

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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,
 - 2) statutu Teatru im. Wilama Horzycy w Toruniu nadanego uchwałą Nr XL/557/22 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 7 lutego 2022 r.
2. Teatr jest samorządową, artystyczną instytucją kultury, której organizatorem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie. Teatr jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Województwo Kujawsko-Pomorskie pod numerem EK-II.4011/07/99 i posiada osobowość prawną.

Rozdział II

Zarządzanie Teatrem

§ 2

Zasady ogólne

1. Teatrem kieruje dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Teatr na zewnątrz, zarządza instytucją samodzielnie i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
3. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy zastępcy dyrektora ds. artystycznych i głównego księgowego.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go zastępca dyrektora ds. artystycznych w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub inna osoba wskazana przez dyrektora na podstawie odrębnych pełnomocnictw. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują zastępstwa pracowników w podległych komórkach, osobę zastępującą pracownika zajmującego samodzielne stanowisko wyznacza dyrektor.

5. W skład Teatru wchodzi komórki organizacyjne ustalone w schemacie organizacyjnym. Komórką organizacyjną jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
6. W komórce organizacyjnej, w której jest zatrudnionych więcej niż jeden pracownik, może zostać utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono kierowanie podporządkowanymi pracownikami oraz odpowiedzialność za całość pracy danej komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
7. W komórkach organizacyjnych mogą zostać utworzone w razie potrzeby stanowiska zastępcy kierownika. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono takiego stanowiska, kierownika zastępuje pracownik komórki wyznaczony przez kierownika lub przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.
8. Pracownicy Teatru nie mogą, bez odrębnego upoważnienia, wydawać poleceń niepodporządkowanym im pracownikom, natomiast w zakresie powierzonych im zadań mają obowiązek współdziałania ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami. W sytuacjach awaryjnych obowiązują odrębne instrukcje postępowania.
9. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są do ścisłej współpracy, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.

§ 3

Zasady szczegółowe

1. Prawo do podpisywania pism i dokumentów w imieniu Teatru ma dyrektor lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw zastępca dyrektora ds. artystycznych.
2. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. Kwalifikację pism i dokumentów prowadzi sekretariat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Wszelkie pisma przedstawiane do podpisu dyrektorowi, zastępcy dyrektora ds. artystycznych oraz głównemu księgowemu winny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował.
5. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Teatru i z przepisami prawa.

6. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z ich zakresu działania, niezawierających zobowiązań, chyba że w imiennym pisemnym upoważnieniu zostało sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Teatru w określonym zakresie.
7. Akty wewnętrzne o charakterze normatywnym, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Teatru są wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych. Wszelkie inne wytyczne, dotyczące gospodarki mieniem, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji, itp. wydawane są w formie instrukcji.

§ 4

Nadzór, koordynacja i odpowiedzialność pracowników

1. Odpowiedzialność za nadzór, koordynację i sprawowanie kontroli zarządczej ponoszą:
 - 1) Dyrektor w zakresie działania całości Teatru,
 - 2) Zastępca dyrektora ds. artystycznych, główny księgowy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz kierownicy wszystkich szczebli w zakresach działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych i pracowników.
2. Pracownicy Teatru ponoszą odpowiedzialność w swoich zakresach działania za:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczność i efektywność działania z uwzględnianiem zasad gospodarności;
 - 3) wiarygodność sprawozdań;
 - 4) ochronę zasobów i zabezpieczenia mienia Teatru;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem;
 - 8) zabezpieczenie zdrowia i życia ludzi;
 - 9) przechowywanie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań i terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. Pracownicy Teatru mają obowiązek wykonywania przypisanych w zakresach obowiązków zadań lub zleconych czynności, zgodnie z najlepszą wiedzą i posiadanym doświadczeniem niezbędnym dla ich rzetelnej realizacji.
4. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań.

