

ZARZĄDZENIE Nr 37/2022

Dyrektora Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu

z dnia 19.12.2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmian oraz opublikowania jednolitego tekstu Regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu.

Na podstawie § 8 Statutu Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu, § 8 ust. 1 w związku z § 18 ust. 1 pkt 22 Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu, po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany do Regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu związane z utworzeniem stanowiska Specjalisty – grafika komputerowego w ten sposób, że:

1. w Rozdziale III Struktura Organizacyjna Teatru w § 12 pkt 3
 1. ppkt 4 otrzymuje następujące brzmienie „Specjalista – grafik komputerowy”
 2. dotychczasowy ppkt 4, 5,6 otrzymują odpowiednio numery 5,6,7
2. w Rozdziale V Podział zadań i kompetencji w § 29
 1. w pkt 3 ppkt 4 skreśla się w całości lit. e)
 2. w pkt 3 dopisuje się ppkt 5 następującej treści

„Specjalista – grafik komputerowy do którego zadań należy:

a) prace graficzne na stronę www.teatr.elblag.pl, przygotowanie cyfrowych materiałów promocyjno – reklamowych oraz współpraca w opracowaniu materiałów do druku (plakaty, afisze, programy).”

3. w pkt 4 po zwrocie „Specjalista – informatyk” dodaje się zwrot „i Specjalista – grafik komputerowy”.

§ 2

Wprowadzam tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2019 Dyrektora Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu z dnia 27.06.2019 r.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19.12.2022 r.

RADCA PRAWNY

Wioletta Cichosz

Gd/E/239

podpis Radcy Prawnego

DYREKTOR
Teatru im. Aleksandra Sewruka
w Elblągu

Mikołaj Siedler

podpis Dyrektora

Do wiadomości:

- Księgowość *W*
- Kadry *W*
- Dział Administracyjno-Techniczny *W*
- Dział Sprzedaży i Promocji *W*
- Dział Literacki i Edukacji Teatralnej *Wojciech*
- Asystent Dyrektora - organizator pracy artystycznej *Peperet*
- Sekretariat *W*
- Tablica ogłoszeń *W*
- a/a *W*

19.12.2022

TEATR im. Aleksandra Sewruka
w ELBLĄGU
82-300 ELBLĄG, ul. Teatralna 11
☎ 055 641 9700 ☎ 055 611 3100
📠 055 234 5652
REGON 170918418 NIP 578-10-15-383

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY TEATRU

IM. ALEKSANDRA SEWRUKA

W ELBLĄGU

Elbląg 2022

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. ALEKSANDRA SEWRUKA W ELBLĄGU

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁY:

I. PRZEPISY OGÓLNE	1
II. KIEROWNICTWO TEATRU.....	3
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	3
IV. AKTY WEWNĘTRZNE WYDAWANE W TEATRZE.....	6
V. PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI.....	6
VI. PRZEPISY KOŃCOWE.....	18

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§ 2

Teatr im. Aleksandra Sewruka w Elblągu działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o Samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 poz. 547 ze zm.)
3. Statutu Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu.
4. Niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Obszarem działania Teatru im. Aleksandra Sewruka jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, kraj i zagranica.
2. Siedzibą Teatru im. Aleksandra Sewruka jest miasto Elbląg.

§ 4

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Teatru.
2. Teatrze - należy przez to rozumieć Teatr im. Aleksandra Sewruka w Elblągu.

S.S

3. Dyrekcji Teatru - należy przez to rozumieć zespół kierowniczy w składzie: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy.
4. Organizatorze - należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie.

§ 5

1. Teatr jest samorządową instytucją artystyczną.
2. Teatr jest wpisany do rejestru instytucji kultury pod nr 10 prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem Teatru sprawuje Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego.

§ 6

1. Podstawowym zadaniem statutowym Teatru jest prowadzenie działalności teatralnej, artystycznej i edukacyjnej.
2. Działalność teatralna i artystyczna polega na tworzeniu repertuaru własnego poprzez przygotowanie i prezentowanie spektakli własnych w siedzibie Teatru oraz gościnnie w innych miejscach.
3. Działalność kulturalna Teatru organizowana jest w oparciu o sezony artystyczne, na które ustala się plany repertuarowe. Sezon artystyczny rozpoczyna się 1 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
4. Uzupełnieniem działalności artystycznej i edukacyjnej jest prezentacja spektakli innych teatrów - impresariat oraz ekspozycje wystaw o tematyce poświęconej sztuce.
5. Działalność edukacyjna polega na realizacji kompleksowego programu wychowania poprzez sztukę (głównie sztukę teatru). Program ten obejmuje cykle edukacyjne, warsztaty, kursy, turnieje i zajęcia teatralne, a skierowany jest do nauczycieli, wychowawców, instruktorów teatralnych, animatorów kultury, młodzieży szkolnej i dzieci w wieku przedszkolnym.

§ 7

Przy realizacji zadań Teatr współpracuje z organami administracji rządowej, organami samorządów szczebla wojewódzkiego, miejskiego, powiatowego i gminnego, instytucjami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną, fundacjami, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami gospodarczymi.



