

ZARZĄDZENIE nr 1 /2019

Dyrektora Teatru Zagłębia w Sosnowcu  
z dnia 25 stycznia 2019r. r.

w sprawie : wprowadzenia w życie „Regulaminu Organizacyjnego Teatru Zagłębia w Sosnowcu”

z a r z ą d z a m:

§ 1.

1. Wprowadzenie w życie „Regulaminu Organizacyjnego Teatru Zagłębia w Sosnowcu” wraz z załącznikami.
2. Za praktyczną znajomość i stosowanie zasad i postanowień niniejszego zarządzenia czynię odpowiedzialnych kierowników działów, sekcji i samodzielne stanowiska.

§ 2.

1. Traci moc Zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora Teatru Zagłębia w Sosnowcu z dnia 1 września 2018r.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019r.

DYREKTOR  
*Iwona Woźniak*  
Iwona Woźniak

Otrzymują:

1. Z-ca Dyrektora ds. Finansowych *[Signature]*
2. Z-ca Dyrektora ds. Artystycznych *[Signature]*
3. Kierownik Działu finansowo-księgowego *[Signature]*
4. Kierownik Działu technicznego *[Signature]*
5. Kierownik Działu administracyjno-gospodarczego *[Signature]*
6. Kierownik Działu współpracy z Widzami *[Signature]*
7. Kierownik Działu programowego *[Signature]*
8. Specjalista ds. pracowniczych *[Signature]*
9. Inspektor nadzoru *[Signature]*
10. Inspektor ochrony danych *[Signature]*
11. Związek Zawodowy „Solidarność” *[Signature]*
12. a/a

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
TEATRU ZAGŁĘBIA  
W SOSNOWCU**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

1. Teatr Zagłębia w Sosnowcu działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1983 późn. zm.).
  - b) Statutu Teatru Zagłębia nadanego Uchwałą Nr 364/XXII/2012 Rady Miejskiej w Sosnowcu z dnia 26 kwietnia 2012 roku.
  - c) Aktu o utworzeniu, to jest Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki nr 193 z dnia 17 grudnia 1954 r. w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowy Teatr Zagłębia”.
  - d) Regulaminu Organizacyjnego.
2. Siedzibą Teatru jest Miasto Sosnowiec.
3. Teatr Zagłębia jest samorządową instytucją artystyczną. Gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków kierując się zasadą efektywności ich wykorzystania.
4. Organizatorem Teatru jest Gmina Sosnowiec.
5. Nadzór nad Teatrem sprawuje Prezydent Miasta Sosnowiec zapewniając odpowiednie warunki działania.

**§ 2.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
  - Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Zagłębia w Sosnowcu
  - Statucie – rozumie się przez to Statut Teatru Zagłębia w Sosnowcu
  - Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1983. z późniejszymi zmianami)

### § 3.

Regulamin Organizacyjny Teatru Zagłębia zwany dalej Regulaminem, określa:

1. organizację wewnętrzną,
2. zasady zarządzania Teatrem, podstawowe obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze,
3. zasady funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk pracy.

## ROZDZIAŁ II

### § 4.

#### Zasady organizacji wewnętrznej w Teatrze

1. Teatrem zarządza Dyrektor powoływany i odwoływany przez Organizatora.
2. Jednostki organizacyjne tworzy i likwiduje Dyrektor Teatru, biorąc pod uwagę uzasadnione potrzeby w tym zakresie oraz kierując się zasadami ekonomicznymi i programowymi, mając na uwadze racjonalność zatrudnienia.
3. Dyrektor Teatru – w zależności od potrzeb – może powoływać i odwoływać Komisje i Rady, określając równocześnie ich skład osobowy, zakres działania. Jednostki te pełnić mogą funkcje doradcze lub też mogą być powoływane do wykonywania określonego zadania.
4. Dyrektor Teatru może, po zasięgnięciu opinii Organizatora, powoływać i odwoływać swoich Zastępców, którzy działają w granicach umocowań udzielanych na piśmie.
5. Niezależnie od pełnomocnictw, o których mowa w pkt. 4. mogą być powoływani i odwoływani pełnomocnicy do dokonywania:
  - a) czynności zwykłego zarządu (na podstawie pełnomocnictwa ogólnego),
  - b) poszczególnych czynności (na podstawie pełnomocnictwa szczególnego),
  - c) czynności określonego rodzaju (na podstawie pełnomocnictwa rodzajowego),
  - d) a także pełnomocnicy procesowi.

