

Regulamin Organizacyjny

Teatru Wybrzeże

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania instytucją kultury, jaką jest Teatr Wybrzeże i obejmuje:

- I. Postanowienia ogólne,
- II. Strukturę wewnętrzną i zarządzanie,
- III. Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji,
- IV. Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących stanowiska kierownicze,
- V. Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- VI. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Teatr Wybrzeże, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz.406 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 2) Zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 11 stycznia 1949 r. w sprawie powołania „Państwowego Teatru Wybrzeże w Gdańsku“ (Monitor Polski z 1949 r., nr 3, poz. 37),
 - 3) Umowy z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Państwowego Teatru „Wybrzeże“ w Gdańsku, zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Województwem Pomorskim i Gminą Miasta Sopot,
 - 4) Statutu nadanego uchwałą nr 515/XXV/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2012 r.,
 - 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 6) innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Teatru.
2. Teatr działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym dla pełniejszej realizacji celów statutowych może prowadzić działalność także poza jej granicami.
3. Teatr wpisany jest pod nr 10/99/2007 do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Pomorskie.

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 1

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor.
2. Dyrektor pełni także funkcję Dyrektora ds. Artystycznych.
3. Dyrektor zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz.
4. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Programowych – Kierownika Literackiego oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównego Księgowego.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora ds. Programowych – Kierownik Literacki, a w wypadku nieobecności tego ostatniego, Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych – Kierownik Literacki,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy,
 - 3) Pracownicy Działu Artystycznego,
 - 4) Kierownik Techniczny,
 - 5) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - 6) Specjalista ds. bhp i ppoż.,
 - 7) Radca prawny,
 - 8) Specjalista ds. współpracy z zagranicą,
 - 9) Inspektor Ochrony Danych.

§ 2

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą:
 - 1) działy - podstawowe komórki organizacyjne:
 - a) Artystyczny,
 - b) Programowo – Literacki,
 - c) Księgowości,
 - d) Techniczny,
 - e) Promocji i Marketingu,
 - f) Administracyjny,

- g) Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 2) osoby pełniące stanowiska kierownicze:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Programowych - Kierownik Literacki,
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy,
 - c) Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości,
 - d) Kierownik Techniczny,
 - e) Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji,
 - f) Kierownik Działu Promocji i Marketingu,
 - g) Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku.
- 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Specjalista ds. bhp i p.poż.,
 - b) Radca prawny,
 - c) Specjalista ds. współpracy z zagranicą,
 - d) Inspektor Ochrony Danych.
- 2. Poszczególne działy podporządkowane są bezpośrednio:
 - 1) Dyrektorowi - Dział Artystyczny,
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Programowych - Kierownikowi Literackiemu - Dział Programowo – Literacki,
 - 3) Zastępcy Głównego Księgowego – Kierownikowi Działu Księgowości - Dział Księgowości,
 - 4) Kierownikowi Technicznemu - Dział Techniczny.
 - 5) Kierownikowi Działu Promocji i Marketingu - Dział Promocji i Marketingu,
 - 6) Kierownikowi Administracyjnemu – Administratorowi Majątku – Dział Administracyjny,
 - 7) Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji – Dział Zamówień Publicznych i inwestycji.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji

§ 3

1. Dyrektor zarządza Teatrem, reprezentuje go na zewnątrz oraz organizuje jego pracę.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całość działalności Teatru, w szczególności za:
 - 1) działalność artystyczną i repertuarową,
 - 2) sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie działów,
 - 3) dobór i odpowiednie wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) zapewnienie członkom zespołu artystycznego warunków rozwoju artystycznego,
 - 5) zapewnienie zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy oraz płacy,
 - 6) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru.
4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów wewnętrznych określających:
 - a) warunki pracy i płacy,
 - b) zasady bezpiecznej organizacji pracy,
 - c) porządek i dyscyplinę wewnętrzną,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - e) zasady wykonywania w Teatrze nadzoru i kontroli.
 - 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli,
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zaszeregowanie, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru oraz innych umów cywilnoprawnych,
 - 5) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - 6) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,

