rzeczowych składników majątkowych Teatru
- nadzór nad wypożyczalnią kostiumów

- kontrolę bilingów telefonicznych
- nadzór nad pokojami gościnnymi w teatrze
- gospodarkę odpadami
- zaopatrzenie

Główny Specjalista d/s Pracowniczych

W oparciu o ogólnie obowiązujące akty prawne i akty wewnątrzzakładowe realizuje zadania komórki d/s pracowniczych organizując i koordynując przedsięwzięcia kadrowe przy współpracy z poszczególnymi działami i komórkami organizacyjnymi Teatru.

Prowadzi całość spraw związanych ze zbieraniem, aktualizowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem informacji o pracownikach świadczących pracę w ramach stosunku pracy.

Do zadań Głównego specjalisty d/s pracowniczych w szczególności należy:

- rekrutacja, dobór i właściwe rozmieszczenie kadr
- współpraca z organami d/s zatrudnienia
- prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi
- kompletowanie wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe i przekazywanie do odpowiednich inspektoratów ZUS
- wydawanie zaświadczeń świadectw pracy itp. dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników
- przekazanie do działu księgowości niezbędnych danych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS
- prowadzenie dokumentacji czasu pracy dla kierowników działów i kadry zarządzającej
- prowadzenie sprawozdawczości komórki zgodnie z wymogami GUS
- archiwowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych
- branie udziału w opracowywaniu regulaminów wewnątrzzakładowych
- przygotowanie i rozliczenie deklaracji na rzecz PFRON

Główny specjalista d/s pracowniczych odpowiada za kontrolę:

- prawidłowości i zgodności miesięcznych list obecności
- list płac pod względem zgodności stanu zatrudnienia i stawek zaszerogowań
- dokumentacji dotyczącej wypłat nagród jubileuszowych i dodatków za wysługę lat pod względem zgodności z odpowiednimi aktami prawnymi i przepisami wewnątrzzakładowymi
- zgodności wydawanych zaświadczeń i świadectw pracy z dokumentacją kadrową
- prawidłowe naliczenie zobowiązań na rzecz PEFRON

Radca Prawny

Zakres uprawnień i obowiązków Radcy Prawnego oraz zasady wykonywania obsługi prawnej określa ustawa o Radcach Prawnych (t. j. Dz.U. z 2015 r. poz. 507 z późn.zm.)

Radca Prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Teatru.

Do zadań Radcy Prawnego w szczególności należy:

- opracowywanie wzorów typowych umów cywilnoprawnych oraz ich aktualizacja
- opracowywanie nietypowych umów cywilnoprawnych, po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego
- udział w opracowywaniu i opiniowanie wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Zleceniodawcy, szczególnie w zakresie prawa cywilnego, podatkowego, zamówień publicznych, prawa autorskiego i prawa pracy
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dot. spraw skomplikowanych pod względem prawnym
- występowanie z zapytaniami do urzędów i organów administracji państwowej
- opracowywanie pism procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących działania Zleceniodawcy - za dodatkowym wynagrodzeniem.
- bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Zleceniodawcy

Radca Prawny w szczególności opiniuje:

- projekty wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym
- sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym
- zawarcie umowy nietypowej albo dotyczącej przedmiotu znacznej wartości
- rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia
- odmowy uznania zgłoszonych roszczeń
- sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi
- umorzenie wierzytelności
- zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu

Ponadto do obowiązków Radcy Prawnego należy realizacja zadań zawartych w pkt.9 rozdziału „Postanowienia szczegółowe” niniejszego regulaminu.

Specjalista d/s bhp, ppoż i spraw obronnych

Specjalista d/s bhp, ppoż i spraw obronnych nadzoruje całość spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i spraw obronnych Teatru. Koordynuje pracę i współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Teatru w powyższym zakresie.