## ROZDZIAŁ III

### § 5.

#### Zasady działania

1. Pracownicy Teatru stanowią zespół dążący do jak najlepszego wykonywania wszystkich zadań określonych w statucie. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania polegającego na wzajemnej współpracy, koordynacji wszelkich działań, konsultacji oraz wzajemnym przekazywaniu sobie informacji i opinii.
2. Przyjmuje się następujące zasady działania:
  - a) komórką organizacyjną kieruje kierownik,
  - b) pracownik otrzymuje polecenie służbowe tylko od jednego przełożonego, przed którym odpowiada za jego wykonanie,

- c) pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia
3. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Teatru i ponosi pełną odpowiedzialność za jego efekty i skutki.
  4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych, Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, kierowników działów i samodzielnych stanowisk – ustalając dla nich zadania – oraz koordynując ich działalność.
  5. Zastępca Dyrektora ds. Finansowych działa w ramach udzielonych pełnomocnictw otrzymanych od Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność wobec niego za skutki i efekty podejmowanych przez siebie decyzji.
  6. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych działa w ramach udzielonych pełnomocnictw otrzymanych od Dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność wobec niego za skutki i efekty podejmowanych przez siebie decyzji.
  7. Dyrektora Teatru w czasie jego nieobecności zastępuje, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, Zastępca Dyrektora ds. Finansowych.
  8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Teatru oraz Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, Dyrektor Teatru jest zastępowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych, zaś kontrasygnaty dokumentów, dotyczących praw majątkowych, dokonuje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, kierownik Działu Finansowo-Księgowego
  9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Teatru oraz Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych:
    - a) na podstawie pisemnego pełnomocnictwa, Dyrektor Teatru jest zastępowany przez wskazaną w pełnomocnictwie osobę,
    - b) zaś kontrasygnaty dokumentów, dotyczących praw majątkowych, dokonuje na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, kierownik Działu Finansowo-Księgowego.
  10. Zadania w poszczególnych działach i na samodzielnych stanowiskach mogą być realizowane przez zawarcie umów cywilno-prawnych z zewnętrznymi podmiotami.
  11. Wszelkie dokumenty o charakterze prawnym, opiniuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.

## ROZDZIAŁ IV

### § 6.

#### Uprawnienia i obowiązki kierownictwa

##### Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- realizacja zadań statutowych Teatru,
- stwarzanie warunków do pracy w celu uzyskania optymalnych efektów pracy,
- podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zapewniających funkcjonowanie Teatru na najwyższym poziomie artystycznym,
- prowadzenie kompleksowej polityki personalnej,

- zatwierdzanie planów finansowych z zachowaniem dotacji organizatora,
- nadzorowanie i odpowiedzialność za przestrzeganie prawa w działalności Teatru,
- nadzorowanie dyscypliny pracy,
- odpowiedzialność za majątek i gospodarkę finansową Teatru,
- organizowanie i nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- w celu realizacji merytorycznych i organizacyjnych zadań instytucji: podejmowanie decyzji, wydawanie poleceń, zarządzeń i innych aktów prawnych regulujących działalność Teatru,
- składanie oświadczeń woli oraz udzielanie pełnomocnictw w imieniu własnym oraz Teatru,

#### § 7.

**Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych należy w szczególności:**

- organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z przepisami,
- koordynacja, kontrola i organizacja wszystkich prac związanych z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia Teatru,
- wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, w zakresie rachunkowości i finansów publicznych, kierowanie pracą działu księgowości oraz koordynowanie jego współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością Teatru w zakresie spraw ekonomiczno-finansowych,
- kontrolowanie prawidłowości decyzji i dokumentów wywołujących skutki finansowe,
- organizowanie i kontrola system obiegu dokumentów finansowych w Teatrze,
- opracowywanie planów działalności Teatru, a w szczególności planów finansowych, planów remontów, planów inwestycyjnych,
- opracowywanie okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań finansowych,
- sprawowanie nadzoru nad archiwizowaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych,
- zastępowanie Dyrektora Teatru, na podstawie stosownego umocowania,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją pomieszczeń Teatru oraz urządzeń technicznych,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową.

#### § 8.

**Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:**

- przygotowywanie planów artystyczno – repertuarowych Teatru i przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Teatru,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją planów artystycznych Teatru,
- współdziałanie z Dyrektorem Teatru w wykonaniu planów Artystycznych oraz dbanie o należytą obsadę zespołu artystycznego,
- sprawowanie nadzoru i kontrola pracy pracowników Artystycznych,
- sprawowanie nadzoru i kontrola przedstawień w czasie prób i eksploatacji,

- sprawowanie nadzoru nad procesem produkcji przedstawień premierowych,
- współpraca z twórcami przygotowującymi nowe przedstawienia,
- utrzymywanie kontaktów z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Teatru jako instytucji artystycznej,
- współpraca z innymi teatrami i instytucjami kultury w kraju i za granicą w zakresie wspólnych przedsięwzięć artystycznych,
- nadzór od strony artystycznej nad organizacją premier, spotkań i innych wydarzeń artystycznych w Teatrze.

