

Zarządzenie nr 01/2023
Dyrektora Teatru Polskiego we Wrocławiu z dnia 11.01.2023
w sprawie: wdrożenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru Polskiego we Wrocławiu

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020r., poz. 194 z późn. zm.), § 5 ust. 5, pkt 4), § 6 Statutu Teatru Polskiego we Wrocławiu, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXII/935/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2013 r., w sprawie nadania Statutu Teatru Polskiego we Wrocławiu, w związku z uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 27.12.2022 nr 6338/VI/22 zarządzam:

§ 1

W związku z rozdzieleniem działu technicznego na 2 osobne działy: dział produkcji oraz dział eksploatacji, jak i rozszerzeniem zakresu zadań działu marketingu i PR - z dniem ogłoszenia, wchodzi w życie **Regulamin Organizacyjny Teatru Polskiego we Wrocławiu**, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Pracowników Teatru Polskiego we Wrocławiu zobowiązuje do zapoznania się z treścią Regulaminu Organizacyjnego i stosowania się do jego postanowień.
2. Kierownikom k/o i Pracownikom na samodzielnych stanowiskach podległych Dyrektorowi polecam dostosowanie sposobu funkcjonowania, w tym niezbędną aktualizację regulacji wewnętrznych w podległym obszarze w związku ze zmianami oraz realizację zadań zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.
3. Kierownicy k/o zobowiązani są do zapoznania pracowników podległych służbowo z Regulaminem Organizacyjnym i nadzoru nad jego przestrzeganiem w podległym obszarze.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.
2. Jednocześnie z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc zarządzenie nr 07/2021 z dnia 01.02.2021.

DYREKTOR
Teatru Polskiego we Wrocławiu
Jacek Gawroński

(Podpis Dyrektora Teatru)

Otrzymują:

1. Dyrekcja
2. Kierownicy k/o
3. Samodzielne stanowiska
4. Radca Prawny
5. IT

UCHWAŁA NR 6338/VII/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 27 grudnia 2022 r.

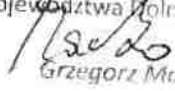
w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Teatru Polskiego we Wrocławiu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094) art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) uchwala się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie, bez uwag, przedstawiony przez dyrektora Teatru Polskiego we Wrocławiu projekt Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się członkowi zarządu właściwemu do spraw kultury.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zm. Marszałek
Województwa Dolnośląskiego
Wicemarszałek
Województwa Dolnośląskiego

Grzegorz Macko

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Teatru Polskiego we Wrocławiu

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Teatr Polski we Wrocławiu jest samorządową instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Województwa Dolnośląskiego i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Regulamin Organizacyjny Teatru Polskiego we Wrocławiu określa zasady działania i organizację wewnętrzną Teatru, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność na stanowiskach kierowniczych i wykonawczych.

§ 2

Teatr działa w oparciu o:

- 1) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194);
- 2) statut Teatru Polskiego we Wrocławiu, stanowiący załącznik do uchwały nr XXXII/935/13 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2013 r., w sprawie nadania Statutu Teatrowi Polskiemu we Wrocławiu.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 3

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno-Administracyjnych, Głównego Księgowego.
3. Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy – tworzą Dyрекcję Teatru.
4. Zastępcy Dyrektora i Główny Księgowy uczestniczą w kierowaniu pracą Teatru według istniejącego podziału zadań, merytorycznie kierując i nadzorując pracę podległych im obszarów.
5. Pracę Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego nadzoruje Dyrektor.
6. Członkowie Dyrekcji ponoszą indywidualną odpowiedzialność za efektywność podejmowanych decyzji, ich skutki merytoryczne i finansowe oraz za całokształt działań podległych im komórek organizacyjnych.
7. Dyrekcja Teatru, realizując cele i zadania Teatru, ściśle ze sobą współpracuje.
8. Zastępcom Dyrektora i Głównemu Księgowemu przysługuje prawo do reprezentowania Teatru na zewnątrz w zakresie odrębnie udzielonych pełnomocnictw.
9. W czasie nieobecności Dyrektora, jego obowiązki realizuje Zastępca Dyrektora ds. Inwestycyjno-Administracyjnych, w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
10. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego obowiązki realizuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 4

Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością podstawową i administracyjną Teatru;
- 2) kształtowanie strategii i kierunków działań dla optymalnej realizacji celów statutowych Teatru;
- 3) reprezentowanie Teatru na zewnątrz;
- 4) zatwierdzanie opracowanego planu finansowego Teatru na dany rok budżetowy oraz planu działalności artystycznej i repertuaru;
- 5) zatwierdzanie rocznych planów inwestycji i remontów;
- 6) dbałość o mienie i finanse Teatru oraz właściwą nimi gospodarkę;
- 7) poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Teatru;
- 8) przedkładanie właściwym instytucjom prowadzącym Teatr, jako wspólną instytucję kultury planów rzeczowych, finansowych i inwestycyjnych oraz sprawozdań z działalności Teatru;
- 9) wykonywanie wobec Pracowników czynności wynikających z kodeksu pracy i innych aktów prawnych związanych ze stosunkiem pracy;
- 10) zapewnienie Pracownikom Teatru właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 12) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 13) zapewnienie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 14) zapewnienie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych przetwarzanych w Teatrze;
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej w Teatrze;
- 16) wnioskowanie o powoływanie i odwoływanie Zastępców Dyrektora, na zasadach określonych w statucie Teatru;
- 17) powoływanie i odwoływanie Rady Artystyczno-Programowej, określenie zasad jej funkcjonowania;
- 18) współpraca z działającymi na terenie Teatru organizacjami związkowymi i społecznymi;
- 19) wydawanie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Teatrze;
- 20) sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze strukturą organizacyjną Teatru;
- 21) wykonywanie innych zadań określonych przepisami dla kierownika Instytucji publicznej;
- 22) Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego do sprawowania nadzoru nad wskazanymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw jemu podległych, jak również w ramach odrębnego upoważnienia powierzyć realizację określonych spraw innym Pracownikom.

§ 5

Do podstawowych zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki repertuarowej i artystycznej Teatru zapewniającej funkcjonowanie Teatru na wysokim poziomie artystycznym;
- 2) opracowanie planów artystycznych (wieloletnich, rocznych, sezonowych), w ramach określonych limitów finansowych, zatwierdzanych przez Dyrektora, po uzyskaniu opinii Rady Artystyczno-Programowej;
- 3) przygotowywanie bieżącego repertuaru;
- 4) wskazywanie realizatorów do poszczególnych propozycji repertuarowych oraz uzgadnianie warunków realizacji, w tym umów i obsad aktorskich;
- 5) nadzór nad realizacją zatwierdzonego programu artystycznego oraz planów repertuarowych;
- 6) nadzór nad procesem przygotowania i realizacji premier, w szczególności pod względem artystycznym;
- 7) sprawowanie nadzoru nad poziomem artystycznym przedstawień w czasie prób i eksploatacji, w tym pracą realizatorów i wykonawców przedstawień;
- 8) czynny udział w posiedzeniach Rady Artystyczno-Programowej;
- 9) tworzenie i kształtowanie Zespołu Artystycznego oraz jego okresowa ocena;
- 10) aktywny udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania działalności artystycznej Teatru;
- 11) nawiązywanie współpracy z innymi Teatrami, instytucjami kultury (w tym udział w festiwalach, przeglądach) w kraju i zagranicą;
- 12) nadzór nad działalnością impresaryjną Teatru oraz wynajmem scen i tzw. imprezami obcymi;
- 13) nadzór nad działalnością edukacyjną i okołoteatralną;

- 14) reprezentowanie Teatru w relacjach z mediami w zakresie działalności artystycznej Teatru;
- 15) nadzór nad poziomem artystycznym materiałów promocyjnych i wydawnictw teatralnych oraz wizerunkiem i estetyką budynków Teatru wewnątrz i na zewnątrz;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 6

