

Zarządzenie Nr 12/2024

**Dyrektora Teatru Lalek Guliwer
z dnia 24 września 2024 r.**

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Teatrowi Lalek Guliwer.

Na podstawie art. 13 ust. 3, w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz. 87) oraz na podstawie § 8 i 9, ust.1 Statutu Teatru Lalek Guliwer nadanego uchwałą Nr XXXVIII/987/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany statutu Teatru Lalek Guliwer, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy zarządza się, co następuje:

§1.

Nadaje się Regulamin organizacyjny Teatrowi Lalek Guliwer w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§2.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się pracowników Teatru do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawuje Dyrektor Teatr Lalek Guliwer.

§3.

Traci moc zarządzenie nr 1/2023 Dyrektora Teatru Lalek Guliwer z dnia 24 marca 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Teatru Lalek Guliwer.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania z mocą obowiązującą od 1 października 2024 r.

Dyrektor
/Robert Drobniuch/



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

TEATRU LALEK GULIWER W WARSZAWIE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru Lalek Guliwer

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Teatr Lalek Guliwer jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 87) oraz Statutu nadanego uchwałą nr XXXVIII/987/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy w sprawie zmiany statutu Teatru Lalek Guliwer (Dz. Urz. Woj. Maz. poz. 5079).
2. Organizatorem Teatru Lalek Guliwer jest Miasto Stołeczne Warszawa.
3. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania i organizacji pracy w Teatrze,
 - 2) organizację wewnętrzną Teatru,
 - 3) zakres działania (zadania) poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Teatrze.
4. Organizację wewnętrzną i porządek w procesie pracy, szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania innych świadczeń ze stosunku pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Teatru, jako pracodawcy i pracowników określają odrębne przepisy, w tym regulaminy wewnętrzne.

§ 2

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – niniejszy dokument, tj. Regulamin organizacyjny Teatru Lalek Guliwer w Warszawie,
- 2) Organizator – m.st. Warszawa,
- 3) Teatr – Teatr Lalek Guliwer z siedzibą w Warszawie,
- 4) Statut – Statut Teatru Lalek Guliwer,
- 5) Dyrektor – Dyrektora Teatru,
- 6) Zastępca Dyrektora – Zastępcę Dyrektora Teatru,
- 7) Dyrekcja – Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 8) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Teatru,
- 9) Kadra kierownicza Teatru – Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego, kierowników działów,
- 10) Kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik działu – pracownik Teatru kierujący pracą komórki organizacyjnej,
- 11) Komórka organizacyjna – komórkę organizacyjną Teatru (komórkę) tj. samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy, zespół, dział,
- 12) Koordynator – nadzorujący pracę zespołu pracowników, którym przydziela zadania,
- 13) Pracownicy – osoby zatrudnione w Teatrze na podstawie stosunku pracy.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA TEATRU

W skład struktury organizacyjnej Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy (podano symbole do korespondencji i archiwizowania dokumentacji):

1. Podległe bezpośrednio Dyrektorowi (DN):
 - 1) Zastępca Dyrektora (DZ),
 - 2) Główny Księgowy (GK),
 - 3) Dział Techniczny (DT),
 - 4) Kancelaria (KA),
 - 5) Zespół Aktorski (ZA),
 - 6) Kurator ds. Edukacji i Projektów (KE),
 - 7) Dramaturg (DG),
 - 8) Prawnik (PK),
 - 9) Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP).
2. Podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora (DZ):
 - 1) Dział Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności (DKP),
 - 2) Dział Administracji (DA),
 - 3) Koordynator ds. organizacji pracy artystycznej (KPA),
 - 4) Specjalista ds. dostępności (SD).
3. Podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu (GK):
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego (ZGK),
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy (FK).

