

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU PRAGA

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Teatr Praga z siedzibą w Warszawie działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.),
 - 2) Uchwały Nr XX/695/2007 Rady m. st. Warszawy z dnia 6 grudnia 2007 r. w sprawie podziału samorządowej instytucji kultury Teatr Nowy i utworzenia samorządowej instytucji kultury – Teatru Nowego oraz samorządowej instytucji kultury Teatru Praga i nadania im statutów,
 - 3) Statutu Teatru Praga, nadanego na podstawie uchwały Nr 46/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury pn. „Teatr Praga”.
2. Regulamin organizacyjny Teatru Praga, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Teatru, a w szczególności: zasady kierowania Teatrem, strukturę oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Teatru.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Teatru określa szczegółową organizację wewnętrzną Teatru, w tym:

- 1) zasady kierowania Teatrem
- 2) strukturę oraz zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 3.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Praga z siedzibą w Warszawie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego Teatru Praga;
- 3) zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Naczelnego Teatru Praga;
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Teatru Praga.

§ 4.

Teatr realizuje cele statutowe poprzez:

- 1) działalność impresaryjną na podstawie indywidualnych kontraktów aktorskich;
- 2) wystawianie utworów dramatycznych polskich i obcych;
- 3) organizowanie widowisk i innych przedsięwzięć kulturalnych również poza siedzibą Teatru;
- 4) nawiązywanie współpracy i wymiany kulturalnej z instytucjami w kraju i za granicą.

ROZDZIAŁ II Zasady kierowania Teatrem

§ 5.

1. Dyrektor zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Teatru oraz odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. artystycznych
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. administracyjnych i technicznych, powołanych i odwoływanych przez Dyrektora Teatru w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Mazowieckiego.
4. Zastępcy Dyrektora organizują pracę w podległych im komórkach organizacyjnych, a także sprawują bezpośredni nadzór nad tymi komórkami.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni wyznaczony Zastępca Dyrektora, który ponosi w tym czasie odpowiedzialność za całokształt działalności Teatru.
6. Zastępcy dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonanie ciężących na nich obowiązków.

§ 6.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Teatru, zapewnia warunki sprawnej organizacji oraz praworządneho i efektywnego działania Teatru, a także czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

§ 7.

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej zmierzających do funkcjonowania Teatru na najwyższym poziomie;
- 2) kierowanie sprawami organizacyjnymi i administracyjno-finansowymi;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Teatrze;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 6) stworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Teatru;
- 7) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych;
- 8) przedstawianie właściwym instytucjom i organizacjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 9) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Teatru;
- 10) zatwierdzanie rocznego planu działalności Teatru;
- 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
- 12) sprawowanie nadzoru nad realizacją polityki kadrowej Teatru

§ 8.

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:

- 1) pisma do organów administracji publicznej państwowej i samorządowej,
 - 2) wewnętrzne akty normatywne,
 - 3) dokumenty dotyczące udzielania zleceń płatniczych,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Teatru,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
2. Wszystkie dokumenty w sprawach finansowych, zastrzeżone do podpisu Dyrektora, wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej i podpisu właściwego w sprawie Zastępcy Dyrektora, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Teatru podpisuje Dyrektor oraz Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione.

§ 9.

1. Do obowiązków zastępców dyrektora należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w kształtowaniu programów i planów rozwoju Teatru;
 - 2) inicjowanie działań i organizowanie pracy Teatru;
 - 3) współpraca z partnerami zewnętrznymi;
 - 4) analizowanie i ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych.
2. Do obowiązków zastępców dyrektora, wynikających ze sprawowania bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, należy:
- 1) przedstawienie Dyrektorowi – w porozumieniu z kierownikami działów – propozycji i wniosków w sprawach osobowych, a w szczególności w zakresie doboru kadr, nagród i premii;
 - 2) wydawanie poleceń służbowych kierownikom i pracownikom nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 3) opracowywanie planów pracy zgodnie z planem finansowym i egzekwowanie ich realizacji po uprzedniej akceptacji Dyrektora i asygnacie Głównego Księgowego oraz przygotowywanie sprawozdań;
 - 4) kontrolowanie i nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 5) koordynowanie współpracy podległych im komórek organizacyjnych z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
 - 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów wewnętrznych, w tym przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej;
 - 7) wykonywanie zadań zleczonych przez Dyrektora.

