

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Teatru Muzycznego im. Jana Kiepury

Rozdział 1 Postanowienie ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Mazowieckiego Teatru Muzycznego im. Jana Kiepury, zwanego dalej „Teatrem”, określa strukturę organizacją Teatru, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Teatru, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej Teatru oraz zasady zastępowania osoby kierującej Teatrem w czasie jej nieobecności.

Rozdział 2 Kierownictwo Teatru

§ 2.

1. Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem”, kieruje Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Teatru oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
4. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
5. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, przy jednoczesnej nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji, w zakres praw i obowiązków Dyrektora wchodzi osoba wskazana przez Dyrektora na mocy upoważnienia.

§ 3.

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną 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 najwyższym poziomie;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Teatru;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
 - 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru, w tym wykonywanie czynności wynikających z zakresu prawa pracy;
 - 7) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Teatru;
 - 8) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 9) ustalanie planów finansowych Teatru oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 11) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 12) rozpatrywanie skarg i wniosków.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, realizujące zadania merytoryczne, wykraczające poza zakres zadań przewidzianych dla jednej komórki organizacyjnej.
3. Dyrektor powołuje zespół, o którym mowa w ust. 2, w drodze zarządzenia, określając w nim:
- 1) zadania zespołu;
 - 2) okres działania zespołu;
 - 3) skład osobowy zespołu;
 - 4) kierownika zespołu.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) przygotowywanie projektów rzeczowo-finansowych planów działalności wynikających z planów pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowywanie projektów planów remontów i inwestycji;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją i rozliczeniem prowadzonych przez Teatr remontów, inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych;
- 5) informowanie na bieżąco Dyrektora o wynikach podejmowanych działań oraz napotkanych trudnościach w realizacji zadań wykonywanych przez pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 7) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§ 5.

1. W skład struktury organizacyjnej Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansów i Księgowości (FK);
 - 2) Dział Organizacji i Kadr (OK);
 - 3) Dział Marketingu i Organizacji Widowni (MW);
 - 4) Kierownik Artystyczny (KA);
 - 5) Radca prawny (OP);
 - 6) Dział Produkcji i Koordynacji (PK);
 - 7) Dział Administracji i Inwestycji (AI);
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Technicznej (OT);
 - 9) Inspektor Ochrony Danych (IOD).
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Finansów i Księgowości
 - 2) Dział Organizacji i Kadr;
 - 3) Dział Marketingu i Organizacji Widowni;
 - 4) Dział Produkcji i Koordynacji;
 - 5) Kierownik Artystyczny;
 - 6) Radca prawny;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych.
3. Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział Administracji i Inwestycji;
 - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Obsługi Technicznej.
4. Schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.
5. Zadania:
- 1) Inspektora Ochrony Danych, o których mowa w § 16,
 - 2) w zakresie obsługi informatycznej, bezpieczeństwa i rozwoju teleinformatycznego,
 - 3) w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego
- mogą być zlecane podmiotom zewnętrznym.

§ 6.

1. Działem kieruje kierownik, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2.
2. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, działem kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji, któremu dział ten bezpośrednio podlega.
3. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Obsługi Technicznej może kierować koordynator, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony – Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
4. W czasie nieobecności w pracy osoby kierującej komórką organizacyjną, pracą tej komórki kieruje osoba wskazana przez Dyrektora.
5. Do zadań osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów zakresów obowiązków podległych pracowników;
 - 2) ustalanie harmonogramu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - 3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie powierzonych zadań oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich realizacji;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników;
 - 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;

- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją umów, w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie wniosków w sprawach pracowniczych, dotyczących podległych pracowników.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

§ 7.

W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują ze sobą oraz z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań.

§ 8.

1. Do zadań Działu Finansów i Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości na zasadach określonych przepisami prawa;
 - 2) opracowywanie projektów planów finansowych;
 - 3) sprawdzanie pod względem formalnych i rachunkowym dokumentów księgowych;
 - 4) terminowe egzekwowanie należności oraz regulowanie zobowiązań;
 - 5) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
 - 6) nadzorowanie inwentaryzacji majątku oraz jej rozliczanie;
 - 7) rozliczanie i kontrolowanie funduszu płac, w tym przygotowywanie kart wynagrodzeń i listy płac;
 - 8) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy oraz z prac zleconych i umów zawartych przez Teatr;
 - 10) sporządzanie sprawozdań do Urzędów Skarbowych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz innych podmiotów.
 - 11) przygotowywanie we współpracy z Kierownikiem Artystycznym, Działem Produkcji i Koordynacji oraz Działem Administracji i Inwestycji wniosków o dofinansowanie działalności Teatru.
2. Działem Finansów i Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie współpracy z instytucjami właściwymi w zakresie sprawozdawczości finansowej, w tym: z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego

- w Warszawie i z innymi podmiotami, w ramach pozyskanych środków na działalność statutową;
- 6) opracowywanie planów i sprawozdawczości finansowej na dany rok budżetowy;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie projektów dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości;
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych;
 - 9) przygotowywanie kosztorysów dotyczących pozyskiwania dofinansowania na działalność statutową;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń;
 - 11) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami oraz prowadzenie windykacji należności.