ROZDZIAŁ III

ZADANIA TEATRU

§ 3

1. Teatr realizuje cele i zadania zapisane w statucie Teatru, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem działalności.
2. Do podstawowych zadań Teatru jako instytucji kultury, należy:
 - 1) przygotowywanie i prezentowanie przedstawień teatralnych samodzielnie lub w koprodukcji z innymi instytucjami artystycznymi we własnej siedzibie i poza nią,
 - 2) prezentowanie przedstawień gościnnych w innych teatrach lub ośrodkach kultury,
 - 3) prezentowanie własnych przedstawień poza siedzibą Teatru, w tym również poza granicami kraju,
 - 4) współpraca z twórcami, wykonawcami oraz innymi specjalistami przy realizacji zadań statutowych,
 - 5) współpraca z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwalu i kongresów działającymi w dziedzinie kultury,
 - 6) udział w krajowych i międzynarodowych festiwalach i imprezach kulturalnych,
 - 7) organizowanie przeglądów i festiwalu teatrów dziecięcych i lalkowych,

- 8) realizacja różnorodnych form teatralnych oraz interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych,
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej oraz promocyjnej w dziedzinie teatru,
- 10) archiwizacja działalności kulturalnej i artystycznej oraz zarządzanie archiwum zakładowym,
- 11) prowadzenie innej działalności polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.

ROZDZIAŁ IV

DYREKCJA TEATRU

§ 4

1. Dyrektor samodzielnie zarządza, organizuje i kieruje jednoosobowo pracą Teatru, w sposób zapewniający realizację zadań statutowych, z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wyznacza główne cele bieżące i strategiczne, i reprezentuje Teatr na zewnątrz.
2. Dyrektor posiada pełną samodzielność działania w granicach obowiązujących przepisów prawa w zakresie sposobu realizacji statutowych celów Teatru i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Teatru jako instytucji kultury, osoby prawnej.
3. Dyrektor wykonuje postanowienia umowy podpisanej z Miastem st. Warszawa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności instytucji kultury oraz programu działania instytucji kultury, z której wynikają warunki organizacyjno-finansowe działalności Teatru oraz programu jego działania, a także wynikające z niej prawa i obowiązki stron.
4. Dyrektor zarządza Teatrem z pomocą Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
5. Dyrektor wraz z Zastępcą Dyrektora i pracownikami Teatru aktywnie poszukują i pozyskują źródła finansowania działalności statutowej Teatru.
6. Dyrektor wykonuje zadania artystyczne w Teatrze jako prace twórcze, utwory pracownicze, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, do których majątkowe prawa autorskie przechodzą na Teatr z chwilą przejęcia utworu.
7. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, zakres jego praw i obowiązków realizowany jest przez Zastępcę Dyrektora.
8. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków, zakres praw i obowiązków Dyrektora realizuje osoba wskazana przez Dyrektora na mocy udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5

Dyrektor (DN)

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową Teatru, w tym nadawanie kierunku działania, ustalanie i zatwierdzanie planów repertuarowych na dany sezon artystyczny,
 - 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Teatru na jak najwyższym poziomie artystycznym,
 - 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 4) prowadzenie racjonalnej i celowej gospodarki finansowej oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
 - 5) zatwierdzanie dokumentów dot. Raportowania ryzyk w zakresie wymaganej sprawozdawczości dla Organizatora,
 - 6) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru,

- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru, w tym wykonywanie czynności wynikających z zakresu prawa pracy,
 - 8) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Teatru,
 - 9) zapewnienie dostępu do informacji publicznej.
2. Dyrektor ustala plan finansowy oraz plany inwestycyjne Teatru oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją i sprawozdawczością.
 3. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
 4. Dyrektor, w przypadku potrzeby zapewnienia realizacji zadania, którego nie można przypisać żadnej z komórek organizacyjnych czy osób zatrudnionych w Teatrze, może powołać pełnomocnika i podporządkować go sobie, bądź przedstawicielowi Kadry kierowniczej Teatru.