## ROZDZIAŁ V

### § 9.

#### Uprawnienia i obowiązki kierowników działów

1. Do obowiązków Kierowników Działów należy organizowanie i kierowanie całokształtem działalności podległych pracowników w zakresie planowania pracy, organizacji, administracji, nadzoru, kontroli i analizy, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy podległych pracowników,
  - 2) opracowywanie planów i harmonogramów pracy i nadzór nad ich realizacją,
  - 3) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracowników oraz kierowanie ich pracą,
  - 4) instruowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
  - 5) bieżące zaznajamianie się z przepisami z zakresu działania kierowanej komórki,
  - 6) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora, Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
  - 7) czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
  - 8) współpraca z innymi Działami w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
  - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznych oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną ,
  - 10) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego Działowi mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 11) racjonalne i celowe wydawanie środków pieniężnych przyznanych do realizacji powierzonych zadań,
  - 12) organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 13) sporządzanie planów urlopów pracowników i organizowanie zastępstw zapewniających wykonywanie bieżących zadań, przedkładanie ich do akceptacji kierownictwu Teatru,

- 14) wykonywanie innych zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
  - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy.
2. Kierownik Działu jest uprawniony do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków dotyczących:
    - 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
    - 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród oraz wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
    - 3) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
    - 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
    - 5) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych.
  3. Kierownik Działu ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległych mu pracowników, a w szczególności za:
    - 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora,
    - 2) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą,
    - 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia,
    - 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Pracy, zasad i przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników.

## ROZDZIAŁ VI

### Zadania i zakres działania działów oraz samodzielnych stanowisk pracy

#### § 10.

#### Dział Artystyczny (DA)

1. **Dział Artystyczny podlega Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych.** W skład Działu artystycznego wchodzi:
  - a) Zespół aktorski
  - b) Inspicjenci,
  - c) Suflerzy,
  - d) Koordynator ds. artystycznych.
2. **Do zadań zespołu aktorskiego należy w szczególności:**
  - staranne i sumienne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,

- wykonywanie poleceń i uwag reżysera spektaklu oraz pozostałych realizatorów,
- uczestniczenie w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy,
- uczestniczenie w sesjach fotograficznych i filmowych realizowanych na potrzeby Teatru,
- udostępnianie, w ramach zatrudnienia jako pracownicy artystyczni Teatru, głosu, wypowiedzi (m.in. w prasie, radiu, telewizji, Internecie, na banerach, plakatach, itp.) w celach archiwalnych oraz służących wszelkiej promocji i reklamie działalności statutowej Teatru, z zastrzeżeniem, że takie wykorzystanie nie narusza dóbr osobistych aktora.
- dbałość o kostiumy, rekwizyty i mienie Teatru,
- przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy.

### **3. Do zadań inspicjentów należy:**

- właściwa organizacja prób i przedstawień,
- koordynowanie pracy zespołów obsługujących spektakl dla prawidłowego przebiegu prób i przedstawień,
- rzetelne kontrolowanie tekstu i pomoc przy przyswajaniu tekstu przez zespół aktorski w czasie prób i suflerowanie podczas przedstawień,
- sporządzanie raportów z prób i przedstawień.

### **4. Do zadań suflerów należy:**

- udział w próbach (czytanych, sytuacyjnych, generalnych) i przedstawieniach,
- podpowiadanie tekstu,
- czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z tekstem wygłaszaniem kwestii aktorskich.

### **5. Do zadań koordynatora ds. artystycznych należy:**

- koordynowanie działań zespołu artystycznego poprzez sporządzanie tygodniowych planów pracy dla zespołu artystycznego, rozpisywanie planów prób i przedstawień,
- terminowe sporządzanie i ogłaszanie wykazów obsady przedstawień,
- przyjmowanie i kontrolowanie raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspicjenta lub asystenta reżysera i przedstawianie dyrektorowi celem akceptacji,
- prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w tym przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie korespondencji, przechowywanie dokumentów, wykonywanie zadań w sytuacjach okolicznościowych,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
- informowanie pracowników o wydanych przepisach i decyzjach Dyrektora,
- przygotowywanie egzemplarzy sztuk dla aktorów i innych osób obsługujących spektakl,
- prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Dyrektora,
- sporządzanie umów o dzieło z realizatorami spektakli oraz ich wykonawcami,
- prowadzenie rejestru umów zawartych z realizatorami,
- wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów licencyjnych oraz ich rozliczanie,
- prowadzenie spraw związanych z działaniami Teatru poza siedzibą tj. przedkładanie umów do akceptacji, ustalanie terminów wyjazdu, pobytu, uzgadnianie list hotelowych, itp.