ROZDZIAŁ II

KIEROWNICTWO TEATRU

§ 8

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch Zastępców.
Jednym z dwóch Zastępców Dyrektora jest Główny Księgowy.
3. Okresowe zastępstwo Dyrektora pełnią Zastępcy Dyrektora. Zakres zastępstwa określa Dyrektor w drodze pisemnych upoważnień lub pełnomocnictw.
4. Przy podejmowaniu decyzji pociągających za sobą skutki finansowe dla Teatru osoba zastępująca Dyrektora obowiązana jest uzgadniać te decyzje z Zastępcą Dyrektora – Głównym Księgowym

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 9

1. W Teatrze działają:
 - 1) komórki organizacyjne (działy – zespoły i sekcje);
 - 2) samodzielne stanowiska pracy.
2. O ilości utworzonych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy decyduje Dyrektor w oparciu o posiadane etaty.
3. W celu realizacji określonych zadań Teatru Dyrektor może powoływać zespoły i komisje zadaniowe (zespoły kontroli wewnętrznej).

§ 10

1. Komórka organizacyjna zajmuje się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.
2. Samodzielne stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia i obsługi określonej problematyki.

§ 11

1. Wewnętrzna organizacja każdej komórki organizacyjnej obejmuje:
 - 1) zakres działania określony w Regulaminie Organizacyjnym;
 - 2) wykaz stanowisk służbowych;
 - 3) zakresy czynności pracowników;
 - 4) zasady realizacji zadań.

8-5

§ 12

Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań statutowych w Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Zespół Artystyczny:

- 1) Aktorzy;
- 2) Inspicjenci – Suflerzy;
- 3) Adepti;
- 4) Kierownik muzyczny.

2. Dział Księgowości:

- 1) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy;
- 2) Zastępca Głównego Księgowego;
- 3) Specjaliści ds. finansowo-księgowych.

3. Dział Administracyjno – Techniczny:

- 1) Kierownik Administracyjno-Techniczny;
- 2) Zastępca Kierownika Administracyjno-Technicznego;
- 3) Specjalista-informatyk;
- 4) Specjalista-grafik komputerowy;
- 5) Sekcja – pracownie teatralne:
 - a) pracownia charakteryzatorsko-fryzjerska,
 - b) pracownia stolarska,
 - c) pracownia malarsko-butaforska,
 - d) pracownia krawiecka.
- 6) Sekcja – obsługa sceny:
 - a) brygadier sceny,
 - b) montażyści sceny,
 - c) rekwizytor – magazynier magazynu rekwizytów,
 - d) pracownia elektryczno-oświetleniowa,
 - e) pracownia akustyczna,
 - f) garderobiane – magazynierki magazynów kostiumów.
- 7) Sekcja administracyjno – gospodarcza:
 - a) specjalista ds. administracyjno – gospodarczych,
 - b) kierowca – specjalista ds. zaopatrzenia,
 - c) starsi portierzy – informatorzy,
 - d) konserwator,
 - e) pracownicy gospodarczy.

4. Dział Sprzedaży i Promocji:

- 1) Kierownik;
- 2) Zastępca Kierownika;
- 3) Organizatorzy widowni;
- 4) Kasjer biletowy – organizator widowni;
- 5) Bileterzy;

E.S.

- 6) Szatniarze;
- 7) Strażak;
- 8) Specjalista ds. promocji, reklamy i sponsoringu.

5. Dział Literacki i Edukacji Teatralnej:

- 1) Kierownik literacki;
- 2) Sekretarz literacki;
- 3) Bibliotekarz;
- 4) Aktorzy-Edukatorzy;
- 5) Instruktorzy teatralni.

§ 13

1. W Teatrze wyodrębnia się samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Asystent Dyrektora – organizator pracy artystycznej;
- 2) Sekretarka;
- 3) Specjalista ds. osobowych;
- 4) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 5) Specjalista ds. P.POŻ.;
- 6) Specjalista ds. BHP i OC.;
- 7) Radca Prawny.

§ 14

1. Ustala się symbole komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Teatru:

1) Dyrektor	- D
2) Zastępca Dyrektora	- ZD
3) Zastępca Dyrektora – Główny Księgowy	- GK
4) Zespół Artystyczny	- ZA
5) Dział Księgowości	- DK
6) Dział Administracyjno-Techniczny	- DAT
7) Dział Sprzedaży i Promocji	- DSP
8) Dział Literacki i Edukacji Teatralnej	- DLiET
9) Asystent Dyrektora - organizator pracy artystycznej	- AD
10) Specjalista ds. osobowych	- KADRY
11) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych	- PŚZ
12) Specjalista ds. BHP i OC	- BHPiOC
13) Specjalista ds. P.POŻ	- P. POŻ.
14) Sekretariat	- SEK
15) Radca Prawny	- RP

§ 15

Usytuowanie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w strukturze Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

8-5

§ 16

1. Do składania w imieniu Teatru oświadczeń woli a także w zakresie praw i obowiązków finansowych i majątkowych, uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor Teatru kieruje całokształtem działalności Teatru i jest odpowiedzialny za prawidłową działalność merytoryczną, finansową i gospodarczą instytucji przed Zarządem Województwa Warmińsko -Mazurskiego.

