

**Uchwała Nr 1165/486/23**  
**Zarządu Województwa Pomorskiego**  
**z dnia 3 października 2023 r.**

**w sprawie pozytywnego zaopiniowania treści regulaminu organizacyjnego**  
**Teatru Wybrzeże**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z 2023 r. poz. 1662) w związku z § 12 ust. 1 Statutu Teatru Wybrzeże, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 515/XXV/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 21 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany nazwy Państwowego Teatru „Wybrzeże” w Gdańsku i nadania statutu, uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Pozytywnie opiniuje się treść regulaminu organizacyjnego Teatru Wybrzeże w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Uzasadnienie

Organizację wewnętrzną Teatru Wybrzeże określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego oraz działających w Teatrze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Proponowane przez TW zmiany spowodowane są ukończeniem wieloletniego procesu inwestycyjnego. Oddana do użytku po gruntownej modernizacji Duża Scena stawia przed teatrem nowe wyzwania technologiczne i zawodowe. Obiekt jest wyposażony w technologię wysokiej jakości, która ułatwi pracę wielu działom jak również poprawi i zagwarantuje komfort publiczności. W związku z tym pojawia się konieczność zatrudnienia dodatkowych pracowników oraz dokonanie zmian organizacyjnych.

W Dziale Technicznym wyodrębniono Zespół Produkcji, w którego skład wejdzie: Producent Spektaklu, Kierowca – Zaopatrzeniowiec oraz nowo powołane stanowisko Specjalisty ds. rozliczeń produkcji. Ponadto w ww. dziale powołano nowe stanowisko: Realizator Multimediów.

Zlikwidowano Dział Promocji i Marketingu i powołano Dział Komunikacji i Edukacji.

Zlikwidowano stanowisko Rzecznika prasowego.

Zlikwidowano Dział Programowo-Literacki i podporządkowano Dramaturga i Koordynatora Pracy Artystycznej bezpośrednio Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Literackiemu.

Zlikwidowano stanowisko Koordynatora Projektów.

Zadania przypisane do stanowiska Specjalisty ds. Edukacji będą realizowane przez nowy Dział Komunikacji i Edukacji.

Zlikwidowano Dział Zamówień Publicznych i Inwestycji i przekazano jego zadania nowej komórce organizacyjnej: Zespołowi ds. zamówień publicznych i inwestycji podległemu bezpośrednio Dyrektorowi. Tu też zmiana nazwy stanowiska pracy ze Specjalisty ds. Rozliczeń Unijnych na Specjalistę ds. Rozliczeń Inwestycyjnych.

Dodano podległe bezpośrednio Dyrektorowi następujące samodzielne stanowiska pracy: Inżynier Obiektu, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych oraz Pracownik ds. obronnych.

Dodano w Dziale Artystycznym nowe stanowisko pracy: Choreograf.

Dodano nowej, jednoosobowej komórki organizacyjnej: Archiwum, podległej Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Literackiemu.

Zmieniono nazwę komórki organizacyjnej: Sekretariat na: Koordynator Biura Dyrektora oraz podporządkowanie jej bezpośrednio Dyrektorowi.

Uproszczono nazwy stanowisk zastępców Dyrektora: Zastępcy Dyrektora ds. Programowych – Kierownika Literackiego na: Zastępcę Dyrektora – Kierownik Literacki, oraz Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomicznych – Głównego Księgowego na: Zastępcę Dyrektora – Główny Księgowy.

Zmieniono kolejność, w jakiej zastępcy Dyrektora pełnią jego obowiązki w razie jego nieobecności.

W związku z powyższymi zmianami dyrektor Teatru Wybrzeże wystąpił do Zarządu Województwa Pomorskiego z prośbą o zaopiniowanie nowego regulaminu organizacyjnego instytucji. Mając powyższe na uwadze uznaje się, że podjęcie uchwały jest zasadne.

## **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 2020 r., poz. 194 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 – Kierownika Literackiego oraz Zastępcy Dyrektora - Głównego Księgowego.
5. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy, a w wypadku nieobecności tego ostatniego, Zastępca Dyrektora – Kierownik Literacki.
6. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Dyrektora – Kierownik Literacki,
  - 2) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy,
  - 3) Pracownicy Działu artystycznego,
  - 4) Kierownik Techniczny,
  - 5) Specjalista ds. bhp,
  - 6) Specjalista ds. p.poż,
  - 7) Radca prawny,
  - 8) Specjalista ds. współpracy z zagranicą,
  - 9) Inspektor ochrony danych,
  - 10) Inżynier obiektu,
  - 11) Koordynator biura Dyrektora,
  - 12) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 13) Pracownik ds. obronnych,
  - 14) Pracownicy Zespołu ds. zamówień publicznych i inwestycji.