§ 9.

1. Do zadań Działu Organizacji i Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie:
 - a) terminarza spotkań Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji w siedzibie Teatru i poza nią, obsługa tych spotkań i przygotowywanie odpowiednich materiałów i informacji,
 - b) rejestrów:
 - zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
 - umów,
 - pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) spraw:
 - związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Teatru, w tym prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - związanych ze szkoleniem pracowników,
 - socjalnych, w tym dokumentacji dotyczącej przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych oraz bieżące monitorowanie wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - związanych z wolontariatem, praktykami i stażami,
 - w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich rejestru,
 - w zakresie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w tym:
 - - opracowywanie oraz wdrażanie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych,
 - - prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - związanych z obsługą informatyczną, bezpieczeństwem i rozwojem teleinformatycznym, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 pkt 2,
 - d) ewidencji:
 - czasu pracy,
 - zwolnień lekarskich,
 - delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
 - e) archiwum zakładowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 5 pkt 3,
 - f) Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) kontrolowanie terminowości wykonywania badań lekarskich, wstępnych, okresowych i kontrolnych pracowników;

- 3) organizowanie i obsługiwanie narad i spotkań oraz przygotowywanie z nich protokołów;
- 4) współdziałanie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji oraz kierownikami w zakresie opracowywania zakresów czynności pracowników;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych, zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) reklamowanie kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Teatrze od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 7) organizowanie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej i pracowników Teatru,
- 8) współdziałanie z Urzędem Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego;

§ 10.

Do zadań Działu Marketingu i Organizacji Widowni należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i realizowanie strategii komunikacyjnej Teatru;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem wizerunku Teatru;
- 3) utrzymywanie kontaktów z mediami, w zakresie informacji o Teatrze i promocji jego działań;
- 4) opracowywanie informacyjnych tekstów prasowych dla mediów;
- 5) prowadzenie profili Teatru na portalach społecznościowych i zamieszczanie informacji o działalności Teatru na branżowych portalach społecznościowych i stronach internetowych;
- 6) zapewnienie obsługi medialnej podczas przedstawień;
- 7) opracowywanie i realizowanie strategii promocyjnej Teatru;
- 8) planowanie i przygotowywanie kampanii reklamowych;
- 9) pozyskiwanie patronatów nad przedsięwzięciami realizowanymi w Teatrze;
- 10) redagowanie i uaktualnianie stron internetowych Teatru i dedykowanych projektom artystycznym Teatru, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 11) organizowanie działań związanych z tworzeniem merytorycznej zawartości drukowanych materiałów promocyjnych: folderów programów, ulotek wydawnictw akcydensowych oraz sprawowanie nadzoru nad zawartością danego wydawnictwa: treści, nazwisk wykonawców, adresów kas sprzedaży, logo sponsorów i patronów;
- 12) dokumentowanie wydarzeń, z udziałem Teatru;
- 13) organizowanie działań związanych z tworzeniem materiałów wizualnych i nadzór m.in. nad przygotowaniem graficznym plakatów, programów, zdjęć i ogłoszeń prasowych, przekazywanie ich do publikacji i kolportażu;
- 14) organizowanie działań związanych z produkcją i zakupem materiałów promocyjnych i reklamowych, w tym materiałów poligraficznych i gadżetów oraz ich dystrybuowanie;
- 15) prenumerowanie prasy oraz dokonywanie zakupu i prowadzenie ewidencji publikacji książkowych związanych z działalnością Teatru;
- 16) prowadzenie sprzedaży i dokonywanie rezerwacji biletów na spektakle, koncerty i wydarzenia wystawiane w Teatrze;
- 17) monitorowanie frekwencji na spektaklach i przekazywanie informacji w celach sprawozdawczych do odpowiednich komórek organizacyjnych;

- 18) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi prowadzącymi sprzedaż biletów i wydawnictw;
- 19) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy sprzedaży biletów, udostępniania powierzchni na ekspozycję reklamową i do promocji Teatru;
- 20) pozyskiwanie sponsorów i mecenasów do przedsięwzięć Teatru oraz sprawowanie nadzoru nad właściwą realizacją umów i zobowiązań względem sponsorów i mecenasów Teatru;
- 21) obsługa fiskalna, w tym rozliczenia sprzedanych biletów, sporządzanie raportów dziennych i miesięcznych, sporządzanie zestawień sprzedaży biletów;
- 22) prowadzenie sprzedaży programów, wydawnictw i wydawnictw płytowych Teatru;
- 23) prowadzenie magazynu wydawnictw, wydawnictw płytowych i materiałów promocyjnych Teatru;
- 24) prowadzenie konkursu Teatralnych Nagród Muzycznych im. Jana Kiepury.