ROZDZIAŁ IV AKTY WEWNĘTRZNE WYDAWANE W TEATRZE

§ 17

1. W Teatrze wydawane są następujące akty wewnętrzne:

- 1) Zarządzenia;
- 2) Regulaminy;
- 3) Instrukcje;
- 4) Komunikaty;
- 5) Okólniki;
- 6) Decyzje.

ROZDZIAŁ V PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI

§ 18

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora Teatru należy w szczególności:
 - 1) ustanawianie kontaktów artystycznych z innymi Teatrami /wymiana spektakli/;
 - 2) przygotowywanie planów repertuarowych na okres sezonu artystycznego przedstawianych Radzie Artystyczno - Programowej Teatru;
 - 3) wybór pozycji repertuarowych przeznaczonych do realizacji na Dużej i Małej Scenie;
 - 4) dobór realizatorów zatrudnianych przez Teatr przy tworzeniu repertuaru własnego i ustalanie wysokości stawek honoraryjnych wspólnie z Zastępcą Dyrektora - Głównym Księgowym;
 - 5) ustalanie stawek dla aktorów, inspicjentów - suflerów oraz adeptów, za występy w spektaklach i konsultowanie ich z Zastępcą Dyrektora - Głównym Księgowym
 - 6) ustalanie obsady etatowej Zespołu Artystycznego;
 - 7) angażowanie aktorów i adeptów na występy gościnne wraz z ustaleniem stawek, konsultowanych z Zastępcą Dyrektora - Głównym Księgowym;
 - 8) decydowanie o wprowadzeniu nagłych zastępstw aktorów i adeptów;

8.5

- 9) decydowanie o organizacji prób wznowiennych spektakli;
 - 10) decydowanie o skreśleniu danego tytułu z repertuaru Teatru;
 - 11) inicjowanie posiedzeń Rady Artystyczno - Programowej. Ustalanie obsady osobowej Rady Artystyczno - Programowej z uwzględnieniem kandydatów na członków Rady zaproponowanych przez Zespół Artystyczny;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad właściwą organizacją i funkcjonowaniem Teatru;
 - 13) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu kontroli zarządczej;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego zleconych przez Urząd Marszałkowski i inne instytucje mające takie uprawnienia;
 - 15) dysponowanie środkami budżetu Teatru - opracowywanie rocznych planów finansowych i merytorycznych we współpracy z Zastępcą Dyrektora - Głównym Księgowym a w szczególności:
 - a) środkami na wynagrodzenia i nagrody,
 - b) środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 16) prowadzenie polityki kadrowej, w tym:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Teatru,
 - b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników komórek organizacyjnych,
 - c) udzielanie urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i bezpłatnych,
 - d) określanie zakresów czynności podległych pracownikom,
 - e) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - f) wnioskowanie o przyznanie nagród pozazakładowych dla pracowników Teatru oraz innych osób zasłużonych dla życia teatralnego regionu.
 - 17) zlecanie zadań z zakresu działania Teatru osobom prawnym i fizycznym;
 - 18) koordynowanie działalności Teatru, ustalanie liczby i zakresu działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, tworzenie i przekształcanie komórek organizacyjnych;
 - 19) udzielanie pełnomocnictw i uprawnień szczególnych oraz pełnomocnictw procesowych;
 - 20) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie tych informacji;
 - 21) nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO;
 - 22) wydawanie zarządzeń i innych aktów normatywnych.
2. W ramach wykonywanych obowiązków Dyrektor ponosi odpowiedzialność za oblicze programowe Teatru: artystyczne, edukacyjne i impresaryjne oraz za uzupełnianie się tych sfer działalności instytucji, a także odpowiedzialność za wizerunek Teatru w lokalnym środowisku kultury.