§ 11.

**Dział Programowy (DP)**

1. **Dział Programowy podlega Dyrektorowi. W skład DP wchodzi:**

- a) Specjalista ds. promocji i PR
- b) Specjalista programowy
- c) Specjalista ds. grafiki i promocji
- d) Pedagog Teatru
- e) Specjalista ds. pozyskiwania funduszy
- f) Grafik
- g) Archiwum artystyczne i zakładowe

**Do zadań Działu należy**

- promowanie repertuaru poprzez bezpośredni kontakt ze szkołami, zakładami pracy oraz w innych formach: plakatowanie, informacja w internecie, mediach, itp.,
- współpraca w tworzeniu repertuaru,
- sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
- negocjowanie warunków umów na gościnnych występach w kraju i za granicą,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez i innych wydarzeń w Teatrze oraz prowadzenie ich rejestru,
- koordynowanie zadań literackich teatru,
- współpraca i koordynowanie działań grafika,
- współpraca z drukarniami i wydawcami w zakresie wykonania i publikacji projektów promocyjnych i reklamowych,
- opracowywanie strategii sprzedaży spektakli teatralnych, biletów,
- tworzenie pakietów sprzedaży przedstawień teatralnych w połączeniu z różnymi formami edukacyjnymi (wykłady, warsztaty teatralne, spotkania z twórcami, ekspozycje wystaw itp.)
- inicjowanie i nadzorowanie nowych wydarzeń promujących pozycje repertuarowe Teatru,
- prowadzenie przedsięwzięć w zakresie promocji, reklamy działalności Teatru,
- współpraca ze szkołami, przedszkolami i zakładami pracy,
- koordynowanie i nadzór nad przygotowywaniem imprez, koncertów i innych wydarzeń realizowanych w Teatrze,
- zgłaszanie i koordynacja wyjazdów na festiwale, przeglądy, wyjazdy gościnne Teatru,
- inicjowanie i organizacja działań związanych z pedagogiką Teatru,
- koordynowanie bieżącymi działaniami związanymi z promocją teatru (nagrody, kartki okolicznościowe, inne),
- prowadzenie działań mających na celu pozyskanie funduszy na działalność statutową Teatru,

- nawiązywanie współpracy ze środowiskiem biznesu w celu pozyskania sponsorów i mecenasów,
- inicjowanie, organizowanie i realizowanie różnych spotkań ze środowiskiem nauczycieli, akademickim i innymi w celu nawiązania współpracy i promocji działań Teatru,
- monitorowanie i informowanie o potencjalnych możliwościach zdobycia funduszy pozabudżetowych,
- opracowywanie i redagowanie wniosków grantowych,
- zbieranie i gromadzenie wszelkich informacji dotyczących notek biograficznych, osiągnięć artystycznych, recenzji prasowych itp.

#### **Archiwum zakładowe i artystyczne podlega kierownikowi działu programowego**

##### **1. Do zadań Archiwum artystycznego i zakładowego należy w szczególności:**

- organizacja archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym wytycznymi Archiwum Państwowego,
- właściwa archiwizacja i przechowywanie dokumentów Teatru: finansowo-księgowych, dotyczących składników majątku, dokumentacji wykonawczej remontów i inwestycji i innych,
- archiwizacja i porządkowanie materiałów w archiwum artystycznym Teatru,
- przyjmowanie egzemplarzy sztuk, programów, afiszy, fotografii i innych materiałów dokumentujących spektakle do zarchiwizowania,
- współpraca w zakresie obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjnych
- opracowywanie okresowych zbiorczych informacji i zestawień o działalności merytorycznej Teatru,

Działem Programowym oraz Archiwum artystycznym i zakładowym kieruje Kierownik Działu Programowego.