5. Przy załatwieniu spraw obowiązuje droga służbowa. Sprawę załatwia pracownik, do którego obowiązków ona należy. Od decyzji pracownika lub w razie jej braku przysługuje odwołanie do kolejnych bezpośrednich przełożonych tego pracownika, aż do dyrektora i zastępcy dyrektora ds. artystycznych włącznie.
6. Kierownicy wszystkich szczebli kierując komórkami organizacyjnymi i pracownikami:
 - 1) wyjaśniają podległym pracownikom strategiczne cele i zadania;
 - 2) wprowadzają zasady kontroli zarządczej;
 - 3) ustalają zakresy obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, wyczerpujące zadania danej komórki, uwzględniając równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje pracowników;
 - 4) organizują pracę zgodnie z obowiązującymi normami i standardami jakości oraz nadzorują pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych i pracowników;
 - 5) zapoznają podporządkowanych pracowników z dotyczącymi zakresu ich obowiązków zarządzeniami wewnętrznymi, instrukcjami i przepisami prawa;
 - 6) swoją postawą promują etyczne zachowania;
 - 7) w uzgodnieniu z przełożonymi wnioskuje o zakupy niezbędne do wykonania zadań w komórkach organizacyjnych, stosując procedury udzielania zamówień publicznych;
 - 8) prowadzą dokumentację wymaganą w powierzonym zakresie działania, ewidencje czasu pracy podporządkowanych pracowników i ewidencje składników majątkowych;
 - 9) uczestniczą w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora;
 - 10) wnioskuje o udzielenie podległym pracownikom nagród i kar.

§ 5

Podział zadań w komórce organizacyjnej

1. Ogólne uprawnienia, zadania i odpowiedzialność pracowników, wynikające ze stosunku pracy określa regulamin pracy.
2. Podziału zadań dla pracowników w komórce organizacyjnej dokonuje jej kierownik.
3. Podział zadań w komórce organizacyjnej znajduje odzwierciedlenie w zakresie obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika (dalej „zakres obowiązków”).
4. Przy angażowaniu nowego pracownika komórka ds. kadr i płac obowiązana jest zażądać od kierownika komórki opracowania zakresu obowiązków pracownika.

5. Niezależnie od zadań określonych w zakresie obowiązków kierownicy wszystkich szczebli mają prawo, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika, polecić mu wykonanie niezbędnych prac nie przekraczających jego kwalifikacji. Zasada ta obowiązuje w szczególności w sytuacjach awarii, pilnego zabezpieczenia mienia, niezbędnych prac porządkowych, działań związanych z bhp, ochroną ppoż. i z obroną cywilną.

Rozdział III

Zakresy działania

§ 6

Dyrektor

Dyrektor:

- 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;
- 7) odpowiada za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi i finansowymi;
- 8) koordynuje, kontroluje i organizuje wszystkie zadania i prace związane z administrowaniem obiektami, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru;
- 9) poszukuje różnych form wspierania organizacyjnego i materialnego bieżącej działalności Teatru, troszczy się o efektywność i oszczędność w podejmowanych działaniach.

§ 7

Zastępca dyrektora ds. artystycznych

Zastępca dyrektora ds. artystycznych:

- 1) kieruje działalnością artystyczną Teatru, odpowiada za poziom artystyczny Teatru;
- 2) nadzoruje całokształt pracy artystycznej w porozumieniu z dyrektorem;

- 3) kształtuje profil repertuarowy Teatru i opracowuje program działalności artystycznej Teatru;
- 4) odpowiada za dobór kadr artystycznych Teatru i ich rozwój;
- 5) współpracuje z reżyserami i współtwórcami spektakli;
- 6) koordynuje, kontroluje i organizuje przygotowanie i eksploatację spektakli;
- 7) we współpracy z kierownikiem działu artystycznego oraz kierownikiem Biura Obsługi Widzów opracowuje harmonogramy repertuarowe.

§ 8

Główny księgowy

Główny księgowy:

- 1) prowadzi obsługę finansowo-księgową Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) kieruje pracą działu księgowości oraz koordynuje jego współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru;
- 3) opiniuje celowość i efektywność przedsięwzięć gospodarczych;
- 4) kontroluje prawidłowość decyzji i dokumentów wywołujących skutki finansowe;
- 5) dba o prawidłowy obieg dokumentów finansowych w Teatrze;
- 6) opracowuje okresowe analizy ekonomiczne i sprawozdania finansowe.