Do podstawowych zadań i kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno-Administracyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych (rocznych i wieloletnich) dotyczących budowy, rozbudowy, modernizacji i utrzymania obiektów i infrastruktury Teatru;
- 2) aktywny udział w pozyskiwaniu źródeł finansowania działalności inwestycyjnej Teatru;
- 3) ustalanie zasad realizacji, w tym założeń i wytycznych dla komórek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych w Teatrze, zgodnie z zatwierdzonym planem;
- 4) koordynacja prawidłowego rozliczenia i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych i utrzymaniowych, w tym w zakresie pozyskanych na ten cel dotacji;
- 5) nadzór nad pozyskiwaniem dotacji zewnętrznych na poziomie Teatru, ich realizacją zgodnie z zawartymi umowami oraz gromadzeniem informacji i dokumentacji w tym zakresie;
- 6) nadzór nad prawidłowym administrowaniem nieruchomościami użytkowymi przez Teatr;
- 7) nadzór nad ubezpieczeniem mienia Teatru przed kradzieżą, zniszczeniem, zdarzeniami losowymi;
- 8) nadzór nad organizacją i zapewnieniem właściwego dozoru i bezpieczeństwa budynków i majątku Teatru, usług sprzątania oraz obsługi portierni i punktu informacyjnego;
- 9) nadzór nad zapewnieniem usług telekomunikacyjnych i dostaw mediów;
- 10) racjonalizacja kosztów związanych z utrzymaniem nieruchomości i infrastruktury Teatru;
- 11) nadzór nad prowadzeniem polityki zarządzania majątkiem, w tym ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia pozabilansowego oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) nadzór nad zaopatrzeniem i polityką transportową w Teatrze;
- 13) nadzór nad zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania, utrzymania, gospodarowania i bezpieczeństwa systemów informatycznych i infrastruktury IT;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) współudział w tworzeniu polityki finansowej Teatru w oparciu o otrzymywane dotacje i przychody własne oraz nadzór nad jej realizacją;
- 3) ustalanie, kontrola i analiza wielkości i struktury budżetu Teatru na potrzeby planowania i realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontrola pod względem legalności, celowości gospodarności;
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej Teatru, w tym prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych wewnętrznych i zewnętrznych, w tym ZUS i US;
- 7) sprawowanie nadzoru nad naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń oraz dokumentacją z tym związaną;
- 8) sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych, w tym dotacji;
- 9) sporządzanie i aktualizacja rocznych planów rzeczowo-finansowych Teatru;
- 10) koordynacja i nadzór nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem sprawozdań finansowych Teatru wymaganych przepisami oraz przez jednostki nadrzędne;
- 11) przygotowywanie analiz ekonomiczno-finansowych na potrzeby Teatru;
- 12) współpraca z podmiotem uprawnionym do badania sprawozdania finansowego, jednostkami kontrolującymi, urzędami oraz bankami;
- 13) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych;

- 14) nadzór nad kasą główną Teatru oraz finansowy nadzór nad kasami sprzedaży biletów i sprzedażą internetową;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego w Teatrze;
- 16) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze strukturą organizacyjną, stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§ 8

1. Kadre kierowniczą Teatru stanowią kierownicy działów i samodzielne stanowiska, podległe bezpośrednio członkom Dyrekcji.
2. Kierownicy kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych, nadzorują ich działalność oraz współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi.
3. W czasie nieobecności Kierownika lub Pracownika na samodzielnym stanowisku, podległego bezpośrednio członkowi Dyrekcji, zastępstwo pełni wskazany Pracownik - zgodnie z przyjętym systemem zastępstw.

DZIAŁ III

ORGANY DORADCZE

§ 9

1. Organem doradczym i opiniotwórczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością artystyczną Teatru jest Rada Artystyczno — Programowa.
2. Radę Artystyczno — Programową powołuje Dyrektor z tym, że Organizator ma prawo desygnowania do Rady swojego przedstawiciela.
3. Rada Artystyczno — Programowa działa w oparciu o regulamin nadany przez Dyrektora, który określa w szczególności tryb działania, strukturę, liczbę członków oraz zakres opiniowanych spraw.

DZIAŁ IV

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 10

1. Struktura organizacyjna Teatru odzwierciedla podział na obszary, realizujące określone funkcje działalności statutowej i operacyjnej Teatru, podległe Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu:

1) Obszar Artystyczny, w skład którego wchodzi:

- a) zespół Aktorski;
- b) dział literacki, w ramach którego funkcjonuje:
stanowisko ds. archiwum artystycznego;
- c) stanowisko ds. edukacji;
- d) dział organizacji pracy artystycznej i impresariatu, w ramach którego funkcjonuje:
sekcja inspicjentów i suflerów.

Obszar Artystyczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych.

2) Obszar Techniczny, w skład którego wchodzi:

- a) dział produkcji, w ramach którego funkcjonują:
pracownie: malarsko-dekoratorska, ślusarska, stolarska, szewska, krawiecka damska, krawiecka męska;
- b) dział eksploatacji, w ramach którego funkcjonują:
sekcje: realizacji dźwięku, charakteryzatorska, realizacji oświetlenia i wizji, montażyistów sceny, rekwizytorów, garderobianych;
stanowisko ds. obsługi magazynu rekwizytów i kostiumów.

Obszar Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3) Obszar Inwestycyjno-Administracyjny, w skład którego wchodzi:

- a) dział inwestycyjny;
- b) stanowisko ds. pozyskiwania i zarządzania dotacjami;
- c) dział administracyjny;
- d) dział IT.

Obszar Inwestycyjno-Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Inwestycyjno-Administracyjnych.

4) Obszar Finansowy, w skład którego wchodzi:

- a) dział księgowości;
- b) sekcja płac;
- c) stanowisko ds. archiwum zakładowego.

Obszar finansowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

5) Obszar Organizacyjny, w skład którego wchodzi:

- a) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- b) pełnomocnik Dyrektora ds. kontroli zarządczej;
- c) stanowisko ds. kadr;
- d) dział marketingu i PR;
- e) stanowisko ds. zamówień publicznych;
- f) inspektor Ochrony Danych;
- g) stanowisko ds. BHP;
- h) stanowisko ds. obrony cywilnej;
- i) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej.

Obszar Organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Graficznym odzwierciedleniem struktury organizacyjnej jest schemat organizacyjny.

§ 11

1. W ramach struktury organizacyjnej, wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) **obszar** - wyodrębniona grupa komórek organizacyjnych, realizująca przypisane jej względnie jednorodne funkcje działalności strategicznej lub operacyjnej Teatru, podlega Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu;
 - 2) **dział** – wchodzi w skład obszaru i realizuje wyodrębnioną, jednorodną część zadań tego obszaru, podlega Kierownikowi działu;
 - 3) **zespół Aktorski** - wchodzi w skład obszaru artystycznego, podlega Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych;
 - 4) **sekcja, Pracownia** – realizuje wyodrębnioną część zadań obszaru lub działu, w skład którego wchodzi, podlega Kierownikowi tego działu lub w przypadku sekcji - może podlegać Dyrektorowi, Zastępcy dyrektora, Głównemu Księgowemu;
 - 5) **wieloosobowe i samodzielne stanowisko pracy** – specjalistyczne stanowisko pracy, tworzone w ramach obszaru lub działu, podlega Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub jeśli wchodzi w skład działu - Kierownikowi tego działu.
2. Pracę sekcji, pracowni lub wieloosobowego stanowiska może organizować - Koordynator, podległy bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu lub jeśli wchodzi w skład działu - Kierownikowi tego działu.

§ 12

- 1. W ramach danej komórki organizacyjnej tworzona jest - w zależności od zadań i potrzeb związanych z ich realizacją – określona struktura stanowiskowa. Wykaz stanowisk zawarty jest w Regulaminie Pracy.
- 2. Każdy Pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu - Kierownikowi komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony. Pracownik otrzymuje polecenia służbowe od bezpośredniego przełożonego i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków służbowych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla

w strukturze organizacyjnej, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym bezpośredniego przełożonego.

3. Wszystkie komórki organizacyjne w Teatrze są zobowiązane do wzajemnej współpracy i udostępniania posiadanych informacji, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań oraz zapewnienia skutecznego i efektywnego funkcjonowania Teatru.
4. W przypadku zadań wymagających uzgodnień między dwoma lub większą liczbą komórek organizacyjnych, za realizację zadania odpowiada ta komórka, do której podstawowych obowiązków należy to zadanie, lub której udział w realizacji zadania jest największy.

§ 13

1. W Teatrze mogą być powoływane:
 - 1) **jednostki realizujące projekt** (zwane dalej JRP) - do zarządzania projektem i realizacji zadań projektowych, min. w ramach pozyskanych dotacji lub realizowanych we współpracy z jednostką zewnętrzną;
 - 2) **zespoły zadaniowe** – do realizacji ściśle określonych zadań, w skład których wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych;
 - 3) **komisje** – do rozpatrywania określonych spraw.
2. JRP, zespoły zadaniowe i komisje, o których mowa w ust. 1 mają charakter tymczasowy, tworzone są na czas realizacji określonego projektu/zadania i nie stanowią stałego elementu struktury organizacyjnej Teatru.
3. JRP i komisje powołuje Dyrektor, określając skład, zasady i zakres ich działania.
4. Zespoły zadaniowe powołuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora, określając skład, zasady i zakres ich działania.

