

Zarządzenie nr 12/2024

Dyrektora Teatru Syrena w Warszawie

z dnia 3 lipca 2024 roku

**zmieniające Zarządzenie nr 38/2023 Dyrektora Teatru Syrena z dnia 15 grudnia 2023 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 8 Statutu Teatru Syrena, stanowiącego załącznik do uchwały Rady m. st. Warszawy Nr XXXVIII/998/2012 z dnia 5 lipca 2012 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym wprowadza się zmiany określone w tekście jednolitym Regulaminu Organizacyjnego, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 t.


DYREKTOR
Agnieszka Monika WALECKA

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

TEATRU SYRENA

WARSZAWA, 3 lipca 2024



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb działania oraz organizację instytucji kultury Teatru Syrena w Warszawie, zwanego dalej Teatrem.

§ 2

Teatr jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 87),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270)
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120),
- 4) Statutu zatwierdzonego Uchwałą nr XXXVIII/998/2012 Rady m.st. Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r.,

§ 3

1. Nadzór nad Teatrem sprawują organy Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie ich kompetencji.
2. Dyrektora Teatru powołuje i odwołuje Prezydent m.st. Warszawy.

§ 4

1. Zadaniem Teatru jest krzewienie i podnoszenie kultury teatralnej poprzez organizowanie – przy pomocy zawodowych zespołów – widowisk teatralnych i muzycznych.
2. Celem działalności Teatru jest zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa m.st. Warszawy, województwa mazowieckiego i całego kraju.
3. Misją Teatru jest budować żywy, nowoczesny i zaangażowany społecznie teatr muzyczny w oparciu o światowy dorobek nurtu, ale też tradycję własną i miasta Warszawy. Być miejscem przyjaznym widzom. Edukować.
4. Teatr posiada uprawnienia agencyjne do prowadzenia działalności artystycznej na własnych i obcych scenach na terenie kraju oraz zagranicą, w ramach międzynarodowej współpracy kulturalnej oraz bilateralnej.
5. Teatr współpracuje z innymi instytucjami w zakresie nagrań i koncertów, korzystając we wszelkiej działalności z artystów zatrudnionych w Teatrze oraz doraźnie zaangażowanych.
6. Teatr prowadzi działalność wydawniczą dla własnych potrzeb oraz gromadzi dokumentację niezbędną do krzewienia kultury teatralnej, inspirowanie prace badawcze i wykonuje inne czynności przewidziane w statucie.

§ 5

Teatr prowadzi działalność jako jednostka wyodrębniona pod względem prawnym, organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, we własnym imieniu i na własny rachunek.

§ 6

1. Teatr, na podstawie własnego planu zatwierdzanego przez Dyrektora, prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową, pokrywając z uzyskanych przychodów (wpływy własne i dotacje) koszty bieżącej działalności i inne zobowiązania (na zasadach określonych w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i Ustawie o finansach publicznych).
2. Plan działalności Teatru zatwierdza Dyrektor, z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora.
3. Teatr działa we własnym imieniu i na własny rachunek.

§ 7

Schemat organizacyjny Teatru Syrena, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu, odzwierciedla strukturę organizacyjną Teatru i obejmuje osoby zatrudnione, zarówno w ramach umowy o pracę, jak i w ramach umów zlecenie i umów współpracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Teatru Syrena wchodzi:
 - 1) **Dział Artystyczny (DA)**
 - 2) **Dział Promocji i Marketingu (DPM)**
 - 3) **Dział Sprzedaży (DS)**
 - 4) **Dział Administracji (DAD)**
 - 5) **Dział Produkcji (DP)**
 - 6) **Dział Techniczny (DT)**
 - 7) **Dział Finansowy (DF)**
 - 8) **Samodzielne stanowiska pracy (SSP)**
2. Dyrektor uprawniony jest do powoływania zespołów określając każdorazowo zakres ich działania i skład osobowy.
3. W ramach struktury mogą funkcjonować stanowiska Pełnomocników podlegające bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 9

Teatrem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz Głównego Księgowego.