§ 19

1. Przy Dyrektorze Teatru mogą działać:
 - 1) Rada Artystyczno - Programowa jako społeczny organ doradczo - konsultacyjny;
 - 2) Rada Programowa do Spraw Edukacji Teatralnej, jako społeczny organ w sprawach mających istotne znaczenie dla działalności w zakresie edukacji teatralnej i wychowania przez sztukę;
 - 3) Rada Przyjaciół Teatru jako organ doradczy;
 - 4) Komisja ds. BHP;
 - 5) Inne ciała kolegialno - społeczne powołane przez Dyrektora do wykonania określonych zadań.
2. Rady wymienione w ust. 1 pkt 1-3 są organami doradczymi i opiniodawczymi Dyrektora Teatru w sprawach związanych z programową działalnością Teatru a w szczególności:
 - 1) Rada Artystyczno-Programowa:
 - a) opiniowanie statutu i regulaminów Teatru,
 - b) opiniowanie planu działalności artystycznej,
 - c) podejmowanie inicjatyw związanych z organizacją pracy oraz warunkami pracy w Teatrze,
 - d) konsultowanie bieżących problemów zgłaszanych przez Dyrektora jak i pracowników Teatru.
 - 2) Rada Programowa do Spraw Edukacji Teatralnej:
 - a) konsultowanie programu działalności parateatralnej, edukacyjnej, wychowania poprzez sztukę.
 - 3) Rada Przyjaciół Teatru:
 - a) świadczenie pomocy w sprawach związanych z poprawą warunków bezpieczeństwa i remontów siedziby Teatru.
3. W skład Rady Artystyczno - Programowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Teatru;
 - 2) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy;
 - 3) Kierownik Działu Sprzedaży i Promocji;
 - 4) Kierownik literacki;
 - 5) Przedstawiciele Działu Artystycznego do 3 osób.
4. W skład Rady Programowej do Spraw Edukacji Teatralnej wchodzi specjaliści różnych dziedzin sztuki i innych dziedzin wiedzy związanych z twórczością artystyczną, krytyką sztuki, upowszechnianiem kultury oraz edukacją teatralną dzieci i młodzieży.
5. W skład Rady Przyjaciół Teatru wchodzi przedstawiciele firm, przedsiębiorstw, spółek i banków deklarujących wsparcie działalności Teatru.
6. Rady wymienione w ust. 1 pkt 1-3 powołuje Dyrektor w trybie zarządzeń Dyrektora:
 - 1) posiedzenia Rad odbywają się na wniosek Dyrektora lub każdego członka danej Rady;

8-5

- 2) kadencja Rad trwa 3 lata, a ich skład może być uzupełniany w przypadku rozwiązania umowy o pracę z którymś z ich członków, bądź rezygnacji z pracy w Radach, bądź odwołania przez przewodniczącego Rad;
- 3) Rady zbierają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał;
- 4) w posiedzeniach Rad mogą także uczestniczyć osoby nie będące ich członkami, jeżeli zostały zaproszone przez przewodniczącego Rad.

§ 20

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora;
- 2) Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy;
- 3) Kierownik Działu Sprzedaży i Promocji;
- 4) Kierownik literacki;
- 5) Zespół Artystyczny;
- 6) Asystent Dyrektora - organizator pracy artystycznej;
- 7) Sekretarka;
- 8) Specjalista ds. osobowych;
- 9) Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 10) Specjalista ds. BHP i OC;
- 11) Specjalista ds. P. POŻ. ;
- 12) Radca Prawny.

§ 21

1. Zastępca Dyrektora:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową;
- 2) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności zgodnie z postanowieniami § 8 ust. 3
- 3) nadzoruje i kontroluje zadania wykonywane w Dziale Administracyjno-Technicznym;
- 4) wnioskuje o zmianę zaszeregowania, nagradzania lub ukarania, przeniesienia na inne stanowisko podległych pracowników;
- 5) składa Dyrektorowi propozycje obsady stanowisk w podległym dziale;
- 6) kontroluje i zapewnia terminowy przebieg realizacji postanowień i zarządzeń Dyrektora;
- 7) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi wnioski remontowe, modernizacyjne i inwestycyjne finansowane ze środków własnych, dotacji celowych oraz funduszy europejskich, oraz odpowiada za ich realizację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i terminowość ich wykonania;
- 8) przygotowuje i przedkłada Dyrektorowi projekty planów

08-5

- remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych;
- 9) odpowiada za środki trwałe Teatru;
 - 10) współpracuje ze scenografami zatrudnianymi przez Teatr w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej, kosztorysów wstępnych nowych spektakli oraz realizacji scenografii;
 - 11) nadzoruje wszystkie sprawy związane ze stanem bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż. oraz obrony cywilnej;
 - 12) odpowiada za oszczędną i racjonalną gospodarkę materiałową, sprawność urządzeń mechanicznych i energetycznych jak też za gotowość maszyn i urządzeń technicznych zaplecza sceny.

§ 22

1. Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy sprawuje nadzór nad stroną finansowo-księgową wszelkich przedsięwzięć Teatru, kontroluje przestrzeganie dyscypliny budżetowej Teatru.
2. Zastępca Dyrektora - Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości oraz realizuje zadania z zakresu:
 - 1) opracowania projektów planów finansowych;
 - 2) prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdań;
 - 3) prowadzenia kasy głównej;
 - 4) sporządzania list płac;
 - 5) prowadzenia spraw podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenia spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych;
 - 7) prowadzenia windykacji należności Teatru;
 - 8) zorganizowania systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
 - 9) opracowania analiz gospodarki finansowej;
 - 10) prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej Teatru i sprawowania kontroli nad nią;
 - 11) opracowania zbiorczych sprawozdań finansowych;
 - 12) sporządzania zakresów obowiązków służbowych pracowników Działu;

§ 23

1. Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych kierowników komórek organizacyjnych Teatru należy:
 - 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej;
 - 2) ścisła współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 4) szczegółowe zaznajamianie podległych pracowników z zadaniami komórki organizacyjnej oraz z zakresem współpracy z innymi komórkami

- organizacyjnymi Teatru;
- 5) ustalanie bieżących zadań komórki organizacyjnej;
 - 6) sporządzanie długo i krótkoterminowych planów pracy;
 - 7) przekazywanie podległym pracownikom poleceń, informacji i dyspozycji Dyrekcji;
 - 8) składanie wniosków w sprawach personalnych i inwestycyjnych komórki organizacyjnej;
 - 9) sporządzanie zakresów obowiązków pracowników komórki organizacyjnej;
 - 10) powierzanie w uzasadnionych przypadkach podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności;
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie premii lub nagród zakładowych pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 12) planowanie i realizowanie polityki kadrowej w komórce organizacyjnej;
 - 13) opracowywanie planów i sprawozdań dotyczących danej komórki organizacyjnej;
 - 14) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów i instrukcji.