#### **§ 12.**

##### **Dział Współpracy z Widzami (DW)**

##### **1. Dział Współpracy z Widzami podlega Dyrektorowi. W skład DW wchodzi:**

- a) Specjaliści do spraw sprzedaży
- b) Kasjer kasy biletowej
- c) Bileterka
- d) Obsługa szatni

##### **Do zadań działu należy:**

- organizacja widowni na spektakle teatralne poprzez sprzedaż i kolportaż biletów i abonamentów,
- organizacja sprzedaży spektakli teatralnych w siedzibie Teatru oraz na scenach innych instytucji kultury w kraju i za granicą,

- współpraca w tworzeniu repertuaru,
- sporządzanie odpowiedniej dokumentacji z realizacji spektakli teatralnych,
- koordynowanie obsługi szatniarsko-bileterskiej oraz p.poż. w trakcie spektakli i imprez w siedzibie Teatru,
- udział w opracowywaniu rocznych planów działalności artystycznej,
- przygotowywanie projektów umów dotyczących imprez i innych wydarzeń w Teatrze inicjowanych przez Dział oraz prowadzenie ich rejestru,
- współpraca ze szkołami, przedszkolami i zakładami pracy,
- organizacja pracy kasjera kasy biletowej w zakresie rezerwacji i sprzedaży biletów, przekazywanie niezbędnych informacji na temat promocji i polityki sprzedaży i inne niezbędne działania.

**2. Do zadań biletera/ki należy w szczególności:**

- wpuszczanie widzów do Teatru,
- kontrola biletów,
- wskazywanie drogi do szatni, na widownię.

Działem Współpracy z Widzami oraz działaniami biletera/ki kieruje Kierownik Działu Współpracy z Widzami.

§ 13.

**Dział Techniczny (DT)**

**1. Dział Techniczny podlega Dyrektorowi. W skład DT wchodzi:**

- a) Sekcja światła
- b) Sekcja dźwięku,
- c) Sekcja montażu dekoracji scenicznych,
- d) Zespół garderobianych,
- e) Zespół rekwizytorów,
- f) Pracownia fryzjersko-perukarska,
- g) Pracownia stolarsko-modelatorsko-tapicerska,
- h) Pracownia krawiecka,
- i) Pralnia,
- j) Transport.

**2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:**

- zapewnienie obsługi technicznej prób, spektakli i innych wydarzeń w Teatrze i poza jego siedzibą,
- przygotowanie pod względem technicznym środków scenicznych takich jak: dekoracje, kostiumy, rekwizyty, peruki, zarosty, światło, dźwięk itp.,
- wykonywanie usług krawieckich: szycie kostiumów wg projektów, przeróbki kostiumów i innych,
- montaż i demontaż dekoracji na potrzeby przeprowadzanych prób i przedstawień,
- transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii,
- prawidłowe gospodarowanie środkami technicznymi i utrzymanie ich w dobrym stanie (konserwacja i drobne remonty),

- utrzymanie kostiumów i rekwizytów w należytej staranności (pranie, suszenie, prasowanie, czyszczenie, drobne naprawy),
- współpraca z reżyserami, scenografami i innymi twórcami przy realizacji spektakli teatralnych,
- organizacja transportu na spektakle poza siedzibą Teatru oraz dojazd lokalnych na potrzeby teatru,
- utrzymanie własnych środków transportu w należytej sprawności oraz dbałość o ich racjonalne wykorzystanie,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową eksploatacją urządzeń technicznych będących w dyspozycji działu technicznego,
- dokonywanie wspólnie ze Kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego oraz inspektorem nadzoru przeglądów, napraw i konserwacji urządzeń technicznych, alarmowych, sygnalizacyjnych, grzewczych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i p. pożarowych,
- nadzór nad przestrzeganiem i dbałość o właściwe warunki bezpieczeństwa pracy oraz ochrony p.pożarowej, ze szczególnym uwzględnieniem sceny i widowni,
- opracowywanie harmonogramu okresowych zajęć pracowni na podstawie planów repertuarowych (prób i spektakli),
- właściwe gospodarowanie elementami scenograficznymi sztuk schodzących z repertuaru (odzysk, składowanie, dokumentowanie),
- opracowywanie i przeprowadzanie przetargów, zamówień na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- wykonywanie prac gospodarczych na potrzeby Teatru.

Działem technicznym kieruje Kierownik działu technicznego.