§ 10

1. Komórki organizacyjne są prowadzone przez Kierowników Działów.
2. Kierownicy Działów:
 - 1) organizują pracę zespołów,
 - 2) prowadzą budżety swoich działań oraz przestrzegają dyscypliny finansów publicznych,
 - 3) nadzorują prace swoich działów pod względem przestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych i RODO,
 - 4) inicjują działania zmierzające do podniesienia efektywności pracy teatru,
 - 5) przestrzegają Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 6) czuwają nad podnoszeniem kwalifikacji swoich pracowników,
 - 7) współpracują z Dyrekcją w zakresie ewaluacji zadań swoich działów,
 - 8) dbają o komunikację wewnętrzną i zewnętrzną dot. prowadzonych działań,
 - 9) współpracują z innymi działami.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do innych stanowisk podległych bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA DYREKTORA, ZASTĘPCY DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 11

DYREKTOR

1. Dyrektor Teatru:

- 1) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
- 2) zarządza Teatrem i ponosi odpowiedzialność za działalność Teatru,
- 3) tworzy politykę kadrową Teatru,
- 4) zapewnia pracownikom Teatru właściwe warunki pracy,
- 5) realizuje zadania statutowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) przygotowuje wspólnie z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych wieloletnie i sezonowe plany repertuarowe, które przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi m.st. Warszawy lub jednostkom (osobom) upoważnionym w jego imieniu do działania,
- 7) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) tworzy politykę finansową i odpowiada za majątek i gospodarkę finansową,
- 9) zatwierdza plan finansowy Teatru i decyduje o zmianach w budżecie,
- 10) zatwierdza roczne plany konserwacji, inwestycji i remontów,
- 11) zarządza finansami Teatru i podejmuje bieżące decyzje gospodarcze,
- 12) akceptuje roczne sprawozdania finansowe,
- 13) zatwierdza plany zamówień publicznych,
- 14) powołuje swoich zastępców, po zasięgnięciu opinii Prezydenta m.st. Warszawy, zaś na ich wnioski – kierowników poszczególnych pionów i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych Dyrektorowi,

- 15) zatwierdza i wprowadza – zgodnie z obowiązującymi przepisami – regulaminy i inne dokumenty niezbędne do należytego funkcjonowania Teatru,
 - 16) nadzoruje obszar związany z bezpieczeństwem i higieną pracy w ramach funkcjonowania instytucji.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) **Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych,**
 - 2) **Główny Księgowy,**
 - 3) **Kierownik Działu Promocji i Marketingu,**
 - 4) **Koordynator Produkcji,**
 - 5) **Kierownik Działu Technicznego,**
 - 6) **Kierownik Działu Administracji,**
 - 7) **Kierownik Działu Sprzedaży,**
 - 8) **Specjalista ds. Sekretariatu,**
 - 9) **Specjalista ds. BHP,**
 - 10) **Specjalista ds. p.poż.,**
 - 11) **Specjalista ds. Zamówień Publicznych,**
 - 12) **Koordynator Edukacji,**
 - 13) **Inspektor Ochrony Danych,**
 - 14) **Radca Prawny,**
 - 15) **Koordynator ds. Zakupów.**
3. W razie nieobecności Dyrektora Teatru funkcję jego sprawuje **Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych.**

§ 12

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ARTYSTYCZNYCH

1. **Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych**, powołany przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Prezydenta m.st. Warszawy, odpowiada za:
- 1) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów artystycznych Teatru,
 - 2) we współpracy z Dyrektorem, opracowywanie planu premier Teatru,
 - 3) we współpracy z Dyrektorem, nadzór nad realizacją koncepcji programowej Teatru,
 - 4) kompletowanie zespołu realizatorów produkcji Teatru w konsultacji z Dyrektorem Teatru,
 - 5) opiniowanie i akceptację oraz nadzór nad realizacją koncepcji reżyserskich spektakli,
 - 6) opiniowanie i akceptację projektów dekoracji, kostiumów oraz innych materiałów audiowizualnych produkowanych przez Teatr spektakli,
 - 7) współpracę z realizatorami spektakli przy kompletowaniu obsad produkowanych spektakli,
 - 8) nadzór artystyczny nad produkowanymi spektaklami,
 - 9) rozwój zespołu artystycznego,
 - 10) współtworzenie wizerunku Teatru,
 - 11) akceptowanie spektakli pod względem artystycznym na etapie prób generalnych,

- 12) bezpośredni nadzór nad Działem Artystycznym Teatru,
- 13) opracowywanie bieżącego repertuaru Teatru w konsultacji z Dyrektorem Teatru,
- 14) bieżące kontrolowanie kształtu i poziomu artystycznego spektakli pozostających w repertuarze Teatru,
- 15) merytoryczną współpracę przy projektach edukacyjnych Teatru i nadzór merytoryczny nad ich realizacją,
- 16) opiniowanie działań z zakresu promocji i reklamy Teatru,
- 17) współpracę z Działem Promocji i Marketingu w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych teatru,
- 18) dbałość o racjonalne wykorzystanie funduszy Teatru,
- 19) we współpracy z Dyrektorem Teatru, nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem Teatru,
- 20) przygotowanie sprawozdań merytorycznych.