§ 24

Do wspólnych obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska oraz pozostałych pracowników Teatru należy wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.

§ 25

Pracownicy Teatru opracowujący pisma oznaczają je swoim inicjałem umieszczonym pod tekstem w lewym dolnym rogu strony, natomiast pracownicy przygotowujący umowy umieszczają stopkę z pierwszą literą imienia i całym nazwiskiem pod tekstem w lewym dolnym rogu strony z informacją o ilości sporządzonych egzemplarzy umowy oraz jej adresatem.

§ 26

1. Głównym zadaniem Zespołu Artystycznego kierowanego przez Dyrektora Teatru jest prowadzenie działalności teatralnej i parateatralnej poprzez między innymi realizację spektakli i widowisk oraz prowadzenie warsztatów teatralnych.
2. Zadania poszczególnych członków Zespołu Artystycznego ujęte zostały w sporządzonych indywidualnie zakresach obowiązków.

§ 27

1. Działem Literackim i Edukacji Teatralnej kieruje Kierownik literacki.
2. Do podstawowych zadań Działu Literackiego i Edukacji Teatralnej należy:

- 1) ścisła współpraca z Dyrektorem i reżyserami oraz realizatorami współpracującymi z Teatrem;
- 2) współpraca z Działem Sprzedaży i Promocji;
- 3) ocena literacka planowanego repertuaru i odpowiedzialność za prace literackie związane z działalnością artystyczną Teatru;
- 4) wszelkie działania, mające na celu upowszechnianie kultury teatralnej i działalności Teatru na terenie kraju i zagranicą;
- 5) współpraca z krytykami literackimi i teatralnymi;
- 6) redagowanie wszelkich druków teatralnych oraz programów do spektakli;
- 7) prowadzenie Archiwum artystycznego Teatru (materiały dot. działalności artystycznej Teatru: zdjęcia, teksty literackie, wykazy spektakli);
- 8) tworzenie autorskich programów edukacji teatralnej skierowanych do dzieci, młodzieży, nauczycieli oraz instruktorów teatrów amatorskich;
- 9) stałe uaktualnianie i ulepszanie programów edukacji teatralnej we współdziałaniu z teatrami, szkołami, placówkami metodycznymi oraz instytucjami i stowarzyszeniami, których działalność programowa związana jest z wychowaniem poprzez sztukę;
- 10) realizowanie programów edukacji teatralnej proponowanych przez inne instytucje działające w kraju i zagranicą oraz programów autorskich osób współpracujących z Teatrem w zakresie wypracowania efektywnych form i metod edukacji teatralnej dzieci, młodzieży i wychowawców;
- 11) organizowanie warsztatów teatralnych dla dzieci i młodzieży według programów autorskich przygotowanych przez aktorów – edukatorów naszego Teatru i instruktorów teatralnych;
- 12) organizowanie warsztatów teatralnych dla wychowawców (nauczycieli) oraz animatorów amatorskiego ruchu teatralnego w zakresie prowadzenia różnego rodzaju zespołów teatralnych i recytatorskich, we współdziałaniu z uczelniami artystycznymi, teatrami i innymi instytucjami kultury;
- 13) nadzorowanie pracy teatralnych zespołów amatorskich działających przy Teatrze;
- 14) organizowanie i prowadzenie turniejów wiedzy o teatrze oraz konkursów wiedzy, recytatorskich i plastycznych nawiązujących do dorobku klasycznego i współczesnego Teatru;
- 15) organizowanie przedsięwzięć z dziedziny „peryferii teatru” tj. parateatralnych, plastycznych, muzycznych i poetyckich;
- 16) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi młodych talentów;
- 17) prezentacja dorobku twórczego teatrów alternatywnych i offowych z terenu całego kraju;
- 18) popularyzacja programu artystycznego, edukacyjnego i impresaryjnego Teatru w środowisku regionalnym i na terenie kraju i zagranicą;
- 19) podnoszenie rangi Teatru w życiu społecznym oraz skupianie wokół Teatru osób i grup popularyzujących i wspierających wychowanie poprzez sztukę.