#### **§ 2**

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą:
  - 1) działy - podstawowe komórki organizacyjne:
    - a) Artystyczny,
    - b) Księgowości,
    - c) Techniczny,
    - d) Komunikacji i Edukacji,

e) Administracyjny,

2) osoby pełniące stanowiska kierownicze:

a) Zastępca Dyrektora - Kierownik Literacki,

b) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy,

c) Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości,

d) Kierownik Techniczny,

e) Kierownik Działu Komunikacji i Edukacji,

f) Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku.

3) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

a) Specjalista ds. bhp,

b) Specjalista ds. ppoż,

c) Radca prawny,

d) Specjalista ds. współpracy z zagranicą,

e) Inspektor ochrony danych,

f) Inżynier obiektu,

g) Koordynator biura Dyrektora,

h) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,

i) Pracownik ds. obronnych,

4) podległy bezpośrednio Dyrektorowi Zespół ds. zamówień publicznych i inwestycji, w którego skład wchodzi stanowiska:

a) Koordynator ds. inwestycji,

b) Specjalista ds. zamówień publicznych,

c) Specjalista ds. rozliczeń inwestycyjnych,

d) Inspektor nadzoru.

2. Poszczególne działy podporządkowane są bezpośrednio:

1) Dyrektorowi - Dział Artystyczny,

2) Zastępcy Głównego Księgowego – Kierownikowi Działu Księgowości – Dział Księgowości,

3) Kierownikowi Technicznemu - Dział Techniczny,

4) Kierownikowi Działu komunikacji i edukacji – Dział Komunikacji i Edukacji,

5) Kierownikowi Administracyjnemu – Administratorowi Majątku – Dział Administracyjny.

## **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 – Kierownik Literacki w uzgodnieniu z Dyrektorem koordynuje całokształt zagadnień programowych Teatru oraz nadzoruje działania marketingowe związane z funkcjonowaniem Teatru.

2. Zastępcy Dyrektora – Kierownikowi Literackiemu podlegają bezpośrednio:

1) Kierownik Działu Komunikacji i Edukacji,

2) Koordynator pracy artystycznej,

3) Dramaturg,

4) Archiwum.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora – 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 Komunikacji i Edukacji,
- 16) nadzór nad:
  - a) koordynacją terminów aktorów etatowych i doangażowanych,
  - b) ustalaniem i koordynacją tygodniowych planów prób (w porozumieniu z inspicjentami bądź asystentami i reżyserami a także Działem Technicznym) oraz ich ogłaszaniem,
  - c) ustalaniem i koordynacją miesięcznych planów pracy, przedkładaniem ich do zatwierdzenia Dyrektorowi a następnie ogłaszaniem,
  - d) sporządzaniem umów o dzieło z aktorami, reżyserami i pozostałymi współtwórcami przedstawień,
  - e) zamieszczaniem na tablicy ogłoszeń aktualnych zarządzeń Dyrekcji, obsad nowych sztuk, planów prób i przedstawień, komunikatów oraz okólników, nadto dbałością o jej należyty stan,
  - f) przekazywaniem do Specjalisty ds. Kadr i Płac raportów z odbytych prób i przedstawień, umów oraz wniosków o wypłaty,
  - g) koordynacją i opieką organizacyjną nad spektaklami wyjazdowymi Teatru,
  - h) koordynacją i opieką organizacyjną nad imprezami organizowanymi w Teatrze przez podmioty zewnętrzne,
  - i) koordynacją i opieką organizacyjną nad pozaspektaklowymi działaniami artystycznymi Teatru,
  - j) prowadzeniem archiwum artystycznego, odpowiedzialnego za przechowywanie zbiorów materiałów i treści artystycznych związanych z eksploatowanymi spektaklami (np. plakaty, rejestracje przedstawień).

## § 5

1. Zastępca Dyrektora - 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 – Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zastępca Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości,
  - 2) Kierownik Administracyjny – Administrator Majątku,



3) Specjalista ds. Kadr i płac.