2. **Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych** podlegają bezpośrednio:

- 1) **Kierownik Koordynacji Pracy Artystycznej,**
- 2) **Zespół Aktorski.**

§ 13

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zadań **Głównego Księgowego** należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów dot. rachunkowości oraz finansów publicznych, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych oraz bieżące dokonywanie korekt,
 - 2) nadzór nad efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 3) nadzór nad wykonaniem określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 4) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań oraz terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 5) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych, nadzór nad windykacją należności,
 - 7) nadzorowanie pokrywania wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym
 - 8) nadzorowanie obliczania podatków i składek,
 - 9) nadzór nad terminowym realizowaniem wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości przez podległy zespół oraz nad należyтым przechowywaniem ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów księgowych do archiwum,
 - 12) analiza gospodarki finansowej Teatru,
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów i ich dekretowanie przed wprowadzeniem do systemu księgowego,

- 14) dokonywanie wstępnej kontroli rachunków przekazywanych do wypłaty umów cywilnoprawnych,
- 15) kierowanie pracą Działu Finansowego,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrekcję dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, instrukcji kasowej,
- 17) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych,
- 18) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz nadzór nad dysponowaniem środkami funduszu zgodnie z przepisami,
- 19) kontrola zgodności działań Teatru z Ustawą o finansach publicznych,
- 20) nadzór nad sprawami kadrowymi prowadzonymi przez Dział finansowy.

2. **Głównemu Księgowemu** podlegają bezpośrednio:

- 1) **Specjalista ds. Księgowości,**
- 2) **Specjalista ds. Kadr i Plac.**

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI DZIAŁÓW

§ 14

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. W skład Działu Artystycznego wchodzi:

- 1) **Kierownik Koordynacji Pracy Artystycznej,**
- 2) **Zespół Aktorski,**
- 3) **Suflerzy,**
- 4) **Inspicjenci.**

2. Do zadań **Kierownika Koordynacji Pracy Artystycznej** należy:

- 1) sporządzanie i podawanie do wiadomości miesięcznych planów repertuarowych i dwutygodniowych planów pracy, a także bieżące nanoszenie na tych planach zmian,
- 2) koordynowanie wszelkich zmian w obsadach spektakli,
- 3) planowanie prób wznowieniowych i podawanie ich terminów do wiadomości,
- 4) prowadzenie ewidencji obsad aktorskich,
- 5) sporządzanie umów aktorów, muzyków oraz statystów doangażowanych do spektakli,
- 6) prowadzenie ewidencji zajęć zespołu aktorskiego oraz kontrola raportów z prób i spektakli,
- 7) sporządzanie – na podstawie raportów z prób i spektakli – miesięcznych zestawień honorariów do wypłaty zespołu artystycznego za udział w próbach i spektaklach,
- 8) zlecanie wykonania obowiązków inspicjenta i suflera w czasie prób, spektakli i innych wydarzeń na scenie Teatru (i poza nią) przez wykwalifikowane osoby,

- 9) współpraca z działami koordynacji innych teatrów,
- 10) przygotowanie wkładek obsadowych w wersji papierowej do programów sprzedawanych podczas wystawiania spektakli,
- 11) organizacja castingów.

3. **Kierownikowi koordynacji pracy artystycznej** podlegają:

- 1) **Suflerzy,**
- 2) **Inspicjenci.**

4. Do zadań **Zespołu Aktorskiego** należy:

- 1) indywidualna i zespołowa praca nad doskonaleniem warsztatu i kształtowaniem poziomu artystycznego,
- 2) przygotowanie powierzonych zadań aktorskich zgodnie ze wskazaniami realizatorów,
- 3) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru,
- 4) udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru oraz próbach wznowieniowych,
- 5) udział w sesjach zdjęciowych, transmisjach, nagraniach dźwiękowych lub audiowizualnych, w celach promocyjnych lub archiwalnych.

5. Zadania **Zespołu Aktorskiego** - zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora planem repertuarowym Teatru - organizuje i koordynuje **Kierownik Koordynacji Pracy Artystycznej**, a w zakresie występów gościnnych **Koordynator produkcji** współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru.