- 20) ścisła współpraca z Dyrektorem Teatru;
- 21) tworzenie, modyfikacje i nadzór nad realizacją kompleksowego programu edukacji teatralnej prowadzonej przez Teatr;
- 22) organizacja i nadzorowanie warsztatów teatralnych dla dzieci, młodzieży i wychowawców;
- 23) tworzenie i funkcjonowanie sceny prezentacji, w ramach której przedstawiane są spektakle własnych amatorskich zespołów teatralnych oraz spektakle teatrów alternatywnych i offowych z terenu kraju i zagranicy oraz spektakle Sceny Przy Stolicu;
- 24) planowanie i sprawozdawczość w zakresie edukacji teatralnej;
- 25) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami w zakresie przekazywania informacji o działaniach i zamierzeniach Teatru;
- 26) prowadzenie biblioteki teatralnej;
- 27) prowadzenie archiwum artystycznego Teatru;
- 28) prowadzenie dokumentacji działalności artystycznej Teatru;
- 29) redakcja i aktualizacja strony internetowej Teatru;
- 30) pozyskiwanie i utrzymywanie patronatów medialnych.

§ 28

1. Działem Sprzedaży i Promocji kieruje Kierownik.
2. Dział Sprzedaży i Promocji realizuje następujące zadania:
 - 1) przygotowuje wstępne propozycje miesięcznych planów repertuarowych;
 - 2) koordynuje strategie marketingowe mające na celu kształtowanie sprzedaży spektakli;
 - 3) kształtuje wizerunek nowego spektaklu we współpracy z Działem Literackim i Edukacji Teatralnej;
 - 4) prowadzi sondaże rynku pod kątem organizacji przedsięwzięć artystycznych i impresaryjnych Teatru;
 - 5) składa Dyrektorowi propozycje cen biletów na spektakle teatralne własne i impresaryjne;
 - 6) planuje i organizuje spektakle Teatru poza siedzibą w kraju i zagranicą;
 - 7) organizuje imprezy artystyczne w Teatrze i poza Teatrem;
 - 8) współpracuje z innymi teatrami i instytucjami kultury w zakresie wymiany przedsięwzięć artystycznych;
 - 9) prowadzi kasę biletową Teatru;
 - 10) prowadzi sprzedaż biletów i programów na spektakle z repertuaru własnego i impresaryjnego na terenie miasta, regionu i kraju, celem zapewnienia jak największej ilości widzów;
 - 11) odpowiada za wydawanie zaproszeń na spektakle teatralne organizowane w siedzibie i poza nią;
 - 12) planuje i realizuje prezentację zjawisk życia teatralnego z Polski i z zagranicy;



- 13) prowadzi obsługę publiczności w trakcie trwania spektakli;
- 14) tworzy i realizuje plany promocji, polegające na organizowaniu akcji promocyjnych dot. spektakli z repertuaru Teatru oraz imprez współorganizowanych przez Teatr;
- 15) przygotowuje kompleksową strategię promocji i reklamy Teatru i jego oferty repertuarowej;
- 16) nadzoruje opracowywanie graficzne materiałów reklamowych Teatru;
- 17) kontaktuje się i współpracuje z drukarniami i wydawnictwami w celu przygotowania materiałów promocyjnych do druku;
- 18) sprawuje nadzór nad reklamą wewnętrzną i zewnętrzną Teatru;
- 19) prowadzi archiwum materiałów reklamowych;
- 20) realizuje kompleksowe działania w zakresie sponsoringu.

§ 29

1. Dział Administracyjno-Techniczny stanowi zabezpieczenie techniczne i administracyjne Teatru.
2. Działem kieruje Kierownik.
3. Z uwagi na funkcjonujące w ramach Działu Administracyjno-Technicznego sekcje wyróżnić można grupy zadań:

- 1) Sekcja administracyjno – gospodarcza:

- a) zarządzanie mieniem nieruchomym i ruchomym Teatru,
- b) przygotowanie inwestycji, remontów i modernizacji oraz nadzór nad ich realizacją zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- c) zakup niezbędnego wyposażenia Teatru zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- d) ochrona i monitoring obiektu,
- e) obsługa Teatru w zakresie ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- f) dbałość o czystość i porządek w siedzibie Teatru oraz w jego bezpośrednim sąsiedztwie,
- g) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz nadzór nad ewidencją materiałów w poszczególnych pracowniach,
- h) organizacja transportu i zaopatrzenia,
- i) zarządzanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Teatru,
- j) zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej,
- k) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Teatru.

- 2) Sekcja obsługi sceny:

- a) techniczne zabezpieczenie i obsługa prób i spektakli,
- b) kontrola urządzeń technicznych przed spektaklem,
- c) utrzymywanie sprawności urządzeń i instalacji teatralnych,
- d) montaż i demontaż dekoracji,

- e) zaopatrzenie w rekwizyty niezbędne do realizacji spektakli,
- f) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania urządzeń i zespołów oświetleniowych, sygnalizacji świetlnej i dzwonekowej oraz świateł bezpieczeństwa,
- g) kontrola sieci wszystkich instalacji elektrycznych, urządzeń elektrycznych, oświetlenia,
- h) prawidłowe i bezpieczne oświetlenie sceny,
- i) utrzymanie pełnej gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń akustycznych, wideofonicznych, audiowizualnych i interkomowych,
- j) prawidłowe nagłośnienie i prowadzenie ilustracji muzycznych prób i przedstawień,
- k) prowadzenie taśmoteki i płytoteki oraz przekazywanie materiałów audio do Archiwum artystycznego