§ 10.

Do zakresu działania zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów artystycznych, planów repertuarowych (sezonowych i wieloletnich) oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Teatru;
- 2) dobieranie realizatorów przedstawień i innych współpracowników artystycznych oraz ustalanie warunków współpracy z nimi;
- 3) ustalanie obsady przedstawień z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania zatrudnionych członków zespołu aktorskiego;
- 4) nadzorowanie poziomu artystycznego przedstawień i ich eksploatacji;

- 5) nadzorowanie poziomu artystycznego wydawnictw teatralnych;
- 6) nadzorowanie przygotowania premier od strony artystycznej;
- 7) akceptowanie projektów scenograficznych.

§ 11.

Do zakresu działania zastępcy dyrektora ds. administracyjnych i technicznych należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie bieżącej administracji Teatrem;
- 2) nadzorowanie przygotowania premier od strony organizacyjnej, technicznej i finansowej;
- 3) nadzorowanie spektakli w eksploatacji, w tym nadzorowanie spektakli gościnnych oraz spektakli na występach gościnnych,
- 4) zapewnienie warunków technicznych sprawnej działalności wszystkich komórek organizacyjnych Teatru, w tym zapewnienie wyposażenia oraz warunków lokalowych;
- 5) nadzorowanie postępowań przewidzianych w przepisach o zamówieniach publicznych;
- 6) przygotowywanie planów i sprawozdań rzeczowych w zakresie działalności podległych mu komórek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie planów inwestycyjnych oraz sprawozdań i raportów z przebiegu i wykonania inwestycji;
- 8) realizacja inwestycji i remontów przeprowadzanych w Teatrze;
- 9) sprawozdanie nadzoru nad ochroną mienia Teatru i terminowym rozliczaniem osób odpowiedzialnych za to mienie;
- 10) nadzorowanie pracy zakładowej komisji inwentaryzacyjnej i podejmowanie decyzji dotyczących środków trwałych i innych składników majątkowych;
- 11) sprawozdanie nadzoru nad obsługą administracyjną Teatru;
- 12) sprawowanie nadzoru nad zgodnością zawieranych przez Teatr umów z obowiązującymi przepisami;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zapisów w regulaminach i zarządzeniach dotyczących organizacji pracy w Teatrze.

§ 12.

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Teatru i kieruje działem Finansowo- Księgowym.
2. Do zakresu działania głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Teatru;
 - 2) wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) opracowanie projektu rocznego budżetu Teatru we współpracy z Dyrektorem Teatru i zastępcami dyrektora;
 - 4) sporządzanie kalkulacji kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 5) sporządzanie bilansu Teatru;
 - 6) realizowanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami;
 - 7) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych oraz dbanie o zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych;
 - 8) nadzorowanie pokrywania wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
 - 9) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz kontrola terminowej spłaty zobowiązań;
 - 10) realizowanie terminowych wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
 - 11) nadzorowanie obliczania podatków i składek;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz należyтым przechowywaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
 - 14) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentów księgowych do archiwum;
 - 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Teatru dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych;
 - 17) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz nadzór nad dysponowaniem środkami funduszu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13.

1. Dyrektor może powołać Radę Artystyczno– Programową jako organ doradczo-opiniotwórczy.
2. Rada składa się z od 3 do 7 członków.

3. Pracami Rady kieruje Dyrektor Teatru lub zastępca dyrektora ds. artystycznych jako jej przewodniczący.
4. W skład Rady wchodzi:
 - 1) przedstawiciele pracowników zespołu artystycznego wybrani na ogólnym zebraniu pracowników zespołu artystycznego Teatru w liczbie nie przekraczającej połowy ogólnej liczby członków Rady;
 - 2) powołani przez Dyrektora pozostali członkowie Rady.
5. Rada działa na podstawie uchwalonego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Teatru regulaminu prac Rady.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 14.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Teatru tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 15.