§ 15

DZIAŁ PROMOCJI I MARKETINGU

1. W skład Działu Promocji i Marketingu wchodzi:

- 1) **Kierownik Działu Promocji i Marketingu,**
- 2) **Specjalista ds. Promocji i Marketingu.**

2. Do zadań **Działu Promocji i Marketingu** należy:

- 1) opracowanie, wdrażanie i analiza strategii działań w zakresie public relations i media relations,
- 2) prowadzenie działań służących budowaniu marki Teatru,
- 3) planowanie i prowadzenie działań związanych z rolą społeczną Teatru,
- 4) współpraca z mediami w zakresie działań reklamowych,
- 5) opracowywanie planu promocji produktów i usług oferowanych przez Teatr,
- 6) planowanie budżetu na działania marketingowe, reklamowe i promocyjne,
- 7) prowadzenie wszystkich mediów społecznościowych Teatru,

- 8) prowadzenie negocjacji z podmiotami zewnętrznymi, np. drukarniami, agencjami reklamowymi, fotografami,
- 9) pozyskiwanie partnerów dla Teatru i poszczególnych spektakli,
- 10) zlecanie przygotowania i nadzorowanie produkcji druków i gadżetów o charakterze promocyjnym i reklamowym, a także reklam prasowych, radiowych, telewizyjnych, internetowych i innych,
- 11) koordynacja działań związanych z wydaniem programów do spektakli premierowych,
- 12) opracowywanie i koordynacja niestandardowych akcji promocyjnych do poszczególnych spektakli i Teatru,
- 13) prowadzenie strony internetowej Teatru.

§ 16

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. W skład Działu Administracji wchodzi:

- 1) **Kierownik Działu Administracji,**
- 2) **Pracownik gospodarczy,**
- 3) **Strażacy,**
- 4) **Ochrona,**
- 5) **Obsługa IT,**
- 6) **Archiwista,**
- 7) **Magazynier.**

2. Do zadań Działu Administracji należy:

- 1) koordynacja działań związanych z najmem, użytkowaniem i utrzymaniem obiektów Teatru oraz ich regularne przeglądy,
- 2) kontrola obiektów i instalacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 3) przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi z zakresu działu administracji,
- 4) nadzór nad firmą wykonującą usługi z zakresu utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach Teatru,
- 5) nadzór nad ochroną Teatru,
- 6) planowanie kosztów administracyjnych,
- 7) zarządzanie i dbałość o sprawne działanie sieci komputerowej,
- 8) prowadzenie kart gwarancyjnych zakupionego sprzętu,
- 9) organizowanie prac komisji ds. przyjmowania, upłynniania, likwidacji środków trwałych będących w użytkowaniu,
- 10) nadzór nad poprawnością prowadzenia centralnego rejestru umów,
- 11) nadzór nad naprawami i remontami w Teatrze,
- 12) inwentaryzacja sprzętu i wyposażenia teatralnego,
- 13) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego Teatru,
- 14) przygotowanie sprawozdań dla Biura Kultury z zakresu działu administracji,

- 15) prowadzenie strony BIP teatru,
- 16) przeprowadzanie samooceny kontroli zarządczej w Teatrze, przygotowywanie informacji o stanie kontroli zarządczej Teatru,
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki higieny osobistej – we współpracy ze specjalistą ds. BHP,
- 18) prowadzenie Rejestru korzyści, Rejestru zgłoszeń nadużyć oraz Rejestru zgłoszonych konfliktów interesów,
- 19) ścisła współpraca ze Specjalistą ds. p.poż. oraz Specjalistą ds. BHP w zakresie realizowanych przez nich zadań,
- 20) udział w rozliczaniu rachunków dotyczących zakupów bądź innych wydatków,
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i OC Teatru.
- 22) nadzór nad prowadzeniem magazynu teatralnego.

§ 17

DZIAŁ TECHNICZNY

1. W skład **Działu Technicznego** wchodzi:

- 1) **Kierownik Działu Technicznego,**
- 2) **Pracownia Realizacji Dźwięku i Zespół Realizacji Dźwięku,**
- 3) **Brygada Sceny (w tym rekwizytorzy),**
- 4) **Koordynator Pracowni Realizacji Oświetlenia i Zespół Realizacji Oświetlenia,**
- 5) **Koordynator Pracowni Charakteryzacji i Zespół Charakteryzatorski,**
- 6) **Brygada Garderobianych i Zespół Garderobianych,**
- 7) **Krawcowa.**