§ 6

Zastępca Dyrektora (DZ)

1. Zastępca Dyrektora (DZ) w sposób pełny, samodzielny i odpowiedzialny, określony w udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictwach, kieruje i nadzoruje działalność Teatru koordynując wykonywanie zarządzeń i decyzji Dyrektora Teatru oraz zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie przygotowania sezonu artystycznego,
 - 2) koordynacja pracy podległych zespołów i osób, zgodnie ze schematem organizacyjnym Teatru,
 - 3) nadzór i organizacja pracy administracji Teatru,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działaniami promocyjnymi, marketingowymi i sprzedażowymi oraz odpowiedzialność za ich wdrażanie,
 - 5) planowanie oraz nadzór nad realizacją planów repertuarowych,
 - 6) współpraca z Dyrektorem Teatru przy opracowywaniu planów finansowych i planów inwestycyjnych Teatru oraz organizowaniu pracy wszystkich komórek organizacyjnych w tym zakresie,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem i ochroną mienia Teatru, kontrola dokumentacji w tym zakresie,
 - 8) współpraca z partnerami zewnętrznymi,
 - 9) kreowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - 10) współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie sprawowania kontroli zarządczej w Teatrze oraz składania sprawozdania rocznego z kontroli zarządczej,
 - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz sprawozdawczości należących do zakresu działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - 12) podpisywanie dokumentów, w tym umów cywilno-prawnych oraz dokumentów kadrowych,
 - 13) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy, kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych,
 - 14) współpraca z Dyrektorem Teatru i Głównym Księgowym w zakresie planowania i terminowej sprawozdawczości dotyczącej wykonywania planów artystycznych, merytorycznych i finansowych Teatru,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad archiwum zakładowym Teatru,
 - 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych.
 - 17) Z-ca dyrektora wykonuje zadania z pomocą z pracowników podległych działów: Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności, Administracyjnego, Koordynatora ds. Organizacji Pracy Artystycznej oraz Specjalisty ds. Dostępności.

§ 7

Główny Księgowy (GK)

1. Główny Księgowy (GK) jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową Teatru prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury oraz zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu oraz planu finansowego Teatru i jego niezbędnych zmian,
 - 2) prowadzenie rachunkowości (księgowości) Teatru i gospodarki finansowej Teatru, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Teatru,
 - 4) nadzorowanie i organizowanie prac Działu Finansowo-Księgowego (FK),
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 6) ustalanie wyniku finansowego,
 - 7) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania oraz dokumentowania działań gospodarczych.
3. Główny Księgowy wykonuje zadania z pomocą Zastępcy Głównego Księgowego oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego (FK), zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz ustawą o rachunkowości.
4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Głównego Księgowego lub upoważniony pełnomocnik, pracownik Działu FK.

§ 8

Kadra kierownicza

1. Kadra kierownicza Teatru, realizując ustawowe i statutowe cele Teatru, działa w ścisłej współpracy według zasad organizacyjnych określonych w Regulaminie.
2. Kadra Kierownicza Teatru współdziała w szczególności w zakresie:
 - 1) dbania o właściwy wizerunek Teatru i jego stały rozwój w zakresie działalności kulturalnej,
 - 2) przestrzegania zasad prawidłowej i efektywnej gospodarki finansowej Teatru,
 - 3) planowania i organizowania pracy podległych komórek organizacyjnych oraz nadzoru nad ich prawidłowym funkcjonowaniem i właściwym współdziałaniem,
 - 4) stwarzania warunków rozwoju zawodowego i podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 5) dokonywania merytorycznych ocen pracowników,
 - 6) czynnego udziału w spisach inwentaryzacyjnych,
 - 7) nadzoru nad przestrzeganiem w Teatrze obowiązujących przepisów prawa.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
 - 1) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego,
 - 2) pełną znajomość całokształtu spraw powierzonych podległej komórce oraz znajomość przepisów prawa mających zastosowanie do zadań wykonywanych przez podległą komórkę,