§ 9

Dział artystyczny

Do zadań działu artystycznego należy:

- 1) przygotowanie, organizacja i realizacja programu artystycznego oraz prezentacja efektów pracy w formie spektakli i innych form artystycznego przekazu;
- 2) dobieranie repertuaru, współpraca z reżyserami i dramaturgami w celu zapewnienia wysokiego poziomu literackiego prezentowanych sztuk oraz rozwoju artystycznego Teatru;
- 3) dbanie o jak najlepszy efekt artystyczny, udział w próbach, przedstawieniach, działaniach edukacyjnych i promocyjnych Teatru;
- 4) dbanie o prawidłowy przebieg prób i przedstawień;
- 5) opracowywanie koncepcji plastycznej sfery reklamowo-promocyjno-wydawniczej Teatru;
- 6) redagowanie graficznie materiałów Teatru;
- 7) nadzór plastyczny nad jakością druków i wydawnictw teatralnych;

- 8) przygotowywanie projektów tablic reklamowych i ich wykonywanie.

§ 10

Dział techniczny

Do zadań działu technicznego należy:

- 1) techniczne przygotowanie, wyprodukowanie i zmontowanie na scenie spektakli własnych Teatru;
- 2) sporządzanie kosztorysów produkcyjnych wykonania scenografii, wykonanie scenografii oraz jej zabezpieczenie w zakresie ppoż. i bhp, a także przeprowadzanie bieżących napraw;
- 3) wykonywanie na rzecz Teatru innych prac, które nie są bezpośrednio związane z produkcją spektakli;
- 4) zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
- 5) koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez gościnnych w Teatrze;
- 6) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
- 7) opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia;
- 8) obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
- 9) prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej);
- 10) zapewnienie infrastruktury technicznej Teatru w zakresie powierzonym;
- 11) merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Teatru ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie projektów technicznych.

§ 11

Dział finansowo-księgowy

Do zadań działu finansowo – księgowego należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
- 3) obsługa finansowa Teatru;
- 4) prowadzenie rozliczeń stosownych podatków oraz ubezpieczeń społecznych;
- 5) obsługa kadrowo-płacowa;
- 6) prowadzenie spraw osobowych pracowników Teatru;

- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników administracji;
- 8) sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych;
- 9) opracowywanie planu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nadzór nad jego prawidłową i terminową realizacją;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia;
- 11) obsługa delegacji służbowych;
- 12) nadzór nad wypłatami funduszu honorariów, bezosobowego i prowizji dotyczących umów zawieranych z realizatorami i wykonawcami.

§ 12

Biuro Obsługi Widzów

Do zadań Biura Obsługi Widzów należy:

- 1) przygotowanie i realizacja przyjętej strategii działań sprzedażowych;
- 2) prowadzenie rezerwacji i sprzedaży biletów;
- 3) rozwój kanałów sprzedaży biletów;
- 4) przekazywanie informacji o wynikach sprzedaży biletów dyrekcji, kierownikowi działu artystycznego, działowi komunikacji w cyklach miesięcznych;
- 5) współpraca z kierownikiem działu artystycznego, kierownikiem technicznym i zastępcą dyrektora ds. artystycznych w ustalaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z zakładami pracy, instytucjami, związkami zawodowymi, szkołami, jednostkami wojskowymi itp.;
- 7) organizacja reklam prasowych, afiszowania, reklam wizualnych w przestrzeni miejskiej oraz w budynku Teatru;
- 8) dbałość o zamieszczenie w prasie repertuaru bieżącego i wzmianek reklamowych;
- 9) uzgadnianie z dyrekcją zmian repertuarowych, przesunięć godzin rozpoczęcia spektakli;
- 10) wystawianie faktur za bilety;
- 11) utrzymanie w stanie gotowości do sprzedaży sprzętu komputerowego i fiskalnego, prowadzenie dokumentacji dotyczącej sprzedaży;
- 12) organizacja przedstawień wyjazdowych;
- 13) kierowanie pracą bileterów - szatniarzy i służby asystenckiej.