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

- 1) obsługa techniczna prób i spektakli,
- 2) nadzór nad konserwacją scenicznych urządzeń technicznych,
- 3) nadzór nad zaopatrzeniem eksploatacyjnym spektakli,
- 4) koordynowanie magazynowania i transportu dekoracji,
- 5) organizacja działalności poszczególnych pracowni,
- 6) nadzór nad stanem i konserwacją dekoracji, kostiumów i rekwizytów,
- 7) przestrzeganie i kontrola właściwych warunków pracy pracowników technicznych,
- 8) zlecanie, w porozumieniu z dyrektorem, napraw bądź zakupów związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i urządzeń mechanicznych, niezbędnych do wystawiania i realizacji spektakli,
- 9) udział w pracach komisji ds. likwidacji dekoracji spektakli schodzących z afisza Teatru, oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem,
- 10) przygotowywanie dokumentów oraz zawieranie umów w zakresie prac dotyczących działu technicznego i ewidencjonowanie tych umów,

- 11) organizowanie i przeprowadzanie prób technicznych, obecność na próbach technicznych, przeglądach kostiumów i próbach generalnych,
 - 12) czuwanie nad właściwym zabezpieczeniem p-poż. dekoracji oraz przechowywanie ich atestów,
 - 13) sporządzanie umów na prace zlecone w zakresie prac technicznych,
 - 14) zapewnianie sprawnego działania zaplecza technicznego oraz pracowników obsługi,
 - 15) udział w postępowaniach dotyczących zamawiania usług w dziale technicznym,
 - 16) przygotowanie wniosków o dofinansowanie oraz nadzór nad realizacją projektów z pozyskanych środków, rozliczanie wniosków po zakończeniu projektu.
3. W skład **Pracowni Realizacji Dźwięku** wchodzi:
- 1) **Kierownik Pracowni Realizacji Dźwięku,**
 - 2) **Realizatorzy dźwięku - akustycy.**
4. W skład **Brygady Garderobianych** wchodzi:
- 1) **Brygadzistka Garderobianych,**
 - 2) **Garderobiane.**
5. W skład **Brygady Sceny** wchodzi:
- 1) **Brygadzista sceny,**
 - 2) **Zastępca brygadzisty sceny,**
 - 3) **Montażysty dekoracji – rekwizytorzy,**
 - 4) **Montażysta dekoracji z obowiązkami ślusarza,**
 - 5) **Montażysta dekoracji – operator urządzeń scenicznych,**
 - 6) **Montażysty dekoracji.**

§ 18 DZIAŁ PRODUKCJI

1. W skład **Działu Produkcji** wchodzi:
- 1) **Koordynator Produkcji.**
2. Do zadań **Koordynatora Produkcji** należy:
 - 1) koordynacja i nadzór nad produkcją spektakli, koncertów i innych wydarzeń artystycznych w Teatrze,
 - 2) przygotowywanie kosztorysów produkcyjnych,
 - 3) kontrola prawidłowego i zgodnego z projektami wykonania dekoracji i kostiumów,
 - 4) organizowanie i udział w pracach komisji opiniującej projekty scenograficzne pod kątem bhp i p-poż, sporządzanie i przechowywanie protokołów dopuszczenia dekoracji do użytkowania,
 - 5) negocjacje z realizatorami, kierownikami muzycznymi spektakli i aktorami do premier,
 - 6) przygotowanie umów z realizatorami do premier,
 - 7) prowadzenie umów związanych z prawami autorskimi,

- 8) współpraca z autorami utworów oraz organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w celu uzyskania stosownych licencji do korzystania z tych praw przez Teatr dla potrzeb realizowanego repertuaru we współpracy z Koordynatorem pracy artystycznej, rozliczanie tantiem,
- 9) przygotowywanie kosztorysów wyjazdów impresaryjnych,
- 10) przygotowywanie wyjazdowych harmonogramów pracy, list hotelowych, list obsadowych zespołu artystycznego i technicznego,
- 11) przygotowywanie riderów technicznych spektakli wyjazdowych na podstawie informacji zebranych od kierowników działów, pracowni i brygad technicznych,
- 12) organizacja transportu dekoracji, kostiumów, instrumentów,
- 13) przygotowywanie ofert spektakli wyjazdowych, nawiązywanie kontaktów z kontrahentami, negocjowanie warunków umowy oraz zapotrzebowania technicznego,
- 14) przygotowywanie umów na pokazy gościnne,
- 15) nadzór nad sprawną realizacją zadań wszystkich działów, pracowni i brygad podczas wyjazdów.