§ 11.

Do zadań Kierownika Artystycznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów repertuarowych Teatru, w tym ustalanie terminów projektów artystycznych: spektakli, koncertów, wydarzeń i imprez muzycznych dla dorosłych i dzieci, spektakli operetkowych, wydawnictw oraz innych projektów i wydarzeń artystycznych i przekazywanie ich do decyzji Dyrektora;
- 2) ustalanie programów projektów artystycznych w porozumieniu z występującymi w nich artystami oraz ustalanie składu zespołu artystycznego (soliści, aktorzy, orkiestry, zespoły muzyczne itp.) na każdy z projektów artystycznych według wytycznych realizatorów (kompozytor, kierownik muzyczny, dyrygent, reżyser), oraz przekazywanie w tym zakresie wytycznych Działowi Produkcji i Koordynacji;
- 3) dbanie o kształt artystyczny repertuaru i jakość realizowanych projektów artystycznych;
- 4) ustalanie warunków współpracy, w tym finansowych, z artystami i twórcami na wydarzenia w ramach realizowanych projektów artystycznych (przygotowywanie projektów umów oraz przekazywanie wytycznych odpowiednim komórkom organizacyjnym);
- 5) sporządzanie kosztorysów finansowych, przy współpracy z Działem Produkcji i Koordynacji, realizowanych projektów artystycznych, wynikających z zakresu powierzonych zadań i przedkładanie ich do akceptacji Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi;
- 6) zapewnienie materiałów nutowych utworów dla orkiestry i wykonawców koniecznych do realizacji projektów artystycznych, w tym na próby do nich;
- 7) zgłaszanie pozycji repertuarowych Działowi Produkcji i Koordynacji w celu zgłoszenia do Stowarzyszenia Autorów ZAIKS lub innych organizacji praw autorskich;
- 8) nawiązywanie i prowadzenie współpracy z teatrami, operetkami i operami w kraju i zagranicą;
- 9) prowadzenie biblioteki muzyczno-literackiej Teatru;
- 10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem instrumentami muzycznymi Teatru oraz związanych z wypożyczaniem dodatkowych instrumentów muzycznych do projektów artystycznych;

- 11) prowadzenie współpracy z Działem Finansów i Księgowości oraz z Działem Produkcji i Koordynacji w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie działalności Teatru.

§ 12.

Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Teatru, w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 2) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo – administracyjnych i administracyjnych .
- 3) bieżące informowanie kierownictwa Teatru o zmianach przepisów prawa;
- 4) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności na rzecz Teatru;
- 5) współdziałanie w opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych, umów i porozumień zawieranych przez Teatr oraz innych dokumentów, w tym opiniowanie ich pod względem formalno – prawnym.

§ 13.

Do zadań Działu Produkcji i Koordynacji należy w szczególności:

- 1) koordynowanie produkcji i realizacji projektów artystycznych Teatru z uwzględnieniem przepływu informacji pomiędzy jego realizatorami i innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) zgłaszanie do Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Technicznej zapotrzebowania technicznego na próby do projektów artystycznych i na ich realizację;
- 3) zapewnienie środków inscenizacyjnych na próby do projektów artystycznych i na ich realizację, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wynajmu miejsc na próby i realizację projektów artystycznych Teatru, w tym przygotowywanie umów w tym zakresie;
- 5) ustalanie warunków współpracy z realizatorami w zakresie produkcji projektów artystycznych, w tym przygotowywanie projektów umów, przekazywanie ustaleń innym komórkom organizacyjnym oraz monitorowanie realizacji tych umów;
- 6) przygotowywanie projektów umów artystycznych, m.in. z reżyserami, scenografami, kostiumografami, muzykami, artystami, aranżerami, autorami tekstów, kompozytorami, we współpracy z Kierownikiem Artystycznym;
- 7) przygotowywanie projektów umów z partnerami współorganizującymi z Teatrem projekty artystyczne, we współpracy z Kierownikiem Artystycznym i Działem Marketingu i Organizacji Widowni;
- 8) sporządzanie harmonogramów prób oraz raportów realizacji projektów artystycznych;
- 9) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia Autorów ZAIKS lub innych organizacji praw autorskich;