3. Do zadań Zastępcy Dyrektora– 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 publicznoprawnych,
- 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 rozwiązywaniem 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 działalnością Działu Administracyjnego.

4. Zastępca Dyrektora – 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) kierownik muzyczny,
  - 5) choreograf,
  - 6) inspicjent sufler.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy przygotowanie i realizacja przedstawień teatralnych oraz innych form działalności artystycznej.

#### **§ 8**

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 - 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 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 urządzeń 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.

## § 9

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 Kierownikowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zespół produkcji, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Producent spektaklu,
    - b) Specjalista ds. rozliczeń produkcji,
    - c) Kierowca zaopatrzeniowiec,
  - 2) Zastępca Kierownika Technicznego, któremu podlegają stanowiska pracy:
    - a) Brygadzysta,
    - b) Montażysta,
  - 3) Zastępca Kierownika Technicznego, któremu podlegają stanowiska pracy:
    - a) Realizator oświetleniowiec,
    - b) Realizator akustyk,
    - c) Realizator multimediiów,
  - 4) Zastępca Kierownika Technicznego, któremu podlegają następujące pracownice i stanowiska pracy:
    - a) Pracownia krawiecka,
    - b) Pracownia charakteryzacyjno-fryzjerska,
    - c) Pracownia rekwizytorska,
    - d) Garderobiana.
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) zajmowanie się sprawami technologii cyfrowych wykorzystywanych w spektaklach,

24) finansowe i merytoryczne rozliczanie produkcji przedstawień,

25) właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych przedstawień schodzących z repertuaru, w szczególności:

a) odzysk,

- b) magazynowanie,
- c) sporządzanie właściwej dokumentacji.

## § 10

1. Na czele Działu Komunikacji i Edukacji stoi Kierownik Działu Komunikacji i Edukacji, który samodzielnie nim kieruje i nadzoruje jego pracę.
2. Kierownik Działu Komunikacji i Edukacji za całokształt działalności podległego mu działu odpowiedzialny jest przed Zastępcą Dyrektora– Kierownikiem Literackim.
3. Kierownikowi Działu Komunikacji i Edukacji podlegają bezpośrednio:
  - 1) Zespół ds. rozwoju publiczności, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Specjalista ds. rozwoju publiczności,
    - b) Koordynator pracy obsługi widza, któremu podlegają stanowiska:
      - Specjalista kasjer biletowy,
      - Specjalista ds. obsługi widza,
  - 2) Zespół ds. komunikacji, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - a) Specjalista ds. komunikacji,
    - b) Specjalista ds. komunikacji internetowej i multimedialnej,
  - 3) Zespół ds. edukacji i dostępności, w ramach którego działa stanowisko:  
Specjalista ds. edukacji – Koordynator dostępności.
4. Do zadań Działu Komunikacji i Edukacji należy:
  - 1) pozyskiwanie publiczności, w tym publiczności ze szczególnymi potrzebami i jej obsługa,
  - 2) tworzenie koncepcji komunikacji w mediach społecznościowych Teatru i obsługa mediów społecznościowych Teatru (Facebook, Instagram, YouTube i inne),
  - 3) tworzenie planów rozwoju publiczności i wydarzeń,
  - 4) dbanie o komunikację zewnętrzną, ale i o wewnętrzną komunikację międzydziałową, ze szczególnym uwzględnieniem Działu Artystycznego,
  - 5) zlecanie i nadzór nad tworzeniem druków i wydawnictw towarzyszących spektaklom i wybranym wydarzeniom teatralnym,
  - 6) tworzenie newslettera dla widzów,
  - 7) administrowanie stroną internetową Teatru,
  - 8) zapewnienie audiowizualnych materiałów promocyjnych: grafik i filmów do mediów społecznościowych, na stronę internetową i do newslettera,
  - 9) nawiązywanie relacji z potencjalnymi partnerami biznesowymi i sponsorami,
  - 10) dbałość o wygląd przestrzeni Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem reklam wewnątrz i na zewnątrz obiektów Teatru,