§ 19

DZIAŁ SPRZEDAŻY

1. W skład Działu Sprzedaży wchodzi:

- 1) **Kierownik Działu Sprzedaży,**
- 2) **Specjaliści ds. Sprzedaży – Kasjerzy biletowi,**
- 3) **Obsługa Bileterska i Szatni.**

2. Do zadań Działu Sprzedaży należy:

- 1) prowadzenie rezerwacji, sprzedaży i dystrybucja biletów i zaproszeń,
- 2) organizacja obsługi publiczności (bileterzy, szatnia),
- 3) sporządzanie i analiza raportów ze sprzedaży,
- 4) weryfikacja planów sprzedaży,
- 5) tworzenie strategii sprzedaży produktów i usług,
- 6) monitorowanie działań konkurencji,
- 7) podejmowanie decyzji istotnych pod względem zarządzania usługami i produktami Teatru,
- 8) pozyskiwanie nowych klientów w zakresie sprzedaży biletów, najmu powierzchni,
- 9) kontrola zawieranych umów sprzedażowych,
- 10) utrzymywanie relacji z kluczowymi klientami,
- 11) realizacja założeń dotyczących frekwencji,
- 12) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług IT w zakresie stabilnego funkcjonowania systemu sprzedaży oraz strony internetowej Teatru,
- 13) bieżąca obsługa klientów Teatru,
- 14) przygotowywanie treści i wysyłka newslettera do widzów Teatru,
- 15) inicjowanie nowych form sprzedaży biletów,
- 16) organizacja i realizacja sprzedaży programów i innych wydawnictw Teatru,

- 17) przygotowywanie na potrzeby dyrekcji wszelkich zestawień i raportów związanych ze sprzedażą.

§ 20

DZIAŁ FINANSOWY

1. W skład **Działu Finansowego** wchodzi:

- 1) **Główny Księgowy,**
- 2) **Specjalista ds. Księgowości,**
- 3) **Specjalista ds. Kadr i Płac.**

1. Do zadań **Działu Finansowego** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Teatru,
- 2) wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) współpraca z Dyrekcją przy opracowywaniu projektu rocznego budżetu Teatru,
- 4) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) sporządzanie bilansu,
- 6) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami,
- 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 8) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym,
- 9) obliczanie podatków i składek,
- 10) realizowanie terminowych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
- 11) prawidłowe prowadzenie księgowości oraz należyte przechowywanie ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 12) przygotowanie i przekazanie dokumentów księgowych do archiwum,
- 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrekcję dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych,
- 15) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz nadzór nad dysponowaniem środkami funduszu zgodnie z przepisami,
- 16) dbanie o dobre imię i interes Teatru,
- 17) ochrona powierzonego mu przez Teatr mienia oraz wykorzystania go zgodnie z umową,
- 18) terminowe wykonywanie działań wynikających z potrzeb Teatru,
- 19) kontrola zgodności działań Teatru z Ustawą o finansach publicznych,
- 20) znajomość i przestrzeganie regulaminów i innych zarządzeń obowiązujących w Teatrze
- 21) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej (teczki personalne, karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych, ewidencja czasu pracy),
- 22) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem oraz przechodzeniem na emeryturę lub rentę pracowników,

- 23) opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych, resortowych, nagród jubileuszowych,
- 24) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 25) opracowywanie i realizacja zatwierdzonych planów w zakresie spraw socjalnych,
- 26) wystawianie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 27) sporządzanie list płac, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 28) rozliczanie i wypłacanie umów o dzieło i umów zlecenie,
- 29) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON i innych w zgodzie z obowiązującymi przepisami,
- 30) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 31) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników,
- 32) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP – we współpracy ze specjalistą ds. BHP,
- 33) prowadzenie ewidencji zwolnień i rozliczeń czasu pracy z tytułu wyjść w celach prywatnych,
- 34) rozliczanie i sporządzanie dodatkowych świadczeń pracowniczych (w tym m.in. dodatkowego ubezpieczenia zdrowotnego, PPK, itp.),
- 35) nadzór nad archiwum zakładowym w części akt osobowych byłych pracowników,
- 36) prowadzenie rejestru wniosków finansowych na zakup/zlecenie usług.