DZIAŁ V

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 14

1. Zadania kierownicze, przez które rozumie się zadania wykonywane przez Kierowników komórek organizacyjnych, związane są z pełnieniem funkcji kierowniczych, tj. planowaniem, organizowaniem, motywowaniem i kontrolą pracy podległego zespołu Pracowników, dla realizacji zadań w podległym obszarze i osiągnięcia celów instytucji.
2. Podstawowym obowiązkiem Kierownika komórki organizacyjnej jest zapewnienie prawidłowej, sprawnej i efektywnej realizacji zadań określonych dla podległej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie decyzji i poleceń przełożonych.
3. Do obowiązków Kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja określonych dla komórek organizacyjnych zadań, w tym całościowy nadzór nad ich wykonaniem;
 - 2) określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy oraz nadzór nad dyscypliną pracy i właściwym wykorzystaniem czasu pracy przez Pracowników;
 - 3) nadzór nad terminowym, zgodnym z przepisami i wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w instytucji wykonywaniem przez podległych Pracowników powierzonych im zadań i obowiązków;
 - 4) ocena kompetencji podległych Pracowników, planowanie ich rozwoju zawodowego, analiza potrzeb szkoleniowych;
 - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi zatrudniania, zwalniania, nagradzania, karania, awansowania, przeniesienia Pracowników;
 - 6) analiza ryzyk związanych z realizowanymi zadaniami oraz przeciwdziałanie ich zmaterializowaniu się, m.in. poprzez planowanie i realizację działań zaradczych;
 - 7) zapewnienie optymalizacji działań i ich realizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i potrzebami Teatru, m.in. poprzez opracowanie niezbędnych regulacji wewnętrznych;
 - 8) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i przechowywaniem kopii umów w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9) nadzór nad prawidłową archiwizacją dokumentów powstających w podległej komórce

organizacyjnej;

- 10) planowanie i sprawozdawczość w ramach zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 11) współdziałanie z Kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających wspólnego i kompleksowego ich załatwienia;
- 12) wypełnianie obowiązków i zadań wynikających z obowiązujących w Teatrze regulacji wewnętrznych oraz nadzór nad stosowaniem się do nich przez podległych służbowo Pracowników.

§ 15

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych mają prawo do:

- 1) występowania do przełożonych z wnioskami w sprawach zmian organizacji pracy i usprawnień organizacyjnych w podległych komórkach organizacyjnych w celu ich efektywnego funkcjonowania;
- 2) wnioskowania o powoływanie zespołów zadaniowych do zadań wykraczających poza kompetencje merytoryczne podległej komórki organizacyjnej, w tym w związku z realizacją projektów w ramach pozyskiwanych środków zewnętrznych lub współpracy z jednostką zewnętrzną;
- 3) podpisywania dokumentów wychodzących z podległych komórek organizacyjnych w granicach kompetencji, zakresie bieżącej ich działalności, nie rodzącej zobowiązań po stronie instytucji.

§ 16

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) realizację w podległych komórkach organizacyjnych wyznaczonych celów i zadań w sposób skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy, zgodnie obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi, w szczególności dotyczącymi finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy - prawo zamówień publicznych i przepisami prawa związanymi z funkcjonowaniem instytucji kultury;
- 2) prawidłową organizację pracy oraz efektywną politykę kadrową w podległym obszarze;
- 3) prawidłowe planowanie i sprawozdawczość w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych Pracowników zasad BHP i P.POŻ;
- 5) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia oraz racjonalność jego zakupu i wykorzystania;
- 6) zachowanie ciągłości działalności w podległej komórce organizacyjnej, między innymi poprzez zapewnienie skutecznego systemu zastępstw;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego dokumentowania oraz raportowania pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 8) zapewnienie współpracy, prawidłowej i terminowej wymiany dokumentów oraz informacji z innymi komórkami organizacyjnymi instytucji;
- 9) zapewnienie w podległej komórce organizacyjnej prawidłowej archiwizacji dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 10) zapewnienie kompetentnej obsługi organów kontroli zewnętrznych, gwarantującej postępowanie zgodne z obowiązującym prawem oraz ochronę interesu prawnego instytucji;
- 11) skuteczny i efektywny system kontroli zarządczej w podległym obszarze.

§ 17

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych Kierowników komórek organizacyjnych określa bezpośredni przełożony.

DZIAŁ VI

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA STANOWISKACH WYKONAWCZYCH

§ 18

1. Zadania na stanowiskach wykonawczych to zadania wykonywane przez wszystkich Pracowników zatrudnionych w Teatrze, na każdym stanowisku pracy, niezależnie od pełnionych funkcji.
2. Do obowiązków Pracowników na stanowiskach wykonawczych należy w szczególności:
 - 1) prawidłowa i terminowa realizacja zadań na stanowisku;
 - 2) rzetelne rozliczanie czasu pracy;
 - 3) dokumentowanie i raportowanie wykonywanej pracy, zgodnie z określonymi przez przełożonego

oczekiwaniami;

- 4) utrzymywanie własnych kwalifikacji, w tym znajomość obowiązujących przepisów na poziomie niezbędnym do realizacji powierzonych zadań;
- 5) prowadzenie racjonalnej gospodarki w zakresie składników majątkowych instytucji, w tym powierzonego mienia i wydatkowanych środków;
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych obowiązujących w Teatrze;
- 7) współdziałanie z Pracownikami, w tym innymi komórkami organizacyjnymi, w celu prawidłowej realizacji zadań oraz w sprawach wymagających wspólnego działania;
- 8) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami;
- 9) reprezentowanie komórki organizacyjnej w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych, w zakresie realizowanych zadań, w ramach posiadanych uprawnień, z zachowaniem należytej dbałości o właściwy wizerunek instytucji;
- 10) zachowanie w tajemnicy wszelkich okoliczności i informacji, o których dowiedział się w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, w szczególności dotyczących nieujawnionych do wiadomości publicznej informacji technicznych, technologicznych, organizacyjno-finansowych oraz innych informacji, posiadających wartość gospodarczą i wizerunkową dla Pracodawcy, których wykorzystanie, przekazanie, lub ujawnienie osobie nieuprawnionej, zagraża lub narusza interesy Pracodawcy;
- 11) informowanie przełożonego o zidentyfikowanych ryzykach, nieprawidłowościach w podległym obszarze wraz z propozycjami działań naprawczych.

§ 19

Pracownicy na stanowiskach wykonawczych mają prawo do:

- 1) otrzymywania od przełożonych informacji, wytycznych i innych środków niezbędnych do skutecznego i efektywnego wykonywania zadań i realizacji celów;
- 2) występowania do przełożonego z wnioskami w sprawach zmian organizacji pracy i usprawnień;
- 3) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i powszechnie obowiązującymi normami etycznymi;
- 4) zaciągania zobowiązań w imieniu instytucji, składania oświadczeń i dokonywania czynności prawnych oraz do merytorycznej akceptacji wydatków w ramach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) korzystania z innych uprawnień, wynikających z przepisów prawa, w szczególności Kodeksu Pracy.

§ 20

Pracownicy na stanowiskach wykonawczych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) realizację wyznaczonych celów i zadań w sposób zgodny z prawem i regulacjami wewnętrznymi, skuteczny i efektywny, oszczędny oraz terminowy;
- 2) wydatkowanie środków finansowych w sposób celowy, z zachowaniem zasady uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie i wewnętrznymi regulacjami;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, w zakresie obowiązujących przepisów oraz regulacji wewnętrznych, w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych;
- 4) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia i racjonalność jego wykorzystania;
- 5) prawidłowe i terminowe dokumentowanie oraz raportowanie pracy;
- 6) współpracę, prawidłową i terminową wymianę dokumentów oraz informacji z innymi komórkami organizacyjnymi w instytucji, na potrzebę realizowanych zadań;
- 7) prawidłową archiwizację dokumentacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi;
- 8) dbanie o wizerunek instytucji w kontaktach wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 21

Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności Pracowników na stanowiskach wykonawczych określa bezpośredni przełożony.