§ 13

Dział komunikacji

Do zadań działu komunikacji należy:

- 1) aktywne działania wizerunkowe, realizacja zadań informacyjnych i promocyjnych;
- 2) kontakt z mediami – dystrybucja informacji prasowych, inicjowanie publikacji na temat Teatru oraz obecności aktorów i realizatorów spektakli w mediach, koordynacja pokazów przedpremierowych dla mediów, organizacja konferencji prasowych związanych z działalnością Teatru;
- 3) prowadzenie profili Teatru w mediach społecznościowych;
- 4) obsługa merytoryczna strony internetowej Teatru;
- 5) redakcja i dystrybucja newslettera – biuletynu informacyjnego na temat działalności Teatru;
- 6) współpraca z realizatorami spektakli i aktorami, Biurem Obsługi Widzów, kierownikiem literackim i kierownikiem działu artystycznego;
- 7) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych służących promocji Teatru i festiwali organizowanych przez Teatr (np. noty informacyjne i promocyjne spektakli, sesje fotograficzne, wpisy w mediach społecznościowych, ulotki, plakaty, zapowiedzi/relacje wideo);
- 8) monitoring mediów tradycyjnych i społecznościowych;
- 9) dokumentacja publikacji medialnych dotyczących działalności Teatru i festiwali organizowanych przez Teatr (np. recenzje, wywiady, artykuły, noty, zapowiedzi);
- 10) dokumentacja fotograficzna działań Teatru;
- 11) udział w próbach analitycznych za zgodą reżysera spektaklu oraz udział w próbach generalnych;
- 12) nadzór nad realizacją zobowiązań sponsorskich oraz patronackich.

§ 14

Dział administracyjno-gospodarczy

Do zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:

- 1) administracja Teatrem i budynkami teatralnymi;
- 2) utrzymywanie w czystości budynków Teatru oraz terenu będącego w jego dyspozycji;
- 3) bieżąca konserwacja budynków Teatru;

- 4) sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z zakresem działania działu (np. transport, media, wywóz nieczystości i inne);
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telekomunikacyjnej (centrala) oraz służbowych telefonów komórkowych, kontrola merytoryczna rachunków;
- 6) sporządzanie sprawozdania bilansowego nośników energii elektrycznej i infrastruktury oraz sprawozdania w zakresie korzystania ze środowiska oraz należnych opłat;
- 7) nadzór nad wyposażeniem i wystrojem pokoi gościnnych i mieszkań służbowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z mieszkaniem komunalnymi oraz wynajmem ewentualnych lokali miejskich, o ile zajdzie taka potrzeba;
- 9) nadzór nad użytkowaniem pojazdów służbowych (ewidencja kart drogowych) oraz gospodarka pojazdami w zakresie działania działu;
- 10) nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów technicznych i napraw;
- 11) prowadzenie prac związanych ze zbyciem, sprzedażą pojazdów;
- 12) organizacja ochrony i dozoru budynków Teatru;
- 13) organizacja zamówień publicznych w teatrze, prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych wynikających z ustawy PZP.

§ 15

Sekretariat

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) kierowanie i odpowiedzialność za całokształt pracy sekretariatu;
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji;
- 3) udzielanie informacji interesantom;
- 4) prowadzenie rejestru umów;
- 5) prowadzenie czynności związanych z korespondencją przychodzącą i wychodzącą;
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 7) prowadzenie obsługi ePUAP;
- 8) prowadzenie rejestru sprawców przestępstw na tle seksualnym;
- 9) zakup artykułów biurowych, biletów jednorazowych na przejazdy służbowe;

10) nadzór pracy gońca.