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne (używające symboli wskazanych w nawiasie):
 - 1) Dział Artystyczny („DA”);
 - 2) Dział Promocji i Marketingu („DPiM”);
 - 3) Dział Organizacji Widowni i Sprzedaży („DOWiS”);
 - 4) Dział Administracyjno - Gospodarczy („DAG”);
 - 5) Dział Techniczny („DT”);
 - 6) Dział Finansowo-Księgowy („DFK”).
2. W strukturze Teatru funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy (używające symboli wskazanych w nawiasie):
 - 1) specjalista ds. kadr („K”);
 - 2) radca prawny („RP”).
3. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 16.

1. Działami Teatru kierują kierownicy działów.
2. Kierownicy nadzorują i kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem zadań, kompetencji i odpowiedzialności ustalonymi w Regulaminie, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy komórki organizacyjnej.
3. W przypadku utworzenia komórek organizacyjnych innych niż wymienione w ust. 1, Dyrektor może wyznaczyć kierownika takiej komórki organizacyjnej.

§ 17.

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) zastępca dyrektora ds. artystycznych;
- 2) zastępca dyrektora ds. administracyjnych i technicznych;
- 3) główny księgowy;
- 4) radca prawny;
- 5) specjalista ds. kadr

§ 18.

Zastępcy dyrektora ds. artystycznych bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik Działu Artystycznego;
- 2) kierownik Działu Promocji i Marketingu
- 3) kierownik Działu Organizacji Widowni i Sprzedaży

§ 19.

Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych i technicznych bezpośrednio podlegają:

- 1) kierownik Działu Administracyjno– Gospodarczego;
- 2) kierownik Działu Technicznego;

§ 20.

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo- Księgowym.

Rozdział IV

Obowiązki i uprawnienia wspólne dla kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Teatru

§ 21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej prowadzi sprawy związane z działalnością komórki, którą kieruje.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 22.

Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) przydział zadań poszczególnym pracownikom podległej komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie ich wykonywania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowywanie programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 4) składanie bezpośredniemu przełożonemu bieżących i okresowych informacji o stanie realizacji zadań;
- 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Teatru w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 6) uzgadnianie z kierownikami innych komórek organizacyjnych zakresu i formy współdziałania w celu wykonania zadań, wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów o ochronie tajemnicy służbowej, przepisów BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) przygotowanie projektów planów urlopów i propozycji czasu pracy z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych;
- 9) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Teatru;
- 10) dbanie o powierzone mienie i niedopuszczanie do powstawania szkód materialnych w Teatrze;
- 11) dbanie o dobre imię Teatru;
- 12) stałe pogłębianie wiedzy i kwalifikacji.

§ 23.

1. Kierownik komórki organizacyjnej uprawniony jest do:
 - 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej;
 - 2) wnioskowania do bezpośredniego przełożonego o nawiązanie, zmianę, awansowanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej;
 - 3) wnioskowania w sprawie wyróżnień i kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej;
 - 4) dokonywania okresowej oceny pracowników komórki organizacyjnej oraz występowania z wnioskami personalnymi w tych sprawach;
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej;
 - 6) podpisywania pism z upoważnienia przełożonego.
2. Podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego funkcję pełni wyznaczony przez niego pracownik, który w tym czasie przejmuje uprawnienia i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań.

§ 24.

1. Pracownicy Teatru są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) właściwe wypełnianie swoich obowiązków;
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 3) przestrzeganie terminów realizowania zadań;
 - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami w zakresie przewidzianym dla danego pracownika.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników Teatru należy dbałość o dobro i mienie Teatru, w tym troska o zachowanie poufności informacji dotyczących jego działalności oraz wykonywanie zarządzeń Dyrektora.
3. Podział zadań w ramach komórki organizacyjnej dokonuje jej kierownik.

4. Dla zwiększenia odpowiedzialności pracowników za wykonywaną pracę oraz w celu zapobieżenia powstawaniu sporów kompetencyjnych i niedociągnięć w zakresie nadzoru i kontroli nad
5. wykonywaną pracą Dyrektor, zastępcy dyrektora oraz główny księgowy opracowują zakresy czynności dla podległych sobie kierowników i komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych, natomiast kierownicy komórek organizacyjnych - dla podległych im pracowników.
6. Do osób odpowiedzialnych za opracowanie zakresów czynności należy obowiązek ich aktualizacji w przypadku zmian kadrowych lub organizacyjnych.