DZIAŁ VII
ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

ROZDZIAŁ 1

ZADANIA OBSZARU ARTYSTYCZNEGO

§ 22

Do podstawowych zadań **Zespołu Aktorskiego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie i opracowanie artystyczne powierzonych ról scenicznych, wg wskazań i wymagań realizatorów przedstawienia, w szczególności reżysera, poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe;
- 2) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach, zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć w siedzibie Teatru i poza nią (w tym tygodniowym planem pracy oraz repertuarem);
- 3) stałe doskonalenie warsztatu artystycznego, poprzez indywidualną pracę artystyczną oraz jeśli wymaga tego rola, udział w zajęciach rozwojowych (m.in. tanecznych, muzycznych, wokalnych);
- 4) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach, transmisjach i spotkaniach na potrzeby przedstawienia oraz celów promocyjnych, wizerunkowych i archiwalnych, związanych z działalnością statutową Teatru;
- 5) dbanie o kostiumy i rekwizyty oraz inne, powierzone mienie Teatru;
- 6) uzależnienie indywidualnych zobowiązań artystycznych Aktorów, od prób i przedstawień w Teatrze Polskim we Wrocławiu, co oznacza że uczestnictwo w występach poza Teatrem wymaga uprzedniego poinformowania i uzyskania pisemnej akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych.

§ 23

1. Do podstawowych zadań **Działu literackiego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie propozycji dla Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych w zakresie planowania działalności artystycznej oraz repertuaru Teatru, z uwzględnieniem istotnych rocznic, jubileuszy;
- 2) obsługa literacka przedstawień m.in.: przygotowanie i druk tekstów do prób i w toku pracy nad sztukami, aktualizacja i archiwizacja egzemplarzy reżyserskich i suflerskich, współpraca z autorami, tłumaczami, realizatorami;
- 3) ustalanie własności praw autorskich i pokrewnych, niezbędnych w zakresie przygotowania przedstawienia premierowego i eksploatacji przedstawień realizowanych w ramach działalności Teatru, wraz z uzyskaniem zgód właścicieli. Przekazanie informacji do Działu organizacji pracy artystycznej w celu przygotowania umów w tym zakresie;
- 4) pozyskiwanie, opiniowanie i archiwizacja tekstów dramaturgicznych na potrzeby Teatru;
- 5) organizacja i produkcja wydawnictw i programów teatralnych;
- 6) przygotowanie treści tekstów na potrzeby Teatru, w szczególności w zakresie działań promocyjnych, marketingowych, impresaryjnych, edukacyjnych, w zakresie materiałów drukowanych, jak i publikacji w mediach, na stronie WWW i portalach społecznościowych;
- 7) współpraca z redakcjami wydawnictw, Informatorów teatralnych i literackich w zakresie monitorowania bieżących wydarzeń oraz aktualizacji publikacji i informacji nt. Teatru w tychże wydawnictwach;
- 8) organizacja i udział w wydarzeniach, panelach dyskusyjnych, zdarzeniach artystycznych związanych z repertuarem Teatru i działaniami okołoteatralnymi, w tym budowanie relacji i nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami i organizacjami w obszarze artystycznym;
- 9) bieżące monitorowanie ogłaszanych i realizowanych programów, konkursów w zakresie działań artystycznych i okołoteatralnych, pod kątem pozyskania dotacji i nawiązania współpracy, udział w przygotowywaniu i składaniu przez Dział organizacji pracy artystycznej wniosków w tym zakresie;
- 10) pozyskiwanie, gromadzenie, udostępnianie dokumentacji wydarzeń teatralno-literackich Teatru, oraz jej przekazywanie (tekstów sztuk, scenariuszy utworu, fotografii i in.) do archiwum artystycznego;
- 11) organizacja jubileuszy, w tym dla Pracowników Teatru, w oparciu o przygotowane propozycje i akceptację Dyrektora.

2. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. archiwum artystycznego** należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie archiwum artystycznego i biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowanie i archiwizowanie zbiorczej dokumentacji sezonu artystycznego Teatru (w tym: premier, działalności podstawowej, edukacyjnej, okołoteatralnej i impresaryjnej);
- 3) pozyskiwanie i uzupełnianie zbiorów na potrzeby działalności artystycznej i jej promowania (teksty literackie, fotografie, zapisy na nośnikach elektronicznych, zapisy archiwalne spektakli, materiały nutowe, projekty scenograficzne), w tym współpraca z innymi instytucjami w zakresie wymiany i uzupełnienia zbiorów własnych;
- 4) prowadzenie ewidencji zasobów archiwum literackiego, ich digitalizacja na nośnikach cyfrowych oraz właściwe przechowywanie;
- 5) prowadzenie działań związanych z udostępnianiem zasobów archiwum, w tym organizacja wystaw i wypożyczania zbiorów (wystawy, projekty edukacyjne, naukowe, etc.), z uwzględnieniem praw autorskich i należytego zabezpieczenia zbiorów.

§ 24

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. edukacji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie:
 - a) kształtowania kultury teatralnej wśród dzieci, młodzieży i dorosłych;
 - b) rozwijania kompetencji kulturowych widza;
 - c) rozwoju i kształtowania wyobraźni;
 - d) budowania relacji interpersonalnych.
- 2) współpraca ze szkołami, uczelniami, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji teatralnej;
- 3) pozyskiwanie partnerów i środków do realizacji projektów edukacyjnych.

§ 25

1. Do podstawowych zadań **Działu organizacji pracy artystycznej i impresariatu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy artystycznej poprzez planowanie, koordynowanie i monitorowanie realizacji zadań wynikających z działalności artystycznej Teatru w zakresie prób przedpremierowych i wznowieniowych, jak i eksploatacji przedstawień w siedzibie Teatru i poza nią oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) w oparciu o zatwierdzony repertuar przygotowywanie i komunikowanie harmonogramów prób i przedstawień;
- 3) uzgadnianie terminów i rodzajów zajęć artystycznych odbywających się w salach prób i na scenach Teatru z właściwymi komórkami organizacyjnymi w Teatrze, koordynacja ich realizacji i wsparcie organizacyjne;
- 4) współpraca z Zespołem Artystycznym (etatowym i doangażowanym) oraz Statystami w zakresie organizacji i realizacji zadań artystycznych;
- 5) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją premiery, w oparciu o obowiązujące regulacje wewnętrzne w tym zakresie;
- 6) koordynacja koprodukcji oraz współorganizacji działań artystycznych z innymi podmiotami, w tym Teatrami, Fundacjami, Stowarzyszeniami;
- 7) sporządzanie i archiwizacja comiesięcznych rozliczeń czasu pracy Zespołu Artystycznego oraz Sekcji Inspicjentów i Suflerów (normy aktorskie, ewidencja czasu pracy);
- 8) przygotowywanie umów związanych z realizowaną działalnością artystyczną, w tym z realizatorami, aktorami doangażowanymi oraz monitorowanie prawidłowej ich realizacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością artystyczną Zespołu Artystycznego poza Teatrem (opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych pod kątem planów Teatru, archiwizacja wniosków);
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem wszelkich praw autorskich i praw pokrewnych, niezbędnych w zakresie przygotowania przedstawienia premierowego i eksploatacji przedstawień realizowanych w ramach działalności Teatru, w oparciu o informacje pozyskane z Działu literackiego, w tym zawieranie i aktualizacja umów tantiemowych i licencyjnych;
- 11) koordynacja spraw związanych z castingami, przesłuchaniami do nowych produkcji;

- 12) monitorowanie i analiza rynku pod kątem planowanych festiwali teatralnych, przeglądów oraz nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z ich organizatorami;
- 13) przygotowywanie i składanie wniosków w zakresie ogłaszanych i realizowanych programów, konkursów w zakresie działań artystycznych i okołoteatralnych, przy udziale Działu literackiego;
- 14) kompleksowa obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych przedstawień Teatru oraz spraw dotyczących występów obcych zespołów i artystów w Teatrze, jak: przygotowywanie harmonogramów i projektów budżetów, umów, uzyskanie wiz i niezbędnych zezwoleń, przygotowanie wniosków delegacji zagranicznych, rozliczeń diet i wynagrodzeń, zakwaterowanie, rezerwacja hotelowa, organizacja transportu przy udziale właściwych komórek organizacyjnych;
- 15) wynajem sal widowiskowych i innych pomieszczeń, koordynacja działań związanych z aktualizacją cenników za wynajem i obsługę imprez obcych, przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów, ich rozliczanie.

2. Do podstawowych zadań **Sekcji inspicjentów i suflerów** należy w szczególności:

1) **Inspicjenci** :

- a) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień, zgodnym z ustaleniami reżysera, wg. zatwierdzonego planu;
- b) przygotowywanie raportów z prób i spektakli, dokumentujących przebieg i obecność uczestników;
- c) nadzór, przy współpracy z obsługą sceny i widowni, nad przygotowaniem technicznym sceny i gotowością aktorów.