Do zadań specjalisty d/s bhp, ppoż i spraw obronnych należy w szczególności:

- stała kontrola nad przestrzeganiem w Teatrze przepisów o ochronie bhp i .poż
- wnioskowanie w sprawie szkolenia pracowników w zakresie ochrony ppoż i bhp oraz organizowanie tych szkoleń
- współdziałanie w organizowaniu oraz kontrola terminowego przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników
- organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, a także nadzór nad sprawnością urządzeń technicznych pod względem bhp i ppoż
- informowanie dyrekcji o stanie bezpieczeństwa bhp i ppoż teatru oraz o potrzebach doraźnych, bieżących i perspektywicznych w tym zakresie
- realizacja zleconych zadań w zakresie obronności kraju.
- zaopatrzenie w odzież i inne urządzenia bhp
- udział w pracach komisji ds. oceny warunków i bezpieczeństwa widowisk

- udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli, odbiorach remontowych i oddawanych do eksploatacji pomieszczeń.
- sporządzanie protokołów powypadkowych,
- prowadzenie rejestru wypadków
- prawidłowe przechowywanie dokumentów bhp.
- prowadzenie systematycznej kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania przepisów.

Specjalista d/s bhp, ppoż i spraw obronnych odpowiada za całość spraw związanych z bhp, ppoż i obroną cywilną związanych z pracą teatru.

- odpowiada za używanie przez podległych pracowników zabezpieczeń bhp (m.in.: szelki na wysokości, linki, pasy, rękawice izolacyjne, dywaniki izolacyjne),

Archiwum

Archiwum współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi teatru i ma za zadanie:

- Przyjmowanie i archiwizacja materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych teatru
- Przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Tworzenie baz danych przechowywanych zasobów (również informatycznych)
- Udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów urzędowych lub naukowo- badawczych
- Przygotowywanie dokumentacji o spektaklach lub innych materiałach teatralnych dla zainteresowanych archiwów
- Inicjowanie brakowania materiałów, udział w komisyjnym ich brakowaniu oraz przekazywanie materiałów do wybrakowania po uprzednim uzyskaniu stosownych zezwoleń.

Archiwista odpowiada za:

- udostępnianie, wypożyczanie oraz zwrot zasobów archiwalnych.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych oraz przejmowanych akt zakładowych i zbiorów dotyczących spraw artystycznych do archiwum, a szczególności za zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem.
- terminowe przekazywanie akt do archiwum
- stosowanie instrukcji kanclaryjnej
- ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.

Sekretariat

Do głównych obowiązków sekretariatu należy:

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej i wychodzącej związanej z działalnością Teatru oraz dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów
- obsługa linii telefonicznych sekretariatu
- rezerwacja hoteli, zakup i rozliczenie biletów komunikacji publicznej
- wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych
- załatwianie prenumeraty czasopism służbowych
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
- prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych
- terminowe przekazywanie dokumentów na zewnątrz

Sekretarka odpowiada za :

- zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów w zakresie przyjmowania i ekspediowania oraz selekcji i rozdysponowania korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy.
- stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

Rada Artystyczna

1. W Teatrze może działać Rada Artystyczno-Programowa, zwana dalej „Radą” powoływana i odwoływana przez Dyrektora.
2. Pracami Rady kieruje Dyrektor.
3. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju Teatru oraz jego działalnością artystyczną.
4. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje honorowo.
5. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciele środowisk twórczych oraz historycy i krytycy teatru,
 - b) przedstawiciele zespołu artystycznego Teatru wybrani przez ogólne zebranie zespołu artystycznego, w liczbie nieprzekraczającej 1/2 ogólnej liczby członków Rady,
 - c) przedstawiciele pozostałych pracowników Teatru, osoby związane z kulturą, promocją kultury lub w inny sposób związane z działalnością Teatru,
6. Członków Rady powołuje i odwołuje samodzielnie Dyrektor. Organizator może delegować swojego przedstawiciela do pracy w Radzie.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady określi regulamin uchwalony i zatwierdzony przez Dyrektora.

Część IV

Postanowienia końcowe

- Postanowienia niniejszego regulaminu mają charakter ramowy i nie zwalniają poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska od obowiązku podejmowania przez nich wszelkich czynności i działań, do których są zobowiązane na podstawie przepisów ogólnych.
- Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do podania treści niniejszego regulaminu do wiadomości wszystkich podległych im pracowników oraz zaznajamiania z treścią regulaminu pracowników nowo przyjmowanych do pracy
- Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do nadzoru nad stosowaniem przez pracowników w podległych im komórkach zasad zawartych w obowiązujących w Teatrze instrukcjach, regulaminach i innych wewnętrznych aktach normatywnych.