#### § 14.

#### **Dział Finansowo-Księgowy (DF)**

1. **Dział Finansowo-Księgowy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych. W skład DF wchodzi:**
  - a) Księgowi,
  - b) Kasjer kasy głównej,
  - c) Kasjer kasy biletowej,
  - d) Zamówienia publiczne
2. **Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:**
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych na zasadach określonych właściwymi przepisami a szczególnie Ustawą o rachunkowości,
  - opracowywanie finansowo-rzeczowych planów działalności,
  - sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych,
  - terminowe regulowanie zobowiązań oraz egzekwowanie należności,
  - rozliczanie i kontrola funduszu płac,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych,

- nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczanie,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i środków trwałych zaliczanych do wyposażenia,
- czuwanie nad prawidłową organizacją obiegu dokumentów,
- obliczanie i wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy, umów o dzieło i umów zleceń,
- prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatków / PIT, CIT, itp./ oraz składek ZUS, sporządzanie sprawozdań i prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- pobieranie i wypłacanie należności oraz rejestracja obrotu pieniężnego i ochrona wartości pieniężnych, stosownie do obowiązujących przepisów w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie pobranych odpłatności za świadczone usługi przez Teatr,
- archiwizowanie danych księgowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
- opracowywanie zasad ewidencji obiegu pieniężnego i operacji kasowych,
- opracowywanie zarządzeń i wytycznych regulujących poprawne prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej,
- udział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS,
- przestrzeganie zasad kontroli zarządczej.

Kasjer kasy biletowej wchodzi w skład Działu finansowo-księgowego w zakresie rozliczeń finansowych ze sprzedaży biletów.

#### **Zadania z zakresu zamówień publicznych:**

- wykonywanie niezbędnych czynności związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- współpraca z pracownikami księgowości w celu pozyskiwania bieżących informacji na temat wydatków Teatru wymagających zastosowania procedur zamówień publicznych,
- koordynacja prac Komisji przetargowej,
- udzielanie niezbędnych informacji w zakresie ogłoszonych przetargów.

Działem Finansowo-Księgowym kieruje Kierownik Działu Finansowo-Księgowego.

### § 15.

#### **Dział Administracyjno-Gospodarczy (DG)**

1. **Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega Zastępcy Dyrektora ds. Finansowych.** W skład DG wchodzi:
  - a) Zespół sprzątaczek,
  - b) Zespół portierów,  
oraz pośrednio:
  - c) Sekcja montażu dekoracji scenicznych
  - d) Pracownia stolarsko-modelatorsko-tapicerska
2. **Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:**

- administrowanie obiektami należącymi do Teatru i będącymi w jego zarządzie oraz zapewnienie im ochrony,
- zaopatrywanie pomieszczeń i pracowników w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Teatru,
- nadzór i prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątku ruchomego wg bieżących potrzeb,
- ubezpieczanie majątku Teatru,
- bieżący nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i konserwacją budynków i urządzeń (w realizację zadania zaangażowani mogą zostać pracownicy Sekcji montażu dekoracji scenicznych oraz Pracowni stolarsko-modelatorsko-tapicerskiej),
- prowadzenie ksiąg i/lub ewidencji dokumentów serwisowych, gwarancyjnych urządzeń technicznych,
- utrzymanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń Teatru, jego otoczenia oraz mieszkań/pokoi gościnnych,
- wykonywanie bieżących przeglądów budynków, instalacji, urządzeń oraz realizowanie napraw i remontów,
- kontrola opłat za media takie jak: energia elektryczna, woda i kanalizacja, wywóz nieczystości oraz zakup energii cieplnej i usług telekomunikacyjnych,
- organizacja i planowanie pracy sprzątaczek, portierów i konserwatora,
- nadzorowanie ruchu osób wchodzących i wychodzących z Teatru w celu zapobieżenia nielegalnemu wejściu, kradzieży, itp., za pomocą portierni,
- ewidencjonowanie wydawania kluczy,
- obsługiwanie urządzeń przeciwpożarowych, czujek antywłamaniowych,
- obsługiwanie centrali telefonicznej
- wyposażanie pracowników w odzież roboczą, ochronną i w sprzęt ochrony osobistej oraz środki czystości oraz materiały biurowe,
- gromadzenie danych statystycznych i sporządzanie sprawozdań, informacji i analiz z zakresu magazynowo – gospodarczego,
- sporządzanie propozycji planów remontów, konserwacji i modernizacji oraz planów inwestycyjnych w porozumieniu z inspektorem nadzoru i przedkładanie ich Z-cy dyrektora ds. finansowych,
- opracowywanie i przeprowadzanie przetargów, zamówień na dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.

## § 16.

### Samodzielne stanowiska pracownicze

**Pracownicy na stanowiskach samodzielnych podlegają Dyrektorowi.**

#### **1. Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych należy:**

- prowadzenie akt osobowych pracowników,

- prowadzenie spraw związanych z przyjęciem, zwolnieniem, awansowaniem pracowników, przestrzeganiem Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz przepisów prawa pracy,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz kontrola dyscypliny pracy,
- przygotowywanie umów o pracę, zleceń oraz o dzieło,
- opracowywanie wspólnie z Radcą Prawnym propozycji nowelizacji przepisów z zakresu prawa pracy,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników Teatru oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- organizowanie systemu kontroli obecności pracowników w pracy (listy obecności, książki wyjść, ewidencja nieobecności, ewidencja przepracowanych godzin nadliczbowych, itp.),
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
- ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym oraz Specjalistą ds. bhp i p.poż. w sprawach pracowniczych.