2) **Suflerzy**: suflowanie spektakli i prób;

- 3) aktualizacja wersji egzemplarzy tekstów (suflerskie i inspicjenckie) wynikająca z prób i przekazanie zaktualizowanych egzemplarzy niezwłocznie po premierze i kolejnych zmianach do Działu literackiego.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA OBSZARU FINANSOWEGO

§ 26

Do podstawowych zadań **Działu księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji rachunkowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) prowadzenie ewidencji kosztów w układzie rodzajowym, z uwagi na miejsce powstawania kosztów i realizowane zadania;
- 3) prowadzenie ewidencji przychodów w podziale na rodzaje działalności, zadania oraz zgodnie ze strukturą stawek podatkowych;
- 4) kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT;
- 6) sporządzanie deklaracji VAT, PFRON, CIT i PIT zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przygotowanie dokumentacji do planów i sprawozdań dla Organizatorów;
- 8) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej i pozabilansowej składników majątkowych i obrotowych Teatru (środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, niskocennych przedmiotów i środków inscenizacji);
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu materiałów;
- 11) opracowywanie tabel amortyzacyjnych, stanowiących podstawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych);
- 12) rozliczanie produkcji środków inscenizacji, produkcji pomocniczej oraz inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych;
- 13) rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym kosztów podróży służbowych Pracowników;
- 14) fakturowanie i rozliczanie sprzedaży fiskalnej, rozliczanie raportów ze sprzedaży biletów z kas biletowych, sprzedaży internetowej;
- 15) prowadzenie rozrachunków z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi;
- 16) rozliczanie i raportowanie finansowe wydatkowania dotacji, zgodnie z wymogami donatora;
- 17) prowadzenie kasy głównej Teatru w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych, rozliczeń bezgotówkowych;

- 18) rozliczanie finansowe wynajmów i imprez obcych;
- 19) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 20) udział w planowaniu, przygotowanie i przekazanie oraz monitoring realizacji przez komórki organizacyjne budżetów wewnętrznych;
- 21) monitorowanie i tworzenie raportów odchyleń od zaplanowanych kosztów i przychodów;
- 22) sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań na potrzeby pracodawcy, GUS, jednostek nadrzędnych i innych wymaganych prawem.

§ 27

Do podstawowych zadań **Sekcji płac** należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń, z ujęciem należnych świadczeń dodatkowych i potrąceń oraz sporządzanie listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego;
- 2) obliczanie i odprowadzanie należnych podatków i składek;
- 3) prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń Pracowników własnych i osób fizycznych na podstawie umów cywilno-prawnych, a także kartotek zasiłków;
- 4) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych osób fizycznych;
- 5) sporządzanie deklaracji ZUS, PIT i innych wymaganych prawem;
- 6) sporządzanie miesięcznych i rocznych raportów dla ubezpieczonych Pracowników;
- 7) obliczanie wysokości zasiłków chorobowych, rodzinnych;
- 8) zgłaszanie i wyrejestrowywanie Pracowników własnych i obcych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 9) przygotowywanie dokumentów w zakresie płac na potrzeby wniosków Pracowników o przyznanie emerytury lub renty;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obciążeniami komorniczymi, zajęciami wynagrodzeń oraz świadczeniami alimentacyjnymi;
- 11) sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu kosztów wynagrodzeń Pracowników, na potrzeby wewnętrzne, pracodawcy, GUS, jednostek nadrzędnych i innych wymaganych prawem;
- 12) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami.

§ 28

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. archiwum zakładowego** należy w szczególności organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:

- 1) przejmowanie materiałów archiwalnych (kat. A) oraz dokumentacji niearchiwalnej (kat. B, BE, Bc);
- 2) czasowe przechowywanie przyjętej dokumentacji, jej ewidencjonowanie, udostępnianie, brakowanie;
- 3) przekazywanie materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego Archiwum Państwowego.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA OBSZARU INWESTYCYJNO-ADMINISTRACYJNEGO

§ 29

Do podstawowych zadań **Działu inwestycyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektów planów inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich) dotyczących budowy, rozbudowy i modernizacji obiektów i infrastruktury Teatru w oparciu o zidentyfikowane potrzeby;
- 2) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności inwestycyjnej Teatru (pozyskiwanie środków zewnętrznych, dotacji);
- 3) opracowanie umów i dokumentacji związanej z przygotowaniem zadań inwestycyjnych oraz nadzór nad ich wykonaniem;
- 4) ustalanie zasad realizacji i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań inwestycyjnych w Teatrze;
- 5) przygotowanie projektów założeń i wytycznych dla komórek organizacyjnych Teatru, przy realizacji planu rzeczowo-finansowego w zakresie inwestycji;

- 6) koordynacja prawidłowego rozliczenia i sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych;
- 7) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych.

§ 30

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. pozyskiwania i administrowania dotacjami** należy w szczególności:

- 1) badanie rynku pod kątem pozyskania dotacji na potrzeby Teatru, przekazywanie informacji nt. możliwości w tym zakresie Kierownikom właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) sporządzanie niezbędnych analiz ekonomiczno-finansowych;
- 3) koordynacja sporządzania wniosków aplikacyjnych na pozyskiwanie dotacji, zgodnie z wytycznymi donatorów, w oparciu o pozyskany wsad merytoryczny z właściwych komórek organizacyjnych;
- 4) pozyskiwanie danych i informacji niezbędnych do przygotowania kompletnej dokumentacji, w tym studiów wykonalności od poszczególnych komórek organizacyjnych lub w ramach współpracy z ekspertami zewnętrznymi, projektantami;
- 5) koordynacja obsługi pozyskanych dotacji, w szczególności pod kątem przestrzegania procedur planowania, wdrażania i realizacji projektów;
- 6) monitorowanie prawidłowej realizacji zadań wynikających z zawartych umów na dotację, przez Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie zgodności z umową;
- 7) koordynacja rozliczania umów na dotację, przy udziale Działu księgowości;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pozyskiwania i realizacji dotacji.

§ 31

Do podstawowych zadań **Działu administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Teatr, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) obsługa, przeglądy, konserwacje oraz remonty urządzeń i instalacji, prowadzenie spraw w zakresie usuwania awarii i napraw;
- 3) zapewnienie i terminowe rozliczanie mediów, badanie i racjonalizacja kosztów ich zużycia;
- 4) zapewnienie usług telekomunikacyjnych i nadzór nad obsługą centrali telefonicznej;
- 5) planowanie i realizacja remontów i konserwacji pomieszczeń;
- 6) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz serwisowych urządzeń technicznych;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia pomieszczeń i Pracowników w meble, urządzenia i artykuły biurowe, zapewnienie prawidłowej gospodarki w tym zakresie;
- 8) prowadzenie polityki zarządzania majątkiem, w tym ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych; wyposażenia pozabilansowego oraz wartości niematerialnych i prawnych w Teatrze, przy udziale właściwych komórek organizacyjnych, koordynacja ich inwentaryzacji;
- 9) gospodarowanie środkami trwałymi i wyposażeniem, będącym w administrowaniu działu (w tym meble, urządzenia biurowe, wyposażenie), prowadzenie ewidencji, przekazywanie sprzętu użytkownikom, zakupy, instalacja, dokonywanie napraw, likwidacja (utyliczacja zgodnie z przepisami);
- 10) zabezpieczenie mienia Teatru m.in. przed kradzieżą, zniszczeniem, zdarzeniami losowymi (w tym ubezpieczenie);
- 11) prowadzenie polityki bezpieczeństwa dostępu, w tym wydawanie i ewidencja kluczy oraz systemu kontroli dostępu;
- 12) organizacja ochrony w sposób zapewniający właściwy dozór i bezpieczeństwo majątku Teatru;
- 13) wynajem lokali mieszkalnych oraz administrowanie pokojami gościnnymi w Teatrze dla celów służbowych;
- 14) wynajem lokali użytkowych w obiektach Teatru, przygotowywanie umów o najem, naliczanie czynszu, nadzór nad realizacją umów, z wyłączeniem imprez artystycznych;
- 15) obsługa portierni i punktu informacyjnego;
- 16) zapewnienie usług sprzątania pomieszczeń Teatru oraz jego otoczenia;
- 17) koordynacja działań związanych z utylizacją zbędnego wyposażenia i materiałów w Teatrze;
- 18) organizowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z użytkowaniem samochodów służbowych, w tym: organizacja pracy kierowców, rozliczanie paliwa, kosztów eksploatacyjnych

- i czasu pracy, dbałość o stan techniczny pojazdów, terminowe przeglądy techniczne, ubezpieczenie pojazdów, sprawozdawczość, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniem samochodów służbowych do celów prywatnych i samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 20) organizacja transportu samochodowego i autokarowego Pracowników Teatru na potrzeby wyjazdów krajowych i zagranicznych;
 - 21) organizowanie i prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem - realizacja zamówień i zakupów w sposób racjonalny i oszczędny (w zakresie bieżącego funkcjonowania instytucji, jak i przygotowania i eksploatacji przedstawień);
 - 22) prowadzenie spraw związanych z pieczętami służbowymi (wyrabianie, rejestr, likwidacja);
 - 23) zapewnienie wymaganej przepisami obsługi w zakresie p.poż., w tym przygotowywanie umów i nadzór nad ich realizacją.