§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

1. W strukturze organizacyjnej wyodrębnione są samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Dyrektorowi Teatru:
 - 1) **Specjalista ds. Sekretariatu,**
 - 2) **Specjalista ds. BHP,**
 - 3) **Specjalista ds. p.poż.,**
 - 4) **Specjalista ds. Zamówień Publicznych,**
 - 5) **Koordynator Edukacji,**
 - 6) **Inspektor Ochrony Danych,**
 - 7) **Radca Prawny,**
 - 8) **Koordynator ds. Zakupów.**
2. Do zadań **Specjalisty ds. Sekretariatu** należy:
 - 1) przygotowywanie projektów komunikatów, wniosków, listów i pism oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej Teatru,
 - 3) nadzór nad księgą rejestrową instytucji,
 - 4) obsługa kancelaryjna Teatru, w tym m.in: przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, dbałość o materiały biurowe i uzupełnianie braków,
 - 5) prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- 6) ścisła współpraca z dyrekcją w sprawie ustalania spotkań, zebrań wewnętrznych i zewnętrznych, zgodnie z potrzebami Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych,
- 7) informowanie pracowników o spotkaniach i zebraniach z Dyrekcją lub z innymi osobami do tego wyznaczonymi,
- 8) kontakt telefoniczny i mailowy z Biurem Kultury Urzędu m. st Warszawy i innymi instytucjami oraz teatrami w sprawach dotyczących Teatru,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zarówno pracowników, jak i osób i podmiotów zewnętrznych,
- 10) prowadzenie, wspólnie z Głównym Księgowym – spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) stały kontakt z PIP – w sprawach dotyczących zatrudniania dzieci w spektaklach,
- 12) kontrola nad obiegiem dokumentów w Teatrze (instrukcja kancelaryjna).

3. Do zadań **Specjalisty ds. BHP** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze,
- 2) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie BHP,
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych, opracowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi szkoleniami,
- 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ocenie planów modernizacji zakładu pracy lub jego części pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń, sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze,
- 6) udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk realizowanych przez Teatr,
- 7) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
- 8) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej
- 9) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, UDT, itp.),
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad odnoszących się do bezpieczeństwa i higieny pracy
- 12) Specjalista ds. BHP ponosi odpowiedzialność za skuteczną i sprawną ochronę i zabezpieczenie pod względem BHP we wszystkich obiektach użytkowanych przez Teatr.

13) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie działań mających na celu przestrzeganie przepisów i zasad BHP w teatrze oraz polepszania warunków pracy,

Szczegółowe obowiązki Specjalisty ds. bhp określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Do zadań **Specjalisty ds. p.poż.** należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem pożarowym w teatrze, w szczególności:

- 1) wykonywanie okresowych kontroli bezpieczeństwa pożarowego, we wszystkich obiektach eksploatowanych przez Teatr,
- 2) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów p.poż. na poszczególnych miejscach i stanowiskach pracy,
- 3) nadzór na terminowością i prawidłowością przeprowadzanych w teatrze przeglądów i serwisów instalacji p.poż. oraz podręcznego sprzętu gaśniczego, a także nadzorowanie poprawnego przechowywania dokumentacji z tych czynności,
- 4) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 5) udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa pożarowego widowisk realizowanych przez Teatr,
- 6) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami p.poż.,
- 7) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
- 8) prowadzenie działalności profilaktycznej,
- 9) doradztwo w zakresie stosowania przepisów prawa p.poż.,
- 10) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych organów i jednostek PSP.

5. Do zadań **Specjalisty ds. Zamówień Publicznych** należy

- 1) realizacja zadań nałożonych przepisami regulującymi udzielanie zamówień publicznych w instytucjach kultury,
- 2) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej na podstawie szczegółowych zestawień przygotowanych przez komórki organizacyjne Teatru i przedstawienie go do akceptacji Dyrektorowi Teatru,
- 3) odpowiedzialność za prawidłowość udzielania zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, w tym prawidłowość wyboru trybu zamówienia przez Teatr,
- 4) publikacja ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej,
- 5) udzielanie wyjaśnień i pomocy merytorycznej w zakresie procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamówienia z zakresu działalności kulturalnej pracownikom komórek wnioskujących, a także ścisła współpraca z tymi komórkami w zakresie przeprowadzenia postępowań o zamówienie publiczne oraz zamówienie z zakresu działalności kulturalnej,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- 7) prowadzenie rejestru zamówień z zakresu działalności kulturalnej,
- 8) branie udziału w pracach komisji przetargowych,
- 9) opracowywanie, kompletacja i przechowywanie oryginałów dokumentów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielanych przez Teatr zamówieniach publicznych i zamówieniach z zakresu działalności kulturalnej,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie procedur zamówień publicznych obowiązujących w Teatrze oraz ich aktualizacja.