- 7) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
- 8) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
- 9) opracowywanie i realizacja planów repertuarowych,
- 10) obsada reżyserów, scenografów, aktorów i zespołu pomocniczego,
- 11) zatwierdzanie założeń reżyserskich,
- 12) zatwierdzanie do realizacji projektów dekoracji, kostiumów, partytur muzycznych, a także zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
- 13) zatwierdzanie planów pracy zespołu artystycznego i koordynacja jego działań poprzez:
 - a) nadzorowanie prób, przedstawień i wydawnictw,
 - b) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - c) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
 - d) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień.
- 14) zabieganie o możliwie najbogatszą informację dotyczącą działalności Teatru w środkach masowego przekazu,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania, rozliczanie z powierzonych zadań pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora ds. Programowych – Kierownik Literacki w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje całokształt zagadnień programowych Teatru oraz nadzoruje działania marketingowe i rzecznika prasowego związane z funkcjonowaniem Teatru.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych – Kierownikowi Literackiemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) pracownicy Działu Programowo-Literackiego,
 - 2) Kierownik Działu Promocji i Marketingu.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych – Kierownika Literackiego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie doboru pozycji repertuarowych,
 - 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie kształtowania i wykorzystywania Działu Artystycznego,
 - 3) współpraca z Dyrektorem w zakresie pozyskiwania twórców i realizatorów przedstawień,
 - 4) obserwacja i analiza krajowego oraz zagranicznego życia teatralnego,
 - 5) współpraca z Dyrektorem przy konstruowaniu obsad, zatwierdzaniu założeń reżysersko-scenograficznych oraz nadzorowaniu prób i eksploatacji przedstawień,
 - 6) współpraca z twórcami przedstawień,
 - 7) redakcja materiałów analitycznych dotyczących przygotowywanych pozycji repertuarowych dla potrzeb wewnętrznych oraz redakcja programów teatralnych,
 - 8) współpraca przy redakcji oraz opiniowanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - 9) zgłaszanie uczestnictwa Teatru w festiwalach, przeglądach i konkursach,
 - 10) nadzór nad archiwum artystycznym oraz dystrybucją materiałów archiwalnych
 - 11) koordynacja i nadzór nad działaniami okołoteatralnymi, np. próbami czytanyymi, sesjami, wystawami, itp.,
 - 12) sporządzanie okresowych planów i sprawozdań w zakresie działalności merytorycznej,
 - 13) poszukiwanie i pozyskiwanie tekstów dramatycznych,
 - 14) współpraca z autorami, tłumaczami oraz organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i prawami pokrewnymi,
 - 15) nadzór nad działalnością Działu Promocji i Marketingu Teatru.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych - Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Teatru oraz właściwą organizację zagadnień administracyjnych i gospodarczych w Teatrze nie należących do właściwości innych pracowników.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości,

- 2) Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku,
 - 3) Specjalista ds. Kadr i Płac,
 - 4) Sekretariat.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych przekazywanych do Działu Księgowości,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 4) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
 - 8) zatwierdzanie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilnoprawnych,
 - 9) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publicznych,
 - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty wobec wierzycieli zobowiązań wynikających z tytułów innych niż podatki i świadczenia publiczne,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagrodzeń i nad gospodarką środkami rzeczowymi,
 - 12) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - 13) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego,
 - 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 15) sporządzanie bilansów rocznych,
 - 16) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 17) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli,
 - 18) podpisywanie wspólnie z Dyrektorem dokumentów obrotu pieniężnego jak również dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do wydawania środków pieniężnych,
 - 19) podpisywanie wspólnie z Dyrektorem bilansu rocznego i okresowego sprawozdania finansowego,
 - 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
 - 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zawieraniem i rozwiązaniem stosunku pracy, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, awansowaniem, karaniem, nagradzaniem,
 - 22) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnątrzzakładowych,
 - 23) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Teatru przy planowaniu czasu pracy,
 - 24) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych i emerytalno-rentowych pracowników Teatru,
 - 25) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji osobowej i sprawozdawczości,
 - 26) nadzór nad przygotowywaniem wypłat dla pracowników Teatru i osób doangażowanych,
 - 27) organizowanie szkoleń pracowników,
 - 28) nadzór nad prawidłową organizacją pracy w zakresie korespondencji, przyjmowania, przekazywania, wysyłania, powielania oraz segregowania i przechowywania dokumentów,
 - 29) nadzór nad organizacją pracy Dyrektora w zakresie terminarzy spotkań.,
 - 30) nadzór nad działalnością Działu Administracyjnego.
4. Zastępca Dyrektora ds. Ekonomicznych – Główny Księgowy ma prawo:
- 1) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy czynności niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania Działu Księgowości,
 - 2) żądać od pracowników Teatru udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji,
 - 3) żądać od pracowników Teatru usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,