§ 32

Do podstawowych zadań **Działu IT** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz utrzymania w stałej sprawności systemów informatycznych;
- 2) analiza potrzeb, planowanie, modernizacja oraz administrowanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Teatrze;
- 3) gospodarowanie sprzętem informatycznym – prowadzenie ewidencji, przekazywanie sprzętu użytkownikom, zakupy, instalacja, dokonywanie drobnych napraw i modernizacji, nadzór nad zleconymi pracami na zewnątrz, zapewnienie utylizacji sprzętu zgodnie z przepisami (w tym urządzenia fiskalne);
- 4) zapewnienie bieżącej ewidencji systemów i programów (licencje) oraz kontrola legalności oprogramowania;
- 5) wsparcie użytkowników w zakresie rozwiązywania problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego, wykorzystywanych systemów, prowadzenie szkoleń;
- 6) administrowanie serwerami i zasobami sieciowymi będącymi w posiadaniu Teatru;
- 7) nadzór nad siecią WAN oraz sieciami LAN;
- 8) dbanie o właściwy poziom bezpieczeństwa serwerów, systemów i danych będących w posiadaniu Teatru i jego podnoszenie poprzez wdrażanie odpowiednich rozwiązań;
- 9) archiwizacja danych (wykonywanie kopii bezpieczeństwa) znajdujących się na serwerach i stacjach roboczych oraz wykonywanie cyklicznych testów odtwarzania;
- 10) zapewnienie funkcjonowania i stosowania w podległym obszarze przepisów i zasad bezpieczeństwa danych, w tym osobowych;
- 11) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem służbowej poczty elektronicznej, w tym administrowanie kontami.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA OBSZARU TECHNICZNEGO

§ 33

1. Do podstawowych zadań **Działu produkcji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie i produkcja środków inscenizacji, m.in.: elementów scenografii, mebli, kostiumów, peruk i rekwizytów, zgodnie z projektami scenograficznymi;
- 2) opracowanie kosztorysu i zapotrzebowania materiałowego, po realizacji rozliczenie produkcji (rzeczowe i kosztowe);
- 3) przygotowanie kompletu dokumentacji p.poż. dekoracji, w tym atestów, certyfikatów potwierdzających wykonanie środków inscenizacji zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa;
- 4) udział w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk i odbiorach technicznych;
- 5) przekazanie do archiwum artystycznego projektów scenografii i kostiumów;
- 6) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu i urządzeń użytkowanych przez dział, prowadzenie ich ewidencji, dokonywanie niezbędnych zakupów, napraw, modernizacji, likwidacji;
- 7) współpraca z Komisją Likwidacyjną oraz udział w inwentaryzacji mienia;
- 8) realizacja zadań przez pracownię na potrzeby wewnętrzne Teatru.

2. Do podstawowych zadań **Pracowni: stolarskiej, ślusarskiej, malarsko-dekoratorskiej, krawieckiej damskiej i krawieckiej męskiej, szewskiej** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie specjalności danej pracowni, związanych z:
- 1) produkcją środków inscenizacji nowych przedstawień;
 - 2) naprawą i konserwacją środków inscenizacji przedstawień z bieżącego repertuaru;
 - 3) opracowywaniem zapotrzebowania materiałowego, ustalanie pracochłonności zleconych im zadań;
 - 4) dokonywanie rozliczeń zużytych materiałów do produkcji środków inscenizacji i produkcji na potrzeby wewnętrzne Teatru, na podstawie kart kalkulacyjnych.

§ 34

1. Do podstawowych zadań **Działu eksploatacji** należy w szczególności:
- 1) obsługa techniczna prób i przedstawień, zgodnie z obowiązującym planem zajęć i repertuarem w zakresie:
 - a) montaż i demontaż scenografii, dźwięku i oświetlenia;
 - b) zapewnienie środków inscenizacji;
 - c) obsługa przebiegu próby, przedstawienia.
 - 2) organizacja transportu dekoracji;
 - 3) techniczna organizacja realizacji przedstawień poza siedzibą Teatru, a w szczególności:
 - a) przygotowanie opisu technicznego przedstawienia;
 - b) opracowanie harmonogramu i oszacowanie kosztów;
 - c) organizacja transportu dekoracji.
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń i instalacji wyposażenia scen Teatru;
 - 5) utrzymanie w należytym stanie technicznym sprzętu i urządzeń użytkowanych przez dział, prowadzenie ich ewidencji, dokonywanie niezbędnych zakupów, napraw, modernizacji, likwidacji;
 - 6) prowadzenie magazynu środków inscenizacji, prawidłowa gospodarka w zakresie zarządzania, w tym wynajmu, sprzedaży środków inscenizacji;
 - 7) likwidacja poszczególnych elementów środków inscenizacji (dekoracji, kostiumów oraz mebli) z przedstawień zdjętych z repertuaru;
 - 8) współpraca z Komisją Likwidacyjną oraz udział w Inwentaryzacji mienia;
 - 9) realizacja zadań przez sekcje na potrzeby wewnętrzne Teatru.
2. Do podstawowych zadań **Sekcji: realizacji dźwięku, realizacji oświetlenia i wizji** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie specjalności danej sekcji, związanych z:
- 1) tworzeniem i realizacją dźwięku oraz oświetlenia podczas prób i przedstawień;
 - 2) montażem/demontażem sprzętu nagłośnieniowego oraz oświetleniowego i projekcyjnego oraz urządzeń efektowych wraz z ich obsługą podczas prób, przedstawień i innych wydarzeń na scenach Teatru;
 - 3) realizacją wskazanych nagrań przedstawień oraz wydarzeń repertuarowych i okołoteatralnych.
3. Do podstawowych zadań **Sekcji montażyistów sceny** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:
- 1) obsługi technicznej prób i przedstawień i innych wydarzeń na scenach Teatru;
 - 2) montażu/demontażu środków inscenizacji;
 - 3) magazynowania i transportu dekoracji.
4. Do podstawowych zadań **Sekcji rekwizytorów** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:
- 1) przygotowania rekwizytów do prób i przedstawień;
 - 2) obsługi prób i przedstawień oraz prowadzenia prawidłowej gospodarki w zakresie przechowywania i gospodarowania rekwizytami.
5. Do podstawowych zadań **Sekcji garderobianych** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:
- 1) przygotowania kostiumów do prób i przedstawień;
 - 2) obsługi prób i przedstawień oraz opieka nad kostiumami z bieżącego repertuaru;
 - 3) prania i farbowania kostiumów, materiałów na potrzeby produkcji i eksploatacji spektakli oraz na potrzeby Teatru.

6. Do podstawowych zadań **Sekcji charakteryzatorskiej** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:
- 1) wykonania charakteryzacji, czesanie aktorów i statystów do prób i przedstawień;
 - 2) wykonywania peruk.
7. Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. obsługi magazynu rekwizytów i kostiumów** należy w szczególności wykonywanie prac w zakresie:
- 1) prowadzenia magazynu rekwizytów i kostiumów, przyjmowanie na stan i wydawanie;
 - 2) prowadzenia prawidłowej gospodarki w zakresie zarządzania stanem magazynowym, w tym ewidencja, wycena, wynajem, sprzedaż, likwidacja kostiumów i rekwizytów.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA OBSZARU ORGANIZACYJNEGO

§ 35

Do podstawowych zadań **Wielosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności sekretariatu;
- 2) obsługa asystencka Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora, w tym prowadzenie kalendarza spotkań;
- 3) organizowanie zebrań i porad, na polecenie Dyrektora ich protokołowanie;
- 4) weryfikacja kompletności dokumentów przed przekazaniem do podpisu Dyrektora;
- 5) koordynacja obiegu dokumentów w Teatrze;
- 6) koordynacja obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej (przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie);
- 7) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 8) prowadzenie rejestrów: korespondencji przychodzącej/wychodzącej, delegacji, regulacji wewnętrznych, umów, upoważnień i pełnomocnictw oraz skarg i wniosków wraz ze sprawozdawczością w tym zakresie;
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Rady Artystyczno-Programowej;
- 10) komunikowanie, przechowywanie i archiwizacja regulacji wewnętrznych obowiązujących w Teatrze;
- 11) udzielanie informacji interesantom i gościom, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 12) prowadzenie na potrzeby Teatru prenumeraty czasopism i innych wydawnictw (w tym on-line);
- 13) wystawianie delegacji krajowych i zagranicznych Pracownikom.