§ 25.

1. Pracownikami materialnie odpowiedzialnymi w Teatrze są:

- 1) kasjer (osoba pełniąca obowiązki kasjera); szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kasjera określają odrębne przepisy
- 2) magazynier gospodarczy (osoba pełniąca funkcje magazyniera gospodarczego); zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień magazynierów gospodarczych określają odrębne przepisy

3) inne osoby, które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

Rozdział V Zakresy działania komórek organizacyjnych Teatru

§ 26.

Do zakresu działania Działu Artystycznego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie profilu artystycznego Teatru;
- 2) przygotowanie i realizowanie repertuaru Teatru;
- 3) ustalenie wspólnie z zastępcą dyrektora ds. artystycznych planu rocznych projektów artystycznych;
- 4) przygotowanie i realizowanie widowisk teatralnych w siedzibie Teatru i poza jego siedzibą;
- 5) sprawozdanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pracy artystycznej Teatru;
- 6) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z realizowanych przedstawień;
- 7) koordynacja pracy aktorów zatrudnionych w Teatrze;
- 8) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozkładem zajęć;
- 9) koordynowanie zmian w obsadach widowisk zaistniałych wskutek nieobecności ich uczestników (chorób, urlopów, wyjazdów itp.);
- 10) sprawowanie nadzoru merytorycznego i finansowego nad projektami artystycznymi.

§ 27.

Do zakresu działania Działu Promocji i Marketingu należy w szczególności:

- 1) budowanie wizerunku Teatru;
- 2) przygotowanie i realizacja kampanii reklamowych promujących działalność artystyczną Teatru;
- 3) kontakt z mediami, przygotowywanie informacji prasowych i pozyskiwanie patronów medialnych
- 4) przygotowanie do druku wydawnictw promocyjnych teatru we współpracy z Działem Artystycznym
- 5) opracowanie i aktualizacja treści stron internetowych Teatru;
- 6) pozyskiwanie środków finansowych na realizację spektakli, opracowanie wniosków do instytucji dotujących oraz sporządzanie raportów z realizacji grantów instytucjonalnych
- 7) monitorowanie dostępnych źródeł finansowania, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy dla instytucji kultury;
- 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia rozliczeń z działań promocyjnych, w tym: kampanii promocyjnych i materiałów reklamowych;
- 9) przygotowanie ofert sponsorskich;
- 10) przygotowanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru.

§ 28.

Do zakresu zadań Działu Organizacji Widowni i Sprzedaży należy w szczególności:

- 1) organizowanie spektakli w Teatrze;
- 2) działania impresaryjne:
 - a) organizowanie przedstawień poza siedzibą Teatru
 - b) organizowanie festiwali teatralnych
- 3) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rozliczeń z tytułu sprzedaży biletów;

- 4) współpracowanie z ośrodkami edukacyjno-wychowawczymi, zakładami pracy, instytucjami w celu pozyskania widzów;
- 5) przygotowanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru

§ 29.

Do zakresu działania Działu Administracyjno - Gospodarczego należy:

- 1) administrowanie budynkiem Teatru i budynkami będącymi w dyspozycji Teatru oraz terenami własnymi i dzierżawionymi;
- 2) realizowanie inwestycji i remontów;
- 3) administrowanie majątkiem nieruchomym Teatru.;
- 4) zapewnienie usuwania awarii i usterek urządzeń technicznych;
- 5) zapewnienie właściwego pod względem bezpieczeństwa i higieny stanu pomieszczeń Teatru;
- 6) utrzymywanie czystości w budynkach Teatru i terenach przyległych;
- 7) prowadzenie dokumentacji technicznej środków trwałych;
- 8) prowadzenie rejestrów wymaganych przepisami prawa;
- 9) realizacja zadań z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych;
- 11) zaopatrzenie Teatru w wyposażenie i artykuły biurowe, w tym materiały piśmienne, środki czystości, prasę;
- 12) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i archiwizacją dokumentów z tym związanych;
- 13) zapewnienie obsługi archiwizacyjnej Teatru: przyjmowanie od poszczególnych jednostek organizacyjnych Teatru akt spraw kompletnych rocznikowo wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym oraz przekazanie zarchiwizowanych akt sprawy do archiwum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Teatru.