- 3) terminowość i jakość pracy wykonywanej osobiście oraz przez podległych pracowników, w tym za rzetelność i terminowość sprawozdawczości,
 - 4) rozwój zawodowy pracowników, w tym zapewnienie fachowego instruktazu na każdym stanowisku pracy w kierowanym dziale,
 - 5) podejmowane w kierowanej komórce organizacyjnej działania rodzące skutki finansowe,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) przestrzeganie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz procedur wewnętrznych, w tym procedury w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji,
 - 8) powierzone składniki majątku w podległym dziale i właściwe ich użytkowanie,
 - 9) racjonalne i zgodne z prawem gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na potrzeby działu,
 - 10) składane zamówienia, zgodnie z przepisami prawa o zamówieniach publicznych,
 - 11) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z pracami podległych działów.
4. Kierownik komórki odpowiedzialny jest wobec bezpośredniego przełożonego za należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu czynności, wyczerpujące, zgodne z przepisami i terminowe załatwianie spraw oraz należytą pracę kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.
 5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej działów ustala Dyrektor.
 6. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej oraz pracownika zajmującego samodzielne stanowiska pracy, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

ROZDZIAŁ V

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY ORGANIZACJI TEATRU

§ 9

1. W organizacji wewnętrznej Teatru obowiązują następujące zasady:
 - 1) zasada bieżącej współpracy, według której wszystkie komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, udzielają sobie wzajemnej pomocy, wyjaśnień i informacji,
 - 2) zasada tworzenia struktur organizacyjnych i podziału pracy według specjalizacji, co oznacza, że:
 - a) poszczególnym komórkom organizacyjnym powierza się do wykonania zadania i czynności związane ze sobą lub o zbliżonej tematyce,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
 - 3) zasada bezpośredniej nadrzędności i podległości, zgodnie z którą przełożony, działając w granicach posiadanych kompetencji, ma prawo wydawać polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy zobowiązani są wykonywać te polecenia,
 - 4) zasada zastępstw, według której:
 - a) w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) kierownik komórki organizacyjnej, w czasie nieobecności podległego pracownika powierza jego czynności pracownicze w całości innemu pracownikowi lub rozdziela je pomiędzy kilku pracowników.

- 5) zasada protokolarnego przekazywania stanowisk kierowniczych w przypadku zmian osobowych na stanowiskach kierowniczych.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

ROZDZIAŁ VI KOMÓRKI ORGANIZACYJNE – ZAKRESY DZIAŁANIA

§ 10

Dział Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności (DKP):

1. Dział Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności (DKP) podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Działem Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności (DKP) kieruje kierownik i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Do zadań Działu DKP należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie koncepcji działań i ich realizacja w zakresie komunikacji oraz rozwoju publiczności,
 - 2) planowanie, koordynowanie i wdrażanie planu pracy w zakresie promocji i sprzedaży wydarzeń w oparciu o bieżący repertuar i inne działania prowadzone przez Teatr, we współpracy ze wszystkimi komórkami Teatru,
 - 3) nadzór nad pracą podległych pracowników w zakresie: nadzoru nad systemem sprzedaży, działaniami z zakresu marketingu, regulaminami sprzedaży, umowami zawieranymi przez Teatr w zakresie sprzedaży,
 - 4) opracowywanie koncepcji i wdrażania działań z zakresu pozyskiwania nowych widzów, pogłębiania relacji z widzami, nawiązywania kontaktów za widzami, w szczególności z przedstawicielami placówek oświatowych,
 - 5) pełnienie przez Kierownika Działu roli rzecznika prasowego Teatru,
 - 6) działalność marketingowa, PR oraz kreowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - 7) organizacja i koordynacja wydarzeń artystycznych we współpracy z Dyrekcją i innymi pracownikami,
 - 8) organizacja i koordynacja wydarzeń online,
 - 9) sprzedaż biletów i produktów, w tym obsługa kasy biletowej (fiskalnej) i systemu sprzedaży biletów online oraz wystawianie faktur VAT z tego tytułu,
 - 10) współpraca ze specjalistą ds. dostępności w zakresie dostosowywania komunikacji, marketingu do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami,
 - 11) opracowywanie autorskich scenariuszy wydarzeń artystycznych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - 12) koordynacja, nadzór i opracowywanie wydawnictw sezonowych, programów, plakatów i nagrań, w tym redakcja tekstów i grafiki,
 - 13) prowadzenie rejestru GUS w ramach zakresów dotyczących digitalizacji oraz poligrafii,
 - 14) administrowanie oraz nadzór nad stroną internetową Teatru oraz systemem rezerwacji i sprzedaży biletów,
 - 15) prowadzenie i rozbudowa kanałów Social Media, projektowanie i aranżacja przestrzeni ekspozycyjnych Teatru zgodnie z bieżącym repertuarem (wewnątrz i na zewnątrz),
 - 16) przygotowywanie i realizacja multimediiów wspierających komunikację Teatru,
 - 17) projektowanie materiałów reklamowych (trailery, zdjęcia, filmy) na stronę internetową i Social Media,
 - 18) organizacja transmisji na żywo na platformach streamingowych,