§ 36

Do podstawowych zadań **Działu marketingu i PR** należy w szczególności:

- 1) kształtowanie pozytywnego wizerunku Teatru, m.in. poprzez budowanie relacji oraz skuteczną komunikację wewnętrzną i zewnętrzną;
- 2) kontakt z mediami, w tym organizowanie konferencji prasowych, przygotowywanie komunikatów i reprezentowanie Teatru w kontaktach z mediami, pośredniczenie w kontaktach z mediami Zespołu Artystycznego;
- 3) prowadzenie badań marketingowych, identyfikacja potrzeb widzów, w celu przygotowania optymalnej oferty repertuarowej i około repertuarowej, zgodnej z celami Teatru;
- 4) opracowanie i nadzór nad Systemem Identyfikacji Wizualnej Teatru;
- 5) prowadzenie skutecznych działań promocyjnych i reklamowych wszelkich działań artystycznych, edukacyjnych i okółoteatralnych Teatru, jak i wynikających z wytycznych i umów, w ramach otrzymanego dofinansowania;
- 6) tworzenie materiałów multimedialnych, w tym m.in. relacji z wydarzeń, wywiadów, zapowiedzi spektakli, reportaży w postaci m.in. filmów, spotów, animacji i zdjęć z wykorzystaniem programów graficznych;
- 7) działania sprzedażowe, w tym:
 - a) doskonalenie i wprowadzanie nowych form i technik pozyskiwania widzów;
 - b) planowanie wpływów Teatru z tytułu sprzedaży biletów.
- 8) obsługa kas biletowych i organizowanie sprzedaży biletów, w tym rezerwacja, sprzedaż, przedsprzedaż indywidualna i grupowa oraz kolportaż biletów i abonamentów;

- 9) sporządzanie raportów kasowych sprzedaży biletów;
- 10) nadzór nad wystrojem i estetyką budynków Teatru wewnątrz i na zewnątrz, w zakresie podniesienia i utrzymania ich reprezentacyjnego charakteru;
- 11) pozyskiwanie klientów, sponsorów i darczyńców;
- 12) administrowanie stroną WWW i BIP oraz kontami Teatru na portalach społecznościowych;
- 13) organizacja imprez i projektów specjalnych;
- 14) organizacja pracy inspektorów widowni, obsługi widowni, bileterów, szatniarzy na potrzeby prowadzonej działalności artystycznej Teatru oraz imprez obcych;
- 15) koordynacja wolontariatu na rzecz Teatru;
- 16) realizacja streamingów online, rejestracji spektakli i innych wydarzeń edukacyjnych i okołoteatralnych na potrzeby upowszechniania działalności artystycznej oraz jej archiwizacji;
- 17) dokumentowanie działań artystycznych, w formie m.in. filmów dokumentalnych, felietonów, reportaży, zdjęć.

§ 37

Do podstawowych zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie i doradzanie Pracownikom Teatru w zakresie obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 2) udział w opracowaniu projektów i aktualizacji wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących ochrony danych w Teatrze oraz realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
- 4) udział w opracowaniu projektów i opiniowanie dokumentów i klauzul wykonujących obowiązki określone w przepisach o ochronie danych osobowych, w tym wewnętrzne procedury, porady praktyczne, klauzule informacyjne wobec osoby, której dane dotyczą, wzory oświadczeń zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz postanowienia umowne dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) monitorowanie zmian w prawie ochrony danych osobowych oraz rekomendacji i wytycznych organu nadzorczego i Europejskiej Rady Ochrony Danych, a następnie Informowanie o nich Pracowników Teatru;
- 6) organizowanie szkoleń wewnętrznych dotyczących przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich stosowania;
- 7) bieżące monitorowanie przestrzegania w Teatrze przepisów o ochronie danych, poprzez przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodności przetwarzania danych z przepisami RODO oraz przepisami krajowymi, a także obowiązującą polityką bezpieczeństwa informacji, opracowywanie rekomendacji w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości;
- 8) odpowiadanie na pytania i wnioski w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- 9) koordynacja realizacji procedur dotyczących naruszeń ochrony danych, w tym w zgłoszenia do organu nadzorczego oraz zawiadamianie osób, których dane dotyczą;
- 10) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie w stosunku do niego roli punktu kontaktowego.

§ 38

Do podstawowych zadań **Pełnomocnika Dyrektora ds. kontroli zarządczej** należy w szczególności:

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających z procesu kontroli zarządczej w Teatrze dla zapewnienia realizacji celów i zadań Teatru w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) opracowanie i aktualizacja zasad realizacji kontroli zarządczej w Teatrze, w oparciu o obowiązujące standardy;
- 3) koordynacja wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym zarządzania ryzykiem;
- 4) okresowa analiza stanu funkcjonowania kontroli zarządczej w Teatrze, w celu doskonalenia stosowanych mechanizmów;
- 5) współpraca z Kierownikami komórek organizacyjnych, w tym szkolenia i doradztwo w sprawach dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w podległych im obszarach;
- 6) koordynacja realizacji działań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Teatrze, jako elementu systemu kontroli zarządczej;

- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk, w oparciu o pozyskane z komórek organizacyjnych informacje;
- 8) ocena podejmowanych działań, informowanie Dyrekcji o stwierdzonych nieprawidłowościach w funkcjonowaniu kontroli zarządczej w instytucji oraz rekomendowanie rozwiązań służących prawidłowemu jej funkcjonowaniu;
- 9) opracowanie raportów i sprawozdań o stanie kontroli zarządczej na potrzeby kontroli i jednostek nadzorujących.

§ 39

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. obrony cywilnej** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Teatru w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, kryzysów polityczno-militarnych i wojny;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej oraz planu obrony cywilnej Teatru;
- 3) realizowanie zadań wynikających z wytycznych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Marszałka Województwa Dolnośląskiego w zakresie zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla Pracowników Teatru w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 5) wdrażanie procedur reagowania kryzysowego w zarządzaniu kryzysowym i sytuacjach kryzysowych – opracowywanie zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie ochrony ludności przed nadzwyczajnymi zagrożeniami;
- 6) sporządzanie wymaganych raportów i sprawozdań.

§ 40

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. zamówień publicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizacja rocznego planu zamówień;
- 2) przygotowywanie i publikowanie w wymaganych prawem publikatorach ogłoszeń o zamówieniu, zmianie i udzieleniu zamówienia;
- 3) organizowanie i udział w charakterze Sekretarza komisji w pracach komisji przetargowych, w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego oraz nadzorowanie przeprowadzania tych postępowań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami;
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne (w tym korespondencja z Wykonawcami), jej przechowywanie i archiwizacja;
- 5) prowadzenie czynności związanych z zawarciem umowy z wybranym wykonawcą w następstwie przeprowadzonego postępowania przetargowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań;
- 7) prowadzenie rejestru zakupów;
- 8) nadzór nad rejestrami umów i udzielanych referencji na wykonane usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 9) opracowanie, aktualizacja i monitorowanie stosowania w Teatrze regulacji wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień;
- 10) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji Pracownikom Teatru z zakresu stosowania ustawy prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych regulacji w zakresie udzielania zamówień;
- 11) prowadzenie wewnętrznych kontroli wstępnych, bieżących w zakresie udzielanych zamówień, monitorowanie zagrożeń, proponowanie działań korygujących;
- 12) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z udzielanymi zamówieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 41

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych Pracowników, w tym związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, awansowaniem i przeszercegowaniem Pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji osobowej, w tym akt osobowych Pracowników oraz archiwum akt osobowych;
- 3) analiza stanu zatrudnienia, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 4) rekrutacja Pracowników przy udziale Kierowników właściwych komórek organizacyjnych;
- 5) monitorowanie aktualności badań lekarskich Pracowników, przekazywanie do BHP informacji o konieczności wykonania badań wstępnych;
- 6) nadzór nad zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zatrudnionych Pracowników;
- 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy, monitorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Teatrze;
- 8) ustalanie uprawnień urlopowych, opracowanie planu urlopów i monitorowanie stanu ich wykorzystania;
- 9) opracowywanie rocznego planu zatrudnienia i jego aktualizacja, monitorowanie wykorzystania budżetu wynagrodzeń;
- 10) monitorowanie przestrzegania regulaminów pracy i wynagradzania (nadzór nad dostosowaniem ich treści do potrzeb Teatru i obowiązujących przepisów);
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Pracownikom, w tym jubileuszowych;
- 12) koordynacja działań związanych z wprowadzeniem i zarządzaniem systemem motywacyjnym, ocen pracowniczych;
- 13) koordynacja przygotowywania i kompletowania wniosków Pracowników o przyznanie emerytury lub renty;
- 14) wsparcie Dyrekcji i kierowników komórek organizacyjnych w prowadzonej polityce kadrowej oraz komunikacji z organizacjami związkowymi;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami Pracowników, w tym opracowanie planu szkoleń, rejestru;
- 16) planowanie i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 17) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o odznaczenia;
- 18) sporządzanie raportów i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, na potrzeby wewnętrzne pracodawcy, GUS, jednostek nadrzędnych i innych wymaganych prawem.