§ 16

Samodzielne stanowiska

1. Do zadań specjalisty ds. produkcji i impresariatu, inspektora ochrony danych należy:
 - 1) planowanie harmonogramów produkcji;
 - 2) planowanie i organizacja produkcji przedstawienia;
 - 3) tworzenie budżetu produkcji przedstawienia oraz nadzór nad jego efektywną i terminową realizacją;
 - 4) monitorowanie przebiegu produkcji, przygotowywanie umów, opisów rachunków i faktur produkcyjnych;
 - 5) dobór najlepszych usług w celu realizacji przedstawienia;
 - 6) we współpracy z dyrektorem artystycznym, działem technicznym i kierownikiem literackim profesjonalna koordynacja i terminowa realizacja przedstawień;
 - 7) w trakcie realizacji przedstawienia/wydarzenia artystycznego mediacja interesów wszystkich osób zaangażowanych w produkcję;
 - 8) stała komunikacja związana z produkcją wewnątrz zespołu produkcyjnego i systematyczne prezentowanie dyrekcji postępów produkcji;
 - 9) zakup rekwizytów, materiałów oraz rezerwacja pokoi gościnnych (hotelu) dla produkcji;
 - 10) koordynacja działań z instytucjami partnerskimi/partnerami koprodukcyjnymi/sponsorami;
 - 11) koordynacja i nadzór podczas produkcji nad spektaklami teatralnymi, członkami zespołu i gośćmi artystycznymi;
 - 12) pisanie wniosków zewnętrznych;
 - 13) ścisła współpraca z dyrekcją;
 - 14) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich;
 - 15) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 16) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz dla osób, których dane dotyczą w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 17) udział w procesach związanych z naruszeniami ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru naruszeń;

18) kontrola podmiotów przetwarzających.

2. Do zadań koordynatora współpracy międzynarodowej i festiwalu KONTAKT należy:

- 1) tłumaczenie oficjalnych listów, umów i innych dokumentów na języki obce, w zależności od potrzeb Teatru;
- 2) wsparcie tłumaczeń bieżących, w tym asystowanie zespołom zagranicznym w komunikacji z lokalnym zespołem technicznym oraz pomoc w tłumaczeniach dla wszystkich działów festiwalu, w celu zapewnienia skutecznej komunikacji międzynarodowej;
- 3) zapewnienie wysokiej jakości tłumaczeń zgodnych z kontekstem kulturowym i językowym, z uwzględnieniem specyfiki festiwalu;
- 4) obsługa wyjazdów zagranicznych;
- 5) zarządzanie korespondencją festiwalową: obsługa korespondencji mailowej i telefonicznej dotyczącej aspektów technicznych, finansowych, hotelowych oraz planów pobytu;
- 6) odpowiedzialność za komunikację z wszystkimi partnerami międzynarodowymi, w tym zespołami artystycznymi, sponsorami oraz instytucjami kultury;
- 7) finalizacja umów;
- 8) koordynacja spotkań i wydarzeń;
- 9) nadzór nad realizacją postanowień kontraktu podczas trwania festiwalu, w tym rozwiązywanie wszelkich bieżących problemów;
- 10) odpowiedzialność za zgodność działań z umowami i zapewnienie zadowolenia międzynarodowych zespołów artystycznych.

3. Do zadań archiwisty należy:

- 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, po uprzednim sprawdzeniu ich prawidłowości;
- 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych (kat. A) do Archiwum Państwowego, zgodnie z terminami;
- 4) przeprowadzanie komisyjnie uznania dokumentacji archiwalnej za przeznaczoną do likwidacji oraz przekazywanie wybranych akt na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Archiwum Państwowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności Archiwum Zakładowego.

4. Do zadań głównego energetyka należy:

- 1) dozór nad prawidłową i ekonomiczną gospodarką energią elektryczną w Teatrze oraz w budynkach należących lub administrowanych przez Dyрекcję Teatru;
- 2) dozór nad prawidłową działalnością, prawidłowym wykorzystaniem, eksploatacją wszystkich urządzeń elektrycznych, stacjonarnych w Teatrze i budynkach administrowanych przez Teatr;
- 3) planowanie przeglądów i remontów urządzeń elektrycznych i instalacji oświetleniowej oraz pomiarów skuteczności ochrony p. pożarowej i p. porażeniowej oraz odporności izolacji instalacji elektrycznej;
- 4) organizowanie bezpiecznych stanowisk pracy, dopuszczanie do pracy na stanowiskach remontowych oraz sprawowanie dozoru nad tymi pracami wykonywanymi przez elektryków – oświetleniowców.

5. Do zadań specjalisty ds. kadr, inspektora zgodności należy:

- 1) prowadzenie teczek osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) załatwianie wszystkich spraw związanych z zatrudnianiem bądź zwalnianiem pracowników;
- 3) sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych;
- 4) zapoznavanie nowozatrudnionych pracowników z regulaminem pracy;
- 5) prowadzenie ewidencji list obecności i nadzorowanie systemu kontroli obecności w pracy;
- 6) opracowywanie planu urlopów i przedłożenie ich dyrekcji w celu akceptacji;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia;
- 8) przygotowywanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń pracowniczych i przedkładanie je do podpisu dyrekcji;
- 9) wydawanie delegacji służbowych i ich ewidencja;
- 10) prowadzenie spraw dot. ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz.U. z 2024 r. poz. 928).