19) dokumentacja wydarzeń narzędziami audio i video,

20) współpraca z innymi pracownikami w zakresie terminowej sprawozdawczości artystycznej.

4. Dział Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności tworzą:

- 1) Kierownik DKP,
- 2) Specjalista ds. promocji,
- 3) Specjalista ds. multimediiów,
- 4) Projektant graficzny / ds. wizualnych,
- 5) Koordynator ds. organizacji widowni, któremu podlegają:
 - Specjalista ds. komunikacji z widownią,
 - Kasjer.

§ 11

Dział Administracji (DA):

1. Dział Administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. Działem Administracji kieruje kierownik i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

3. Do zadań Działu DA należy w szczególności:

- 1) nadzór i prowadzenie spraw gospodarczych, inwestycji i transportu,
- 2) nadzór i zarządzenie budynkiem, w tym współpraca z zarządcami nieruchomości,
- 3) nadzór i organizowanie bieżących napraw w budynku Teatru,
- 4) nadzór i wdrażanie procedur z zakresu BHP i PPOŻ,
- 5) prawidłowa administracja budynku i nadzór nad prowadzonymi w Teatrze pracami remontowymi,
- 6) prawidłowe prowadzenie książki obiektu budowlanego Teatru,
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem usług firm współpracujących w zakresie zadań administracyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji wyposażenia i niskocennych środków trwałych,
- 9) zakupy materiałów zgodnie z zapotrzebowaniem pracowników i ustalonym budżetem z uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
- 10) nadzór nad terminowym zlecaniem przeglądów oraz ubezpieczeń samochodu służbowego,
- 11) obsługa Archiwum Zakładowego Teatru, zgodnie z obowiązującymi przepisami i współpraca z archiwistami współpracującymi z Teatrem,
- 12) nadzór nad obsługą sieci teleinformatycznej, kontakt z firmą outsourcingową realizującą działania w tym zakresie,
- 13) obsługa portierska, tj. udostępnianie kluczy do pomieszczeń Teatru osobom upoważnionym i rejestr tych czynności,
- 14) udzielanie informacji o bieżącym repertuarze, ofercie Teatru oraz czasie i warunkach sprzedaży i rezerwacji biletów,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska, w tym opracowywanie corocznych sprawozdań do Archiwum Państwowego w Warszawie i odpowiedzialność w tym zakresie.

4. Dział Administracji tworzą:

- 1) Kierownik Działu Administracji,
- 2) Pracownik ds. administracji i zaopatrzenia,
- 3) Portier / informator.

§ 12

Koordynator ds. organizacji pracy artystycznej (KPA):