**2. Do zadań Specjalisty ds. bhp i p.poż. należy:**

- bieżący nadzór i kontrola przestrzegania przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych przez wszystkich pracowników Teatru,
- przeprowadzanie szkoleń w zakresie przepisów bhp i p.pożarowych,
- udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- opracowywanie wniosków dotyczących przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy,
- opracowywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- zatwierdzanie projektów dekoracji do spektakli teatralnych,
- bierze udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli.

**3. Do zadań Inspektora nadzoru należy:**

- przeprowadzanie przeglądów budynków, maszyn i urządzeń obsługujących budynki,
- sporządzanie propozycji planów remontów, konserwacji i modernizacji oraz planów inwestycyjnych w porozumieniu z Kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego i przedkładanie ich Z-cy dyrektora ds. finansowych,
- opracowywanie i przeprowadzanie przetargów na roboty budowlano-remontowe, dostawy i usługi zgodnie z obowiązującymi procedurami przetargowymi,
- przechowywanie dokumentacji przetargowej.

**4. Do zadań Radcy prawnego należy:**

- udzielanie porad prawnych i informacji o przepisach prawnych,
- opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- sporządzanie opinii prawnych,
- występowanie przed sądami i urzędami.

## 5. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- A. Zapewnianie przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - I. sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdań dla Administratora Danych, sprawozdania będą sporządzane w terminach zgodnych z wymogami Ustawy oraz przepisów wykonawczych do Ustawy.
  - II. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 Ustawy oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - III. zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- B. Prowadzenie rejestrów.
- C. IOD jest zobowiązany do bieżącego informowania na piśmie Administratora Danych o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa oraz rekomendowanego, adekwatnego sposobu ich sprawnego i niezwłocznego wyeliminowania.

Dyrektor Teatru ma prawo kontrolować realizację obowiązków IOD w każdym czasie. IOD podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru. IOD ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych a będących w zakresie jego kompetencji.

## 6. Do zadań zespołu informatyków należy:

- a) Instalacja i wdrożenie, administracja i serwis serwera,
- b) Zabezpieczenia w dostępie do istotnych danych,
- c) konserwacja oraz wykonywanie serwisu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- d) serwis sieci komputerowej i jej konserwacja;
- e) administracja urządzeniami sieciowymi (switch-e, punkty dostępowe, NAS, itp.)
- f) wsparcie techniczne
- g) tworzenie kopii bezpieczeństwa i archiwizacja istotnych danych
- h) doradztwo podczas wybierania i zakupów nowego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania;
- i) administracja skrzynkami poczty elektronicznej

## ROZDZIAŁ VII

### § 17.

#### Podpisywanie korespondencji

1. Korespondencję o zasadniczym znaczeniu dla Teatru podpisuje Dyrektor Teatru. Do dokumentów, których podpisywanie zastrzeżone jest do wyłącznej korespondencji Dyrektora w szczególności należą:
  - wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, aneksy, okólniki itp.),



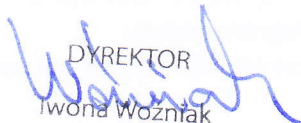
- pisma i inne dokumenty dotyczące planów działalności i ich realizacji oraz perspektyw na lata przyszłe,
  - korespondencja zewnętrzna,
  - dokumenty dotyczące spraw kadrowych,
  - przekazywanie informacji dla potrzeb środków masowego przekazu.
2. W razie nieobecności Dyrektora, dokumenty podpisuje Z-ca Dyrektora ds. Finansowych, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona.
  3. Korespondencja zastrzeżona do podpisu przez Dyrektora lub jego Zastępcę ds. Finansowych powinna być przed przedłożeniem do podpisu, paraflowana na kopii przez pracownika /kierownika/ właściwej przedmiotowo komórki.
  4. Dokumenty dotyczące czynności prawnych, z których wynika zobowiązanie finansowe, podpisuje Dyrektor oraz Zastępca dyrektora ds. finansowych. W razie ich nieobecności na podstawie udzielonego pełnomocnictwa odpowiednie osoby wymienione w §5 ust 4 -9.
  5. Kopie pism paraflowane i podpisane w sposób określony jak powyżej powinny być przechowywane w aktach komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę.