5) występować do Dyrektora z wnioskami o wydanie zarządzeń mających moc obowiązującą wobec wszystkich pracowników, a dotyczących prawidłowości i terminowego dokumentowania operacji gospodarczych oraz dostarczania księgowości żądanych dokumentów i informacji.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących stanowiska kierownicze

§ 6

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i kierowanie procesem wykonywania zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom i pracownikom, w szczególności poprzez:

- 1) należyte rozplanowanie, usprawnianie oraz nadzorowanie pracy,
- 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracowników,
- 3) instruowanie pracowników oraz kontrola ich pracy,
- 4) zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
- 5) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, poleceń i zarządzeń kierownictwa Teatru,
- 6) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
- 8) kontrolę wewnętrzną kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nią zadań,
- 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego komórce organizacyjnej mienia,
- 10) organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 11) sporządzanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej i organizowanie zastępstw zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie jej zadań oraz przedkładanie ich do akceptacji bezpośredniego przełożonego.
- 12) wykonywanie zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
- 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy,
- 14) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:

- 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
- 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
- 3) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
- 4) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- 5) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów.

3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:

- 1) przestrzeganie w działalności podległej sobie komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego,
- 2) prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
- 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników,
- 5) prawidłowe ustalanie harmonogramu pracy i jego realizację.

4. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

1. Na czele Działu Artystycznego stoi Dyrektor.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) aktor,
 - 2) reżyser,
 - 3) scenograf,
 - 4) konsultant muzyczny,
 - 5) inspicjent,
 - 6) sufler.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy przygotowanie i realizacja przedstawień teatralnych oraz innych form działalności artystycznej.

§ 8

1. Na czele Działu Programowo-Literackiego stoi Zastępca Dyrektora ds. Programowych – Kierownik Literacki, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Zastępca Dyrektora ds. Programowych – Kierownik Literacki za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Programowych – Kierownikowi Literackiemu podlegają:
 - 1) Organizator Pracy Artystycznej,
 - 2) Koordynator Projektów,
 - 3) Dramaturg,
 - 4) Specjalista ds. Edukacji.
4. Do zadań Działu Programowo-Literackiego należy:
 - 1) koordynacja terminów aktorów etatowych i doangażowanych,
 - 2) ustalanie i koordynacja tygodniowych planów prób (w porozumieniu z inspicjentami bądź asystentami i reżyserami a także Działem Technicznym) oraz ich ogłaszanie,
 - 3) ustalanie i koordynacja miesięcznych planów pracy, przedkładanie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi a następnie ogłaszanie,
 - 4) sporządzanie umów o dzieło z aktorami, reżyserami i pozostałymi współtwórcami przedstawień,
 - 5) zamieszczanie na tablicy ogłoszeń aktualnych zarządzeń Dyrekcji, obsad nowych sztuk, planów prób i przedstawień, komunikatów oraz okólników, nadto dbałość o jej należyty stan,
 - 6) przekazywanie do Specjalisty ds. Kadr i Płac raportów z odbytych prób i przedstawień, umów oraz wniosków o wypłaty,
 - 7) koordynacja i opieka organizacyjna nad spektaklami wyjazdowymi Teatru,
 - 8) koordynacja i opieka organizacyjna nad imprezami organizowanymi w Teatrze przez podmioty zewnętrzne,
 - 9) koordynacja i opieka organizacyjna nad pozaspektaklowymi działaniami artystycznymi Teatru,
 - 10) prowadzenie archiwum artystycznego.

§ 9

1. Na czele Działu Księgowości stoi Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych - Głównym Księgowym.
3. Zastępcy Głównego Księgowego – Kierownikowi Działu Księgowości podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. księgowych,
 - 2) Główny specjalista ds. księgowych – kasjer.
4. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
 - 2) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
 - 3) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,

- 4) prowadzenie rachuby płac,
- 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów podlegających ewidencji księgowej,
- 6) prowadzenie wydzielonych dla działalności Teatru urzędzeń księgowych,
- 7) terminowe realizowanie zobowiązań,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
- 11) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
- 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 13) windykacja należności.