1. Koordynator ds. organizacji pracy artystycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań KPA należy w szczególności:
 - 1) planowanie i realizacja repertuaru Teatru oraz rzetelne rozliczenie, raportowanie i dokumentowanie pracy zespołu aktorskiego oraz archiwizacja dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) realizacja i współpraca z innymi działami w sporządzaniu umów cywilnoprawnych w zakresie umów artystycznych, praw autorskich, licencji i obsługi widowni,
 - 3) prowadzenie rozliczeń wynikających z zawartych umów licencyjnych i obsługa kwestii praw autorskich i praw pokrewnych,
 - 4) terminowe i rzetelne prowadzenie sprawozdawczości z działalności artystycznej Teatru,
 - 5) koordynacja i organizacja spektakli oraz innych wydarzeń artystycznych i edukacyjnych w siedzibie Teatru oraz poza siedzibą Teatru, zwłaszcza udział w festiwalach.
 - 6) koordynacja działań związanych z wynajmem przestrzeni teatralnych (komercyjnych i barterowych) oraz wynikająca z niej dbałość w zakresie wizerunku Teatru,
 - 7) koordynacja realizacji zadań na stanowisku inspicjenta,
 - 8) koordynacja i nadzór prac w zakresie obsługi widowni podczas spektakli i innych wydarzeń w siedzibie Teatru.
3. Koordynatorowi ds. organizacji pracy artystycznej podlegają:
 - Inspicjent,
 - Specjalista / Pracownik ds. obsługi widowni.

§ 13

Specjalista ds. dostępności (SD):

1. Specjalista ds. dostępności podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań SD należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 2) inicjowanie zmian przepisów wewnętrznych mających na celu zapewnienie dostępności usług Teatru osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) podejmowanie działań związanych z realizacją standardów zawartych w ustawie o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 4) wyznaczanie kierunków i prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami we współpracy z Działem Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności,
 - 5) koordynacja i nadzór nad opracowaniem systemu informacyjnego Teatru, adresowanego do osób z niepełnosprawnościami i utrudnieniami w dostępie do kultury i sztuki,
 - 6) współpraca ze wszystkimi komórkami w Teatrze, zwłaszcza z Działem Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności oraz Kuratorem ds. Edukacji i Projektów,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 14

Dział Techniczny (DT):

1. Działem Technicznym kieruje kierownik i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

2. Do zadań Działu DT należy w szczególności:
 - 2) nadzór nad produkcją dekoracji oraz realizacja scenografii do spektakli i wydarzeń, poprzez m.in. planowanie, zakup i rozliczanie materiałów do produkcji, rozliczanie prac wykonanych przez stolarnię lub osoby / firmy współpracujące z Teatrem,
 - 3) przygotowywanie, montaż i realizacja techniczna oraz multimedialna spektakli i wydarzeń, w tym również on-line,
 - 4) udział w realizacji potrzeb inwestycyjnych i remontowych Teatru,
 - 5) opracowywanie i archiwowanie dokumentacji z oceny projektów scenograficznych pod względem bhp i ppoż. (we współpracy ze specjalistą z właściwymi uprawnieniami),
 - 6) zabezpieczenia właściwych warunków bhp i ppoż w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
 - 7) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego sceny, oświetlenia, nagłośnienia oraz innych urządzeń scenicznych,
 - 8) zapewnienie zgodności działań technicznych z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 9) prowadzenie rozliczeń premier po zakończeniu produkcji,
 - 10) likwidacja, w uzgodnieniu z Dyrekcją, środków inscenizacji ze sztuk wycofanych z eksploatacji poprzez rozbiórkę dekoracji, przeróbki bądź przekazanie do magazynu,
 - 11) zgłaszanie Dyrekcji potrzeb inwestycyjnych w zakresie wyposażenia technicznego, remontów maszyn i urządzeń używanych w podległym dziale.
3. Dział Techniczny tworzą:
 - 1) Kierownik Techniczny, któremu podlegają:
 - 2) Kierownik Pracowni Plastycznej / Specjalista rzemiosł teatralnych,
 - 3) Specjalista rzemiosł teatralnych,
 - 4) Koordynator ds. Produkcji,
 - 5) Elektroakustyk,
 - 6) Akustyk,
 - 7) Elektryk / Oświetleniowiec,
 - 8) Brygadier sceny,
 - 9) Monter sceny.
4. Pracownią Plastyczną kieruje Kierownik. Podlegają mu specjaliści rzemiosł teatralnych.
5. Brygadier Sceny kieruje pracą monterów sceny.