- 11) tworzenie koncepcji edukacyjnej Teatru i prowadzenie projektów dot. edukacji i dostępności, w tym pozyskiwanie środków na te działania,
- 12) tworzenie oferty warsztatów i spotkań towarzyszących spektaklom dla różnych grup widzów, w tym dla osób ze szczególnymi potrzebami,
- 13) prowadzenie spotkań z twórcami i rozmów z publicznością,
- 14) organizacja spektakli dostępnych (zlecenie audiodeskrypcji, tłumaczeń na Polski Język Migowy, napisów do spektakli),
- 15) obsługa widowni na wysokim poziomie komunikacyjnym,
- 16) prowadzenie sprzedaży biletów w kasie i obsługa systemu internetowej sprzedaży biletów,
- 17) obsługa widzów podczas przedstawień i zarządzanie widownią,
- 18) nawiązywanie relacji i współpraca z mediami na wysokim poziomie komunikacyjnym,
- 19) organizacja paneli dyskusyjnych na wybrany temat,
- 20) wydawanie publikacji książkowych we współpracy z Zastępcą Dyrektora – Kierownikiem Literackim,
- 21) tworzenie strategii wizerunkowej Teatru,
- 22) kreowanie kampanii reklamowych spektakli i innych działań artystycznych Teatru w przestrzeni miejskiej i w Internecie,
- 23) rozwijanie współpracy na polach kulturalno-oświatowych z wybranymi podmiotami w przestrzeni Trójmiasta i całego kraju,
- 24) zajmowanie się inicjatywami związanymi z pedagogiką teatru,
- 25) prowadzenie działań edukacyjno-interaktywnych.

## § 11

1. Zespół ds. zamówień publicznych i inwestycji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Zespołu ds. zamówień publicznych i inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) Koordynator ds. inwestycji,
  - 2) Specjalista ds. zamówień publicznych,
  - 3) Specjalista ds. rozliczeń inwestycyjnych,
  - 4) inspektor nadzoru.
3. Do zadań Zespołu ds. 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 z 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.

## § 12

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 – 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.

## § 13

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.

## § 14

Do zadań Koordynatora biura Dyrektora należy:

- 1) organizacja pracy Dyrektora w zakresie terminarzy spotkań, ustalanie priorytetów w kontaktach i spotkaniach,
- 2) organizacja i nadzór nad spektaklami wyjazdowymi,
- 3) koordynacja, nadzór i rozliczanie projektów i festiwali,
- 4) prawidłowa organizacja pracy w zakresie korespondencji, przyjmowania, przekazywania, wysyłania, powielania oraz segregowania i przechowywania dokumentów.

## § 15

Do zadań Inżyniera obiektu należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z prawidłową eksploatacją obiektów i infrastruktury technicznej Teatru.

## § 16

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy m.in.:

- 1) ochrona i bezpieczeństwo informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) prowadzenie aktualnego wykazu osób, mających dostęp do informacji niejawnych oraz przekazywanie stosownym organom do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono

wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.

## § 17

Do zadań Pracownika ds. obronnych należy m.in.:

- 1) opracowanie dokumentacji planistycznej zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 2) nadzór nad realizacją zadań obronnych,
- 3) opracowywanie Instrukcji Stałego Dyżuru,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 5) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 6) organizowanie szkoleń obronnych,
- 7) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.

## § 18

Do zadań Specjalisty ds. bhp należy wykonywanie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.97.109.704 z późn. zm.), w tym:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków,
- 4) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą, prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych (instruktaż ogólny) w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla nowo zatrudnionych pracowników.

## § 19

Do zadań Specjalisty ds. p.poż należy m.in.:

- 1) realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zaleceniami uprawnionych organów,

- 2) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony ppoż i egzekwowanie zarządzeń pokontrolnych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad: prawidłowością rozmieszczenia, stanem gotowości oraz konserwacją sprzętu i urządzeń ppoż, prawidłowym wyznaczaniem, oznakowaniem i utrzymaniem dojazdów pożarowych, przejść i dróg ewakuacyjnych, środków łączności, alarmowania, punktów czerpania wody do celów gaśniczych,
- 4) aktualizowanie instrukcji bezpieczeństwa ppoż, postępowania na wypadek pożaru,
- 5) nadzór pod względem ochrony ppoż podczas prowadzonych prac pożarowo niebezpiecznych, prac modernizacyjnych i remontowych,
- 6) udział w procesie oceny projektów inwestycyjnych budowy, przebudowy lub modernizacji oraz udział w komisjach odbiorowych, współpraca z właściwymi terenowymi jednostkami organizacyjnymi PSP,
- 7) prowadzenie dokumentacji spraw ppoż.

#### § 20

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

#### § 21

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

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### § 22

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.

#### § 23

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

#### § 24

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.

#### § 25

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