6. Do zadań **Koordynatora Edukacji** należy:

- 1) tworzenie i realizacja wszystkich działań edukacyjnych w Teatrze,
- 2) sprzedaż lekcji i warsztatów teatralnych,
- 3) współpraca z Dyrektorem przy tworzeniu wniosków dotyczących projektów edukacyjnych,
- 4) obsługa zapytań dotyczących lekcji i warsztatów, w tym przyjmowanie rezerwacji,
- 5) poszerzanie oferty edukacyjnej; opracowanie nowych koncepcji warsztatów,
- 6) konsultacje merytoryczne w zakresie organizacji warsztatów,
- 7) dobór prowadzących lekcje oraz warsztaty i ich koordynacja,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością edukacyjną Teatru,
- 9) współpraca z Działem Promocji i Marketingu w zakresie pozyskiwania partnerów biznesowych, barterowych oraz patronów medialnych zainteresowanych wsparciem działalności edukacyjnej,
- 10) monitorowanie i pozyskiwanie funduszy i dotacji na działalność edukacyjną Teatru.

7. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- 1) informowanie Teatru działającego jako administrator lub podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) prowadzenie na zlecenie Teatru rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności,
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z ich przetwarzaniem oraz z wykonywaniem praw im przysługujących,
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 6) współpraca z organem nadzorującym wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,



- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 8) konsultowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji oraz dokumentów związanych z ochroną danych osobowych w Teatrze,
- 9) opiniowanie umów zawieranych przez Teatr pod względem zapisów odnoszących się do ochrony danych osobowych, w tym także konieczności zawierania dodatkowych umów powierzenia przetwarzania danych (opracowywanie wzorów tych umów).

8. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:

- 1) świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów,
- 5) występowanie przed sądami i urzędami,
- 6) informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa.

Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych. Zadania Radcy Prawnego mogą być powierzone kancelarii prawniczej.

9. Do zadań Koordynatora ds. zakupów należy:

- 1) dokonywanie zakupów dla Działu administracji oraz zaopatrywanie Teatru w środki i materiały niezbędne do jego funkcjonowania, 2) dokonywanie zakupów w związku z realizacją zadań Działu Technicznego w szczególności związanych z eksploatacją spektakli wystawianych przez Teatr,
- 3) dokonywanie zakupów związanych z produkcją premier,
- 4) rozliczanie rachunków dot. zakupów i wydatków na nowe produkcje,
- 5) rozliczanie rachunków dotyczących zakupów bądź innych wydatków,
- 6) kontrola miesięcznych wydatków w Teatrze i współpraca w tym zakresie z Działem Finansowym i Dyrektorem,
- 7) współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w zakresie popremierowej eksploatacji Spektakli oraz zawierania umów licencyjnych będących w repertuarze Teatru, rozliczanie tantiem.

Rozdział VI

§ 22

Zarządzanie Ryzykiem

1. W Teatrze Dyrektor powołuje Koordynatora ds. zarządzania ryzykiem określając jego zakres odpowiedzialności i kompetencji odrębnym zarządzeniem.
2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Teatru należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
 - 1) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,

- 2) udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
- 3) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyka w planowanych do realizacji celach i zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
- 5) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
- 6) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
- 7) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji,
- 8) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie),
- 9) rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Zadania poszczególnych komórek zawarte w niniejszym regulaminie wyszczególnione zostały w sposób ramowy. Dyrektor w stosunku do wszystkich komórek, Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych i Główny Księgowy w stosunku do swojego działu mogą zlecać wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym regulaminie, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego funkcjonowania Teatru.

§ 24

Poszczególne komórki organizacyjne, ich kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do ścisłego współdziałania ze sobą. Współpraca ta powinna służyć należytemu wykonywaniu zadań Teatru.

§ 25

1. Szczegółowe indywidualne zakresy obowiązków dla kierowników działów, pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustalają Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych i Główny Księgowy, a dla pozostałych pracowników – kierownicy działów.
2. Szczegółowe zakresy czynności dla kierowników działów wymagają aprobaty Dyrektora, a dla pozostałych pracowników – kierowników właściwego działu.

§ 26

Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje Dyrektor Teatru w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 27

Każdy pracownik Teatru zobowiązany jest znać regulamin organizacyjny.

§ 28

Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

Załączniki:

1. Schemat organizacyjny.