§ 42

Do podstawowych zadań na **Stanowisku ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) nadzór nad stanem bhp w obiektach Teatru;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów bhp przez osoby zatrudnione w Teatrze;
- 4) nadzór nad sprzętem i urządzeniami ochronnymi, użytkowaniem odzieży roboczej oraz sprzętem ochrony osobistej;
- 5) prowadzenie ewidencji i zaopatrzenie Pracowników w odzież roboczą i ochronną;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem Pracownikom kosztów zakupu szkielek korygujących,
- 7) organizowanie badania warunków pracy, szkodliwości i uciążliwości pracy na określonych stanowiskach;
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, podejmowanie niezbędnych czynności z tym związanych;
- 9) prowadzenie systematycznej kontroli warunków pracy oraz zasad przestrzegania przepisów BHP,
- 10) organizacja i prowadzenie wstępnych szkoleń BHP oraz organizacja szkoleń okresowych, sprawowanie nadzoru nad ich terminowością, prowadzenie ewidencji;
- 11) organizacja i udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk i odbiorów technicznych spektakli, w tym dopuszczenie przedstawienia do eksploatacji (zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi);
- 12) prowadzenie spraw związanych z usługą medycyny pracy, w tym umowa z wykonawcą, współpraca z lekarzem medycyny pracy w zakresie kształtowania bezpiecznych warunków pracy;
- 13) prowadzenie ewidencji badań lekarskich, przy udziale kadr;
- 14) kierowanie Pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne badania lekarskie w obowiązujących terminach, monitorowanie ich wykonania przez Pracowników.

§ 43

Do podstawowych zadań na **Wieloosobowym stanowisku ds. obsługi prawnej** należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa prawna Teatru;
- 2) udzielanie porad i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa;
- 3) opracowanie projektów i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów wszelkich dokumentów i umów, których stroną jest Teatr, w tym w zakresie zabezpieczenia interesu Teatru;
- 4) informowanie Dyrekcji oraz Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania instytucji i ewentualnych uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień, prowadzenie szkoleń;
- 5) uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym umów;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami wg udzielonych pełnomocnictw;
- 7) udział w opracowaniu wewnętrznych aktów normatywnych (regulaminów, procedur, zarządzeń, etc.).

DZIAŁ VIII

ZASADY WYDAWANIA REGULACJI WEWNĘTRZNYCH

§ 44

1. Dyrektor wydaje następujące regulacje wewnętrzne:
 - 1) Zarządzenia — akt o charakterze porządkowym lub wyznaczający zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Teatru;
 - 2) Pisma okólne — wydawane w celu ujednolicenia zasad pracy w Teatrze, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach;
 - 3) Komunikaty — wydawane w celach informacyjnych;
 - 4) Procedury, Regulaminy, Instrukcje — wdrażane w życie Zarządzeniem, określające zasady postępowania, sposób realizacji zadań oraz zakres odpowiedzialności;
 - 5) Polecenia służbowe — pisemne polecenie wykonania konkretnych obowiązków lub czynności.
2. Dyrektor może udzielić Zastępcy Dyrektora upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, w zakresie spraw jemu powierzonych.
3. Oryginały regulacji wewnętrznych Teatru rejestruje i przechowuje Sekretariat, kopia zostaje przekazana rozdzielnikiem, zgodnie z przyjętymi w Teatrze zasadami komunikacji, do Kierowników komórek organizacyjnych i Pracowników, których dotyczy.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Schemat organizacyjny, obrazujący graficznie strukturę organizacyjną Teatru, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zadania określone dla poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być realizowane przez Pracowników Teatru lub w uzasadnionych przypadkach zlecone na zewnątrz, w ramach umowy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy oraz regulacje wewnętrzne Teatru.

§ 46

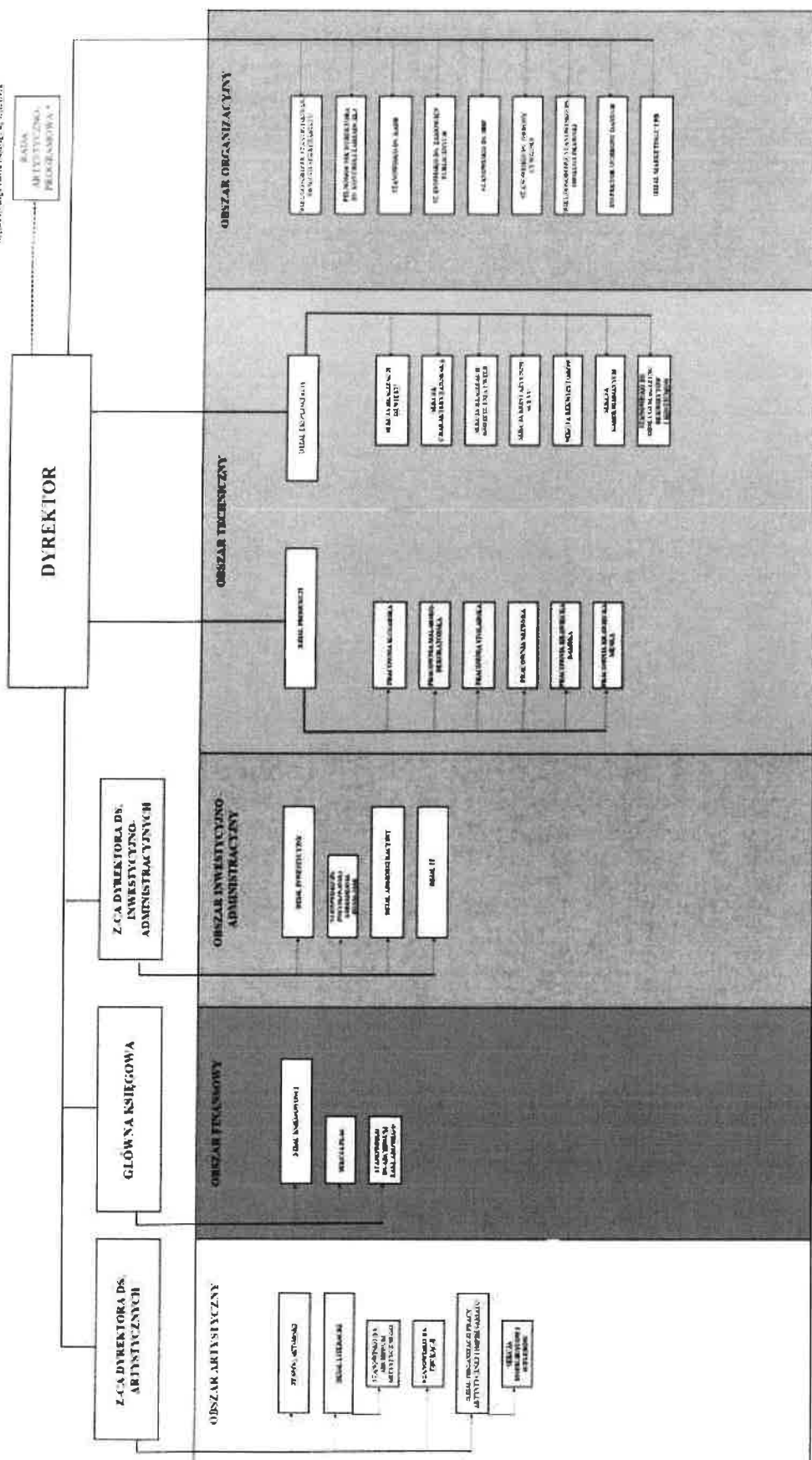
1. Regulamin nadaje Dyrektor Teatru Polskiego, po uzyskaniu opinii Organizatora oraz opinii działających przy Teatrze organizacji związkowych.
2. Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie przyjętym do jego wprowadzenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.01.2023



Signed by /
Podpisano przez:

Jacek Bolesław
Gawroński

Date / Data:
2022-12-12 11:47



APPENDIX

[illegible]

ZALIANA W KALCZYSTAJKOWSKA



Jack Edwards
Signed by /
Published by

Case: 05-0553
2025-12-12 11:48