## ROZDZIAŁ VIII

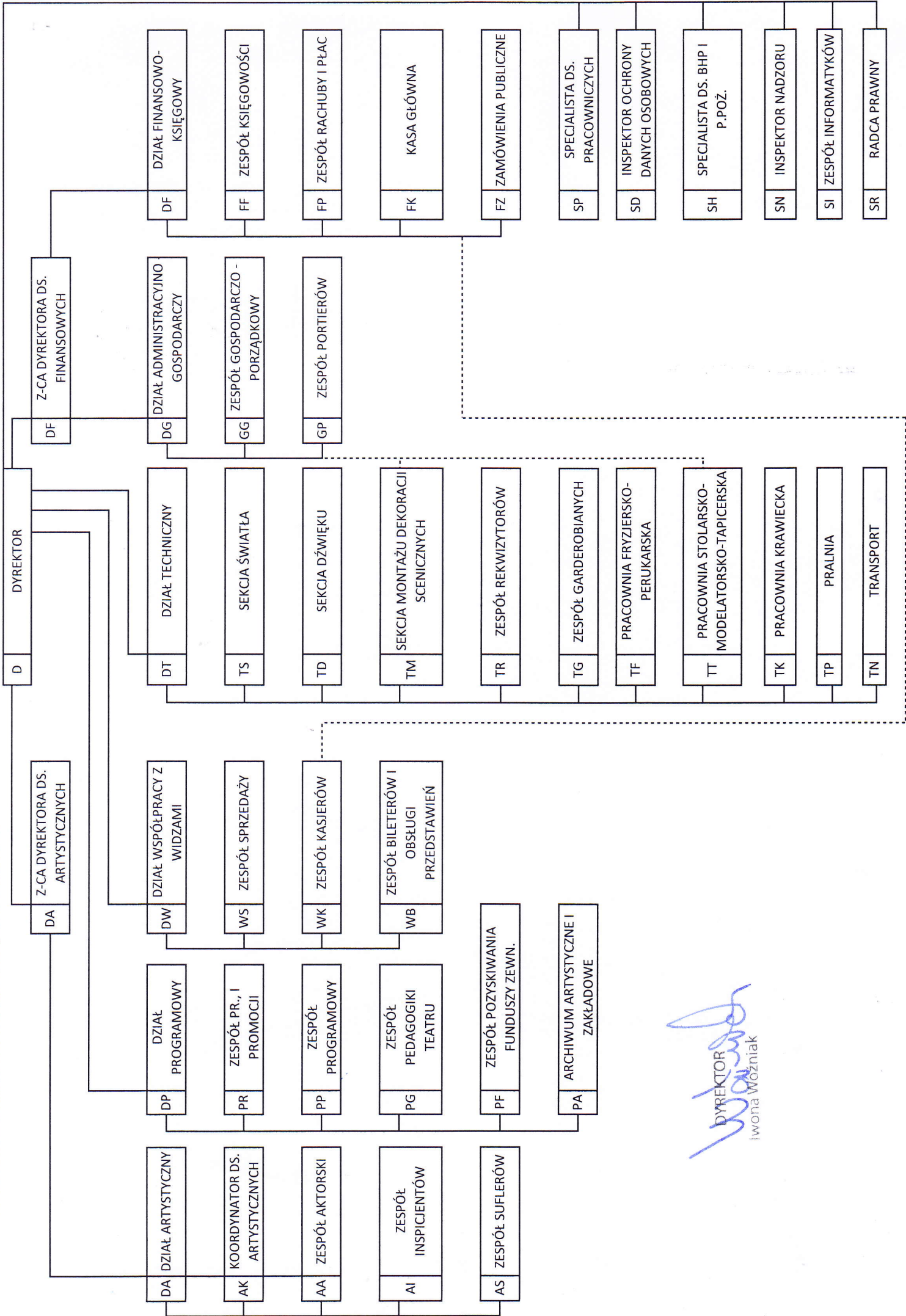
### § 18.

#### Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Teatru Zagłębia w Sosnowcu obowiązuje wszystkich pracowników.
2. Schemat organizacyjny Teatru Zagłębia w Sosnowcu stanowi załącznik do „Regulaminu organizacyjnego”.
3. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy określają indywidualne zakresy czynności.
4. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzone w trybie obowiązującym dla jego zatwierdzenia.

  
DYREKTOR  
Iwona Wozniak

STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU ZAGŁĘBIA W SOSNOWCU



DYREKTOR  
*Iwona Woźniak*  
 Iwona Woźniak