§ 30.

Do zakresu działania Działu Technicznego należy w szczególności:

- 1) techniczne przygotowanie, wykonanie i obsługa spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru;
- 2) wykonanie scenografii według projektów;
- 3) przygotowanie w konsultacji z Działem Artystycznym planu kosztów produkcji przedstawień teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru;
- 4) kontrolowanie produkcji pod względem zgodności z projektami, kosztorysem, harmonogramem prac oraz obowiązującymi normami technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp;
- 5) koordynowanie działań pracowników obsługi sceny przy eksploatacji spektakli;
- 6) przygotowanie techniczne prób i spektakli;
- 7) organizowanie występów artystycznych poza siedzibą Teatru;
- 8) organizowanie transportu zespołu i dekoracji w związku ze spektaklami poza siedzibą Teatru;
- 9) przygotowanie opisu technicznego (tzw. rider techniczny) spektaklu przed prezentacją poza siedzibą i wykonanie innych działań przygotowawczych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad spektaklami gościnnymi wyjazdowymi i gościnnymi;
- 11) prowadzenie magazynu środków inscenizacji (kostiumów, mebli, rekwizytów itp.);
- 12) konserwacja i właściwe zabezpieczenie sprzętu i urządzeń technicznych w tym elementów scenografii, maszyn i materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem;
- 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej wykonanych prac.

§ 31.

Do zakresu działania Działu Finansowo - Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansowej;
- 3) sporządzanie, przyjmowanie, obieg, archiwizowanie i kontrola pod względem formalnoprawnym i rachunkowym dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy opis operacji gospodarczych;
- 4) ustalanie i terminowa realizacja wypłat wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych oraz ewidencja dokonywanych wypłat;
- 5) regulowanie należności do ZUS, organów podatkowych i innych instytucji w wysokościach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 6) sporządzanie w obowiązujących terminach imiennych raportów i deklaracji zbiorczych od odprowadzanych składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne;
- 7) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
- 8) organizowanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji w zakresie rozliczeń z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych, not i innych;

- 9) prowadzenie i obsługa kasy;
- 10) kontrolowanie umów zawieranych przez Teatr pod względem finansowym;
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji;
- 12) prowadzenie bieżącej i okresowej analizy kształtowania się kosztów działalności Teatru, m.in.

- 13) funduszu płac, funduszu socjalnego, opłat stałych, zakupów, umów i innych;
- 14) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych oraz ich analiza;
- 15) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących zagadnień finansowo-księgowych i gospodarki finansowej Teatru.

§ 32.

Do zakresu działania specjalisty ds. kadr należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw wynikających ze stosunku pracy;

- 2) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami akt osobowych pracowników oraz dokumentacji dotyczącej byłych pracowników Teatru;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stażystów i wolontariuszy;
- 4) przygotowywanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków do szkolenia pracowników Teatru;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki personalnej;
- 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum Teatru.

§ 33.

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) sporządzanie opinii oraz udzielanie porad i wyjaśnień w zakresie przepisów prawa;
- 2) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora;
- 3) przygotowywanie i opiniowanie umów zawieranych przez Teatr;
- 4) występowanie w imieniu Teatru przed sądami i organami administracji publicznej.

Rozdział VI Zasady przygotowywania pism

§ 34.

1. Czynności prawnych w imieniu Teatru dokonuje Dyrektor lub upoważnieni przez niego pełnomocnicy działający w granicach ich umocowania.
2. Czynność prawna, z której wynika zobowiązanie finansowe, wymaga kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być uprzednio parafowane lub podpisane odpowiednio przez kierownika właściwego działu, właściwego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy lub pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę.
4. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu powinny być na kopii, a w razie jej braku - na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował. Pracownik parafujący pisma i dokumenty odpowiada służbowo za merytoryczną poprawność dokumentu pod względem jego zgodności z przepisami prawa i interesem Teatru.

Rozdział VII Przepis końcowy

§ 35.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym do jego wprowadzenia.