- 10) prowadzenie spraw w zakresie praw autorskich, w tym monitorowanie i rozliczenie umów licencyjnych, we współpracy z Kierownikiem Artystycznym, Działem Marketingu i Organizacji Widowni i Działem Finansów i Księgowości;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem:
 - a) kostiumami,
 - b) rekwizytami;
 - c) dekoracjami i elementami scenograficznymi;
- 12) prowadzenie dokumentacji przygotowania i realizacji projektów artystycznych Teatru;
- 13) prowadzenie współpracy z Działem Finansów i Księgowości oraz Kierownikiem Artystycznym w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie działalności Teatru.

§ 14.

Do zadań Działu Administracji i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) administrowanie obiektami będącymi w użytkowaniu Teatru, poprzez:
 - a) zapewnienie prawidłowego użytkowania, konserwacji i ich zabezpieczenia,
 - b) zapewnienie i rozliczenie mediów,
 - c) prowadzenie księzek obiektów budowlanych i księzek serwisowych urządzeń technicznych,
 - d) dokonywanie bieżących przeglądów wynikających z przepisów prawa,
 - e) zapewnienie ładu i porządku w budynkach i posesji wokół nich;
- 2) wyposażanie pomieszczeń w sprzęt, meble, urządzenia i materiały niezbędne do pracy oraz zabezpieczenie i monitorowanie ich stanu technicznego;
- 3) utrzymywanie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji majątku, w tym środków trwałych, wyposażenia pozabilansowego i wartości niematerialnych i prawnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem majątku Teatru przed kradzieżą, włamaniem, zniszczeniem i pożarem;
- 6) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Teatru;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzenia działalności Teatru;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i remontów, poprzez:
 - a) opracowywanie projektów planów remontowych i inwestycyjnych (rocznych i wieloletnich) Teatru,
 - b) opracowywanie projektów planów zakupów ze środków inwestycyjnych,
 - c) sporządzanie wniosków aplikacyjnych w celu uzyskania środków na remonty lub inwestycje, we współpracy z Działem Finansów i Księgowości,
 - d) monitorowanie przebiegu inwestycji lub remontów,
 - e) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi w celu sprawnego, terminowego, zgodnego z przepisami prawa i zawartymi umowami prowadzenia inwestycji lub remontów oraz ich rozliczanie,
 - f) gromadzenie informacji i dokumentacji dotyczącej realizowanych zadań inwestycyjnych lub remontów w Teatrze;

- 10) dokonywanie zakupów na potrzeby realizacji projektów artystycznych oraz bieżącej działalności Teatru, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, poprzez:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - c) monitorowanie wartości wydatków z zakresu zamówień publicznych w poszczególnych kategoriach wydatków oraz przedstawianie Dyrektorowi raportów w tym zakresie,
 - d) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - e) rejestrowanie zamówień w centralnym rejestrze zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie magazynu:
 - a) głównego,
 - b) kostiumów,
 - c) rekwizytów,
 - d) dekoracji i elementów scenograficznych,
 - e) instrumentów,
 - f) technicznego wyposażenia scenicznego.

§ 15.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Obsługi Technicznej należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie techniczne projektów artystycznych Teatru, w tym prób do nich, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem utrzymania w odpowiednim stanie wyposażenia scenicznego;
- 3) monitorowanie eksploatacji urządzeń technicznych własnych oraz w miejscach najmowanych na działalność statutową;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia transportu na potrzeby działalności Teatru; w tym:
 - a) zapewnienie obsługi serwisowej, obowiązkowych przeglądów, stałego utrzymania w gotowości i sprawności jezdnej pojazdów Teatru;
 - b) ewidencjonowanie użytkowania pojazdów Teatru (ewidencje przebiegu i wpisy rejestrujące każdorazowe korzystanie z nich);
- 5) konserwowanie i dokonywanie drobnych napraw wyposażenia Teatru;
- 6) dokonywanie drobnych remontów budynków będących w użytkowaniu Teatru, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu;
- 7) udzielanie wsparcia technicznego innym komórkom organizacyjnym.

§ 16.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego

przepływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów i podpisywania pism

§ 17.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów księgowych określa instrukcja wydana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 18.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić pracowników Teatru do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism, o których mowa w ust. 1.
3. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 19.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Dyrektor
Mazowieckiego Teatru Muzycznego
im. Jana Kiepury
[Podpis]
Iwona Wyszczółko
(2)