§ 10

1. Na czele Działu Technicznego stoi Kierownik Techniczny, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Techniczny za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.
3. Kierownikowi Technicznemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcy Kierownika Technicznego,
 - 2) Producenci spektakli,
 - 3) Kierowca samochodu – zaopatrzeniowiec.
4. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) organizacja produkcji i obsługa sceny,
 - 2) konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
 - 3) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
 - 4) tworzenie warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym, pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Teatrze wykonywanie powierzonych zadań,
 - 5) wszystkie sprawy związane z transportem, w tym gospodarka transportem własnym,
 - 6) prowadzenie magazynów: materiałowego, kostiumów i rekwizytów oraz mebli i innych przedmiotów będących własnością Teatru,
 - 7) pranie, suszenie, malowanie i prasowanie kostiumów, rekwizytów, bielizny pościelowej, ręczników i tym podobnych rzeczy dla potrzeb Teatru,
 - 8) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przyczyn powodujących wypadki przy pracy, jak również potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników,
 - 9) opracowywanie wniosków zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy, zagrożeniom zdrowia i życia oraz polepszenia warunków pracy,
 - 10) prowadzenie prac mających na celu zapewnienie na terenie Teatru porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów przy współpracy w tym zakresie ze scenografem,
 - 12) współpraca przy opracowywaniu planów: inwentaryzacyjnego, zaopatrzeniowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 13) opracowywanie harmonogramów okresowych zajęć pracowni na podstawie planowanej realizacji repertuaru,
 - 14) przygotowywanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
 - 15) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektro-akustycznych),
 - 16) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - 17) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach,
 - 18) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych urządzeń specjalnych (kurtyny, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, wentylacyjne i tym podobne),
 - 19) przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
 - 20) organizowanie prób technicznych przedstawień,
 - 21) techniczna obsługa prób i przedstawień,

- 22) organizowanie zaopatrzenia materiałowego,
- 23) właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych przedstawień schodzących z repertuaru, w szczególności:
 - a) odzysk,
 - b) magazynowanie,
 - c) sporządzanie właściwej dokumentacji.

§ 11

1. Na czele Działu Promocji i Marketingu stoi Kierownik Działu Promocji i Marketingu, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Działu Promocji i Marketingu za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora ds. Programowych – Kierownikiem Literackim.
3. Kierownikowi Działu Promocji i Marketingu podlegają:
 - 1) Specjalista ds. promocji i marketingu,
 - 2) Specjalista ds. promocji,
 - 3) Specjalista – rzecznik prasowy,
 - 4) Specjalista - kasjer biletowy,
 - 5) Specjalista ds. obsługi widza.
4. Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy:
 - 1) budowanie pozytywnego wizerunku Teatru poprzez działania marketingowe i public relations,
 - 2) tworzenie i realizacja strategii marketingowej Teatru,
 - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji marketingowej, w tym sporządzanie raportów, zestawień i analiz,
 - 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Teatru, w tym przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dotacje oraz pozyskiwanie sponsorów,
 - 5) zapewnianie spójności identyfikacji wizualnej Teatru i przekazu informacyjno - promocyjnego,
 - 6) prowadzenie polityki cen i ich kształtowanie,
 - 7) przygotowywanie i kolportaż materiałów informacyjno-promocyjnych Teatru oraz organizowanie reklamy zewnętrznej,
 - 8) zapewnianie pełnej informacji medialnej dotyczącej działalności i oferty Teatru oraz pozyskiwanie patronów medialnych,
 - 9) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w celu wymiany przedstawień lub organizacji imprez,
 - 10) przygotowywanie umów w zakresie dotyczącym zadań Działu Promocji i Marketingu oraz negocjowanie ich warunków,
 - 11) sporządzanie sprawozdań frekwencyjnych i sprzedażowych,
 - 12) w zakresie sprzedaży biletów:
 - a) zapewnienie wysokiego poziomu sprzedaży i frekwencji na spektaklach i innych imprezach organizowanych przez Teatr poprzez tworzenie i prezentację oferty Teatru różnym grupom klientów oraz utrzymywanie relacji z klientami i partnerami Teatru,
 - b) kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
 - c) sprawdzanie wiarygodności płatniczej kontrahentów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą.
 - 13) w zakresie obsługi widowni:
 - a) organizacja pracy obsługi widowni, w tym planowanie i podział zadań, sporządzanie dokumentacji,
 - b) zapewnianie wysokiego poziomu obsługi widowni,
 - c) stosowanie się do procedur związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa, w szczególności poprzez wyznaczenie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie przejść ewakuacyjnych oraz zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy,
 - d) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami i zakładami pracy na terenie objętym działalnością Teatru,
 - e) prawidłowe organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni, w szczególności:
 - organizacja pracy szatniarek, w tym jej przydział,
 - organizacja pracy bileterek, w tym jej przydział oraz rozliczanie jej wykonania,
 - pilnowanie porządku na widowni,

- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie przejść ewakuacyjnych,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania bufetu dla widzów,
- zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy,
- sporządzanie właściwej dokumentacji.

§ 12

1. Na czele Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji stoi Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Dyrektorem.
3. Kierownikowi Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji podlegają:
 - 1) Koordynator ds. Inwestycji,
 - 2) Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 3) Specjalista ds. rozliczeń unijnych,
 - 4) inspektorzy nadzoru.
4. Do zadań Działu Zamówień Publicznych i Inwestycji należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i rozliczanie inwestycji i remontów, również prowadzonych z dotacji celowych - przy zapewnieniu bieżącej działalności artystycznej i administracyjnej Teatru,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie inwestycji i remontów o których mowa w pkt 1),
 - 3) planowanie, przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie o obowiązującymi przepisami i przyjętymi procedurami,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez inne komórki organizacyjne.

§ 13

1. Na czele Działu Administracyjnego stoi Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównym Księgowym.
3. Kierownikowi Administracyjnemu – Administratorowi Majątku podlegają:
 - 1) Administrator Sceny Kameralnej im. Joanny Bogackiej – Teatru Kameralnego w Sopocie,
 - 2) Specjalista ds. administracyjnych i gospodarczych,
 - 3) Konserwator.
4. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 1) sprawowanie pieczy nad majątkiem trwałym, wyposażeniem, programami i licencjami,
 - 2) prowadzenie ewidencji majątkowej, sporządzanie dokumentów związanych z obrotem majątkiem trwałym, wyposażeniem i wartościami niematerialnymi, ich numerowanie i ewidencjonowanie,
 - 3) czuwanie nad zabezpieczeniem obiektów Teatru przed dostępem osób niepowołanych,
 - 4) sprawdzanie pod względem rzeczowym i merytorycznym celowości gospodarczej faktur za media, wyposażenie lokali, itp.,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez Teatr umów ubezpieczenia,
 - 6) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym również inicjowanie brakowania i porządkowania jego zasobów oraz klasyfikacja akt w układzie rzeczowym,
 - 7) przygotowywanie umów najmu pomieszczeń i uzgadnianie kwestii z tym związanych,
 - 8) organizacja łączności telefonicznej i internetowej,
 - 9) przeglądy okresowe kas fiskalnych, budynków i innych składników majątkowych,
 - 10) nadzór nad administrowaniem nieruchomościami Teatru oraz gospodarką jego majątkiem trwałym,
 - 11) nadzór nad administrowaniem Sceny Kameralnej im. Joanny Bogackiej – Teatru Kameralnego w Sopocie i pozostałymi scenami Teatru.
 - 12) zawiadywanie wykorzystywaniem pokoi gościnnych Teatru oraz ich wyposażeniem.

§ 14

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) reprezentowanie Teatru w postępowaniu sądowym, administracyjnym, a także przed innymi organami,
- 2) opracowywanie i opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) udzielanie porad prawnych i informacji o przepisach prawnych w sprawach związanych z działalnością Teatru,
- 5) przygotowywanie projektów umów i porozumień, których stroną jest Teatr,
- 6) opiniowanie wniosków o rozwiązanie z pracownikami stosunku pracy.

§ 15

Specjalista ds. bhp i ppoż. wykonuje zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.97.109.704 ze zmianami).

§ 16

Do zadań Specjalisty ds. współpracy z zagranicą należy poszukiwanie kontrahentów zagranicznych zainteresowanych współpracą z Teatrem oraz organizowaniem wyjazdów Teatru poza granice Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 17

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie zgodnego z przepisami o ochronie danych przetwarzania danych, współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem, oraz wykonywanie innych zadań przypisanych do tego stanowiska pracy przez obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Określony w ust. 1 schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 20

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

§ 21

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane przez Dyrektora w trybie przyjętym dla jego ustalenia.