6. Do zadań koordynatora ds. stosowania standardów ochrony małoletnich należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i dokumentacji o zdarzeniach mających znamiona krzywdzenia małoletnich i prowadzenie rejestru takich zgłoszeń;

- 2) podjęcie działań, udzielenie pomocy i wsparcia, sporządzenie dokumentacji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
- 3) przekazywanie dokumentacji o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego do odpowiednich instytucji (policja, prokuratura, właściwy sąd rodzinny);
- 4) aktualizację i przegląd Standardów Ochrony Małoletnich;
- 5) przygotowanie personelu Teatru do stosowania Standardów Ochrony Małoletnich;
- 6) inne zadania wynikające z art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 560).

7. Do zadań inspektora ds. obrony cywilnej należy:

- 1) planowanie, koordynowanie oraz organizowanie działalności w zakresie obronności i obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie wieloletnich planów Obrony Cywilnej i ich aktualizacja 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,
 - zgłoszenia o podłożeniu ładunku wybuchowego,
 - zagrożenia związanego z podejrzeniem użycia broni biologicznej;
- 3) aktualizację dokumentacji „punktu kontaktowego” (punktu alarmowania) oraz „całodobowego dyżuru”;
- 4) współpraca z Wydziałem Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (Urząd Marszałkowski) i Wydziałem Ochrony Ludności (Urząd Miasta);
- 5) opracowywanie rocznych planów szkoleń załogi zakładu pracy oraz ich przeprowadzanie;
- 6) bieżące śledzenie zarządzeń i ustaw związanych z OC oraz zarządzeń Wydziału Kryzysowego;

- 7) przeprowadzanie lub organizowanie zajęć szkoleniowych na tematy opracowane i przedstawiane na rocznych odprawach prowadzonych przez Zarząd Kryzysowy Ludności;
 - 8) opracowywanie zarządzeń, instrukcji i wytycznych oraz innych dokumentów w zakresie spraw obronnych.
8. Do zadań konsultanta IT należy:
- 1) konsultowanie i zakup sprzętu informatycznego;
 - 2) diagnostyka i doradztwo informatyczne;
 - 3) wybór technologii informatycznych;
 - 4) koordynacja i nadzór współpracy z firmami zewnętrznymi w zakresie informatycznym.

§ 17

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora ds. artystycznych;
 - 2) główny księgowy;
 - 3) kierownik sekretariatu;
 - 4) kierownik administracyjno – gospodarczy;
 - 5) kierownik Biura Obsługi Widzów;
 - 6) kierownik ds. komunikacji;
 - 7) kierownik techniczny;
 - 8) specjalista ds. produkcji i impresariatu, inspektor ochrony danych;
 - 9) koordynator współpracy międzynarodowej i festiwalu KONTAKT;
 - 10) archiwista;
 - 11) główny energetyk;
 - 12) specjalista ds. kadr, inspektor zgodności;
 - 13) koordynator ds. stosowania standardów ochrony małoletnich;
 - 14) inspektor ds. obrony cywilnej;
 - 15) konsultant IT.
2. Zastępcy dyrektora ds. artystycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) kierownik działu artystycznego;
 - 2) kierownik literacki;

- 3) rzemieślnik teatralny (plastyk/grafik);
 - 4) aktorzy.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca głównego księgowego;
 - 2) specjalista ds. płac;
 - 3) specjalista ds. księgowości rejestrowej i kasjer kasy głównej.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§ 18

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają charakter ramowy i nie zwalniają pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska od obowiązku podejmowania przez nich wszelkich czynności i działań, do których są zobowiązani na podstawie przepisów ogólnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do podania treści niniejszego regulaminu do wiadomości wszystkich podległych im pracowników oraz zaznajamiania z treścią regulaminu nowych pracowników.
3. 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.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 6 maja 2025 roku.

DYREKTOR
Renata Deręczyńska