§ 15

Kancelaria (KA):

1. Kancelaria (KA) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań kancelarii należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji i dokumentów,
 - 2) opracowywanie pism, raportów, sprawozdań, protokołów i innych dokumentów dyrekcji i Teatru,
 - 3) prowadzenie BIP i EPUAP Teatru,
 - 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń, umów, skarg i wniosków, sygnalistów, pełnomocnictw,

- 5) obsługa skrzynki mailowej info Teatru.

§ 16

Zespół Aktorski (ZA)

1. Prace Zespołu Aktorskiego koordynuje bezpośrednio Dyrektor, za sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscypliny pracy Zespołu w czasie prób i spektakli odpowiada inspicjent.
2. Do zadań Zespołu aktorskiego należy w szczególności:
 - 1) staranne i sumienne przygotowanie powierzonych ról scenicznych, wg wskazań realizatorów przedstawienia poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, zgodnie z harmonogramem prób Teatru,
 - 2) uczestnictwo w spektaklach i widowiskach, wydarzeniach artystycznych w siedzibie Teatru, poza nią oraz online, zgodnie z planem repertuarowym Teatru,
 - 3) udział w wydarzeniach z zakresu edukacji teatralnej,
 - 4) udział w sesjach zdjęciowych, aktywnościach promocyjnych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych,
 - 5) kształtowanie dobrego wizerunku Teatru poprzez profesjonalną pracę na każdym spektaklu, promowanie dobrego wizerunku Teatru w kontaktach z mediami i godne zachowanie promujące etyczne zasady obowiązujące w Teatrze,
 - 6) dbanie o regularny rozwój sprawności fizycznej, umiejętności choreograficznych, wokalnych, emisji głosu i dykcji,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy.

§ 17

Kurator ds. Edukacji i Projektów (KE)

1. Kurator ds. Edukacji i Projektów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Do zadań Kuratora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrekcją Teatru w zakresie planowania sezonu artystycznego w zakresie repertuaru, edukacji i projektów, w tym projektów międzynarodowych i interdyscyplinarnych,
 - 2) przygotowanie i realizacja programu edukacyjnego Teatru ze wsparciem pozostałych komórek organizacyjnych,
 - 3) organizowanie oraz prowadzenie warsztatów interdyscyplinarnych oraz spotkań z twórcami spektakli,
 - 4) stała współpraca z przedszkolami, szkołami, placówkami wychowawczymi i innymi środowiskami w celu upowszechniania teatru, przygotowywanie materiałów edukacyjnych i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 5) opracowywanie projektów edukacyjnych i artystycznych do programów ogłaszanych przez instytucje polskie i zagraniczne, i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 6) współpraca z Kierownikiem i pracownikami Działu Komunikacji, Promocji i Rozwoju Publiczności w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych dotyczących edukacji, w tym opracowywanie treści do mediów społecznościowych,
 - 7) monitoring i koordynacja dostępności Teatru dla grup wykluczonych,
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zajmowanego stanowiska.

§ 18

Dramaturg (DG)

1. Dramaturg podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Do zadań DG należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie doboru pozycji repertuarowych,
 - 2) opracowanie koncepcji i koordynacja projektów tematycznych,
 - 3) poszukiwanie nowych sztuk teatralnych,
 - 4) tworzenie bazy tekstów nowej dramaturgii – digitalizacja zbiorów (zasobów majątkowych); prowadzenie rejestru wg określonego przez Teatr wzoru, m.in. w celu sprawozdawczości do GUS,
 - 5) poszukiwanie materiałów audiowizualnych i teoretycznych stwarzających intelektualny kontekst spektaklu,
 - 6) współpraca z realizatorami spektaklu w zakresie scenariusza,
 - 7) przygotowywanie merytorycznych treści na stronę internetową Teatru, do portali społecznościowych oraz dokumentów,
 - 8) opracowywanie utworów pracowniczych, o których mowa w art. 12 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, w tym autorskich scenariuszy wydarzeń artystycznych, edukacyjnych, promocyjnych oraz krótkich form teatralnych, filmowych i radiowych,
 - 9) przygotowanie redakcyjne oraz druk scenariuszy wykorzystywanych podczas prób i innych wydarzeń.