3) Sekcja - Pracownie Teatralne - krawiecka, malarsko-butaforska, stolarska, charakteryzatorsko-fryzjerska:

- a) przygotowanie kostiumów do spektakli premierowych we współpracy ze scenografem,
- b) szycie, naprawy, przeróbki i konserwacja kostiumów teatralnych,
- c) przygotowanie oprawy plastycznej do spektakli premierowych we współpracy ze scenografem
- d) malowanie mebli, dekoracji, rekwizytów oraz tkanin,
- e) projektowanie i wykonywanie reklam wizualnych Teatru i spektakli repertuarowych, jak też dbałość o estetykę ogólnodostępnych wnętrz Teatru i ich aranżację.
- f) wykonywanie dekoracji i ich elementów do spektakli premierowych we współpracy ze scenografem,
- g) naprawy mebli scenicznych, biurowych i mebli na widowni oraz dekoracji scenicznych, a także wykonywanie nowych mebli niezbędnych w Teatrze jako wyposażenie,
- h) przygotowanie peruk i zarostów do spektakli,
- i) charakteryzacja aktorów do spektakli,
- j) czesanie fryzur aktorów uzgodnionych ze scenografem i reżyserem do spektakli i prób generalnych.

4) Specjalista - informatyk do którego zadań należy:

- a) administracja sieci;
- b) instalacja systemów komputerowych, opieka merytoryczna nad programami komputerowymi funkcjonującymi w Teatrze;
- c) konserwacja i serwis systemów komputerowych;
- d) nadzór techniczny nad stroną internetową Teatru:
www.teatr.elblag.pl

5) Specjalista - grafik komputerowy do którego zadań należy:

8-5

- a) prace graficzne na stronę www.teatr.elblag.pl, przygotowywanie cyfrowych materiałów promocyjno-reklamowych oraz współpraca w opracowaniu materiałów do druku (plakaty, afisze, programy).
4. Wszystkie Sekcje oraz Specjalista – informatyk i Specjalista – grafik komputerowy mogą realizować zlecenia z zakresu wykonywania usług na rzecz innych teatrów lub podmiotów gospodarczych.

§ 30

1. Asystent Dyrektora-organizator pracy artystycznej pełni funkcję koordynatora pracy Dyrektora Teatru.
2. Koordynuje pracę Zespołu Artystycznego.

§ 31

1. Sekretarka wykonuje zadania z zakresu kompleksowej obsługi biura a w szczególności:
 - 1) zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji przychodzącej oraz wychodzącej z Teatru;
 - 2) prowadzenia dzienników korespondencji wewnętrznej, zewnętrznej, dokumentów finansowo-księgowych oraz innych rejestrów obowiązujących w Teatrze;
 - 3) prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora Teatru;
 - 4) obsłudze połączeń telefonicznych przychodzących i wychodzących oraz wewnętrznych.

§ 32

1. Specjalista ds. osobowych zarządza dokumentacją osobową pracowników oraz zapewnia ich obsługę w zakresie spraw kadrowych, płacowych i ubezpieczeń społecznych.

§ 33

1. Specjalista ds. pozyskiwania środków zewnętrznych odpowiedzialny jest za bieżące monitorowanie dostępnych funduszy unijnych polskich i międzynarodowych oraz ich pozyskiwanie dla Teatru.

§ 34

1. Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Obrony Cywilnej sprawuje między innymi kontrolę nad stanem BHP w Teatrze w szczególności:

85

- 1) przeprowadza kontrole stanu BHP w Teatrze;
- 2) ustala okoliczności i przyczyny wypadków przy pracy;
- 3) prowadzi szkolenia z zakresu BHP;
- 4) bierze udział w ocenie dokumentacji technicznej przy odbiorach technicznych urządzeń i obiektów mających wpływ na stan BHP;
- 5) planuje przedsięwzięcia z zakresu obronności na czas pokoju i wojny tj. organizuje i prowadzi szkolenia oraz sporządza i uaktualnia dokumentację z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 35

1. Specjalista ds. p. poż. pełni stały nadzór nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Teatrze, w szczególności:

- 1) przeprowadza inspekcje kontrolne w Teatrze, sporządza z tych czynności protokoły z zaleceniami dla Dyrekcji Teatru;
- 3) prowadzi szkolenia pracowników Teatru z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 4) dostosowuje instrukcję przeciwpożarową obowiązującą w Teatrze do wytycznych wydawanych przez Komendę Główną Straży Pożarnej.

§ 36

1. Radca Prawny świadczy pomoc prawną w zakresie wskazanym w ustawie z dnia 06.07.1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 poz. 1166 ze zm.)
2. Do obowiązków Radcy Prawnego w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów i porozumień oraz innych aktów prawnych;
- 2) opiniowanie projektów umów;
- 3) opiniowanie projektów zarządzeń Dyrektora;
- 4) wydawanie opinii prawnych w sprawach zleconych przez Dyrektora oraz innych pracowników Teatru;
- 5) niezwłoczne informowanie Dyrektora i kierowników działów o nowych przepisach prawnych, mających istotne znaczenie dla funkcjonowania Teatru wraz z interpretacją treści tych przepisów;
- 6) reprezentowanie Teatru podczas rozpraw sądowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 37

Tryb obiegu dokumentów w Teatrze jest uregulowany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 38

1. Kierownicy działów w czasie nieobecności Dyrektora oraz jego Zastępców działają na podstawie imiennych upoważnień.
2. Upoważnienie obejmuje:
 - 1) zakres upoważnienia;
 - 2) zakres rzeczowy powierzonych czynności;
 - 3) określenie rodzaju dokumentów, które osoba upoważniona może podpisywać.