§ 19

Specjalista ds. Zamówień publicznych (ZP)

1. Specjalista ds. Zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.
2. Do zadań ZP należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zamówieniami i wydatkami poniżej i powyżej progu przetargowego, w tym: koordynowanie postępowań na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych w pełnym zakresie m.in. tworzenie specyfikacji warunków zamówienia, projektowanych postanowień umowy, ogłaszanie postępowań, korespondencja z wykonawcami, udział w pracach komisji przetargowej, w tym pełnienie funkcji przewodniczącego i sekretarza, ocena formalna ofert, tworzenie wezwań do uzupełnień, wyjaśnień, wykluczeń, ogłaszanie wyników, przygotowywanie wszelkich dokumentów wymaganych przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 2) tworzenie rocznego planu zamówień publicznych dot. wydatków powyżej i poniżej progu zamówień publicznych oraz bieżąca jego korekta,
 - 3) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) archiwizowanie dokumentacji udzielania zamówień publicznych,
 - 5) realizowanie procedur udzielania zamówień publicznych w oparciu o wewnętrzne regulaminy wydatkowania środków finansowych obowiązujące w instytucji,
 - 6) przygotowywanie umów z dostawcami usług świadczonych na rzecz Teatru dotyczących realizacji zadań o charakterze administracyjnym,
 - 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 8) przygotowywaniu odpowiedzi i dokumentacji na potrzeby organów kontroli zewnętrznej,
 - 9) inicjowanie opracowywanie nowych regulaminów wewnętrznych, instrukcji oraz procedur w Teatrze w obszarze ZP.

§ 20

Dział Finansowo-Księgowy (FK):

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu FK należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie materiałów do opracowania projektów planów i planów finansowych Teatru oraz do zmian tych planów;
 - 2) prowadzenie rachunkowości (m.in. księgowości oraz wypłat wynagrodzeń) na użytkowanych przez Teatr programach komputerowych, na zasadach określonych przepisami prawa,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, sporządzanie preliminarzy i rozliczeń,
 - c) sporządzaniu list płac oraz terminowych wypłatach wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych, dokonywania wpłat z tytułu PPK,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia roszczeń,
 - e) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących ustalania i opłacania podatków, wynagrodzeń, składek ZUS i innych składek ubezpieczeniowych oraz świadczeń na rzecz pracowników,
 - f) prowadzeniu kasy,
 - g) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych i w kasie,
 - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Teatru,
 - 5) dokonywanie bieżącej kontroli stanu środków finansowych i analizy wydatków,
 - 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Teatru oraz dokumentacji dotyczącej Pracowniczych Planów Kapitałowych, zgodnie z przepisami,
 - 7) bieżąca ewidencja i rozliczanie czasu pracy oraz absencji pracowniczych kontrola przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
 - 8) koordynowanie działań rekrutacyjnych, wsparcie w zakresie przygotowania stanowisk pracy dla nowozatrudnionych pracowników,
 - 9) inicjowanie szkoleń oraz dbanie o rozwój zawodowy pracowników we współpracy z Dyrekcją,
 - 10) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zatrudnieniem, przygotowywanie zestawień, statystyk i raportów,
 - 11) planowanie i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych; współpraca w tym zakresie z Przedstawicielami Załogi.
3. Dział Finansowo-Księgowy, w uzgodnieniu z Głównym Księgowym przygotowuje materiały i opracowania dla biegłych rewidentów badających sprawozdania finansowe Teatru oraz materiały do badania przez biegłych rewidentów sprawozdania skonsolidowanego bilansu m. st. Warszawy.
4. Dział Finansowo-Księgowy tworzą:
 1. Zastępca Głównego Księgowego (ZGK),
 2. Specjalista ds. księgowości / kasjer,
 3. Specjalista ds. kadr i płac.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Szczegółowe zadania pracowników Teatru określają indywidualne zakresy czynności ustalane przez Dyрекcję.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem obowiązują stosowne przepisy prawa.
3. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
4. Załączniki:
 - 1) Schemat organizacyjny Teatru.

Dyrektor
/Robert Drobniuch/