§ 39

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Aleksandra Sewruka mogą być dokonywane w trybie ustalonym dla jego nadania.

§ 40

Integralną część Regulaminu stanowi załącznik:

1. Schemat Organizacyjny Teatru im. Aleksandra Sewruka w Elblągu.

§ 41

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19.12.2022 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Teatru z dnia 01.07.2019 r.

RADCA PRAWNY

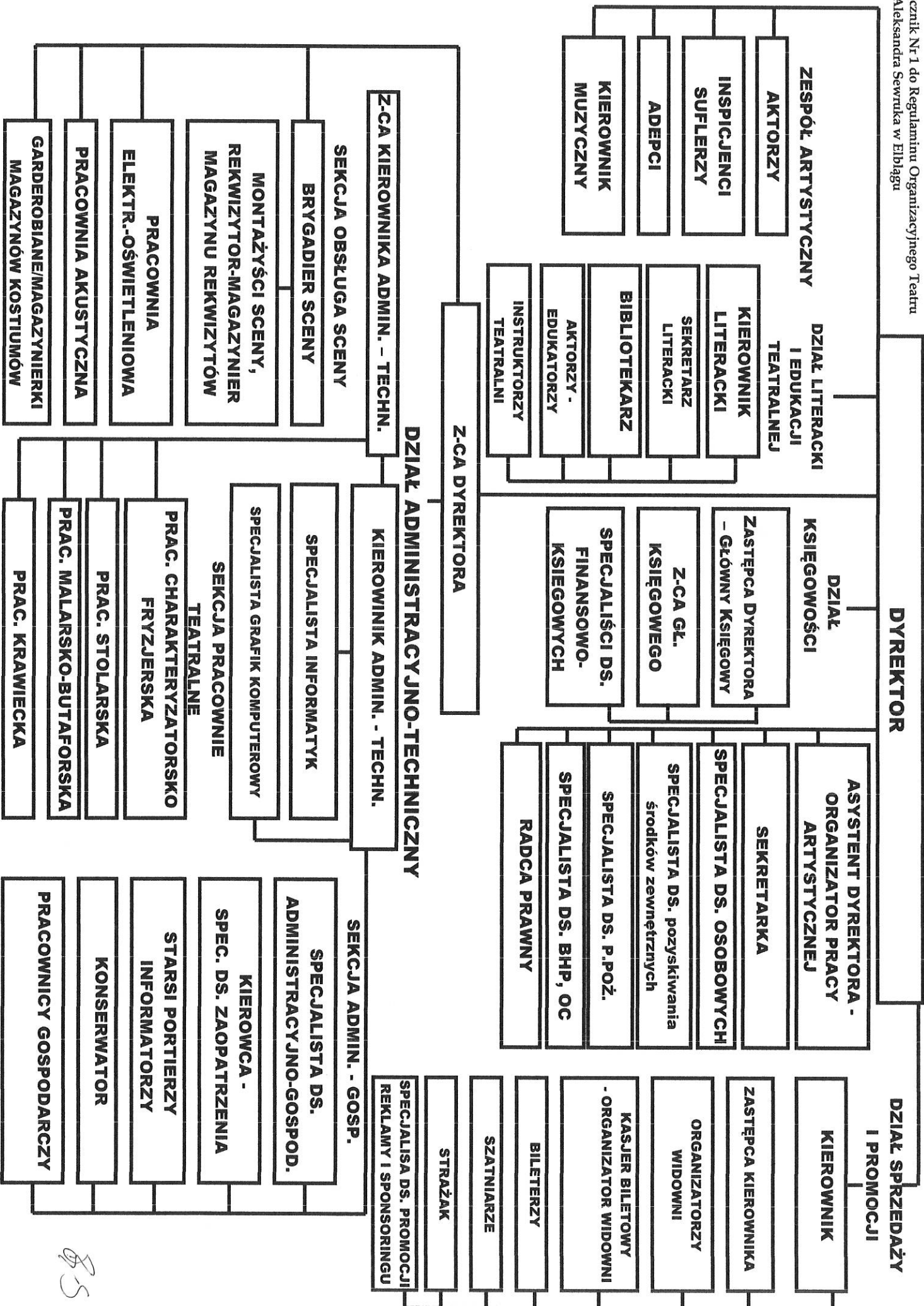
Wioletta Cichosz
Gd/E/239

.....
podpis Radcy Prawnego

DYREKTOR
Teatru im. Aleksandra Sewruka
w Elblągu

Włodzisław Siedler
.....
podpis Dyrektora

19.12.2022



85