

ZARZĄDZENIE NR /2013

Dyrektora naczelnego i artystycznego Teatru im.Jana Kochanowskiego W Opolu

z dnia 2013r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru im.Jana Kochanowskiego
w Opolu**

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia (Dz.U. z 2012r. poz.406) oraz § 17 i 18 statutu Teatru im.Jana Kochanowskiego w Opolu, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 208/99 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 grudnia 1999r. w sprawie nadania statutu Teatrowi im.Jana Kochanowskiego w Opolu z późniejszymi zmianami, **zarządzam** co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Teatru im.Jana Kochanowskiego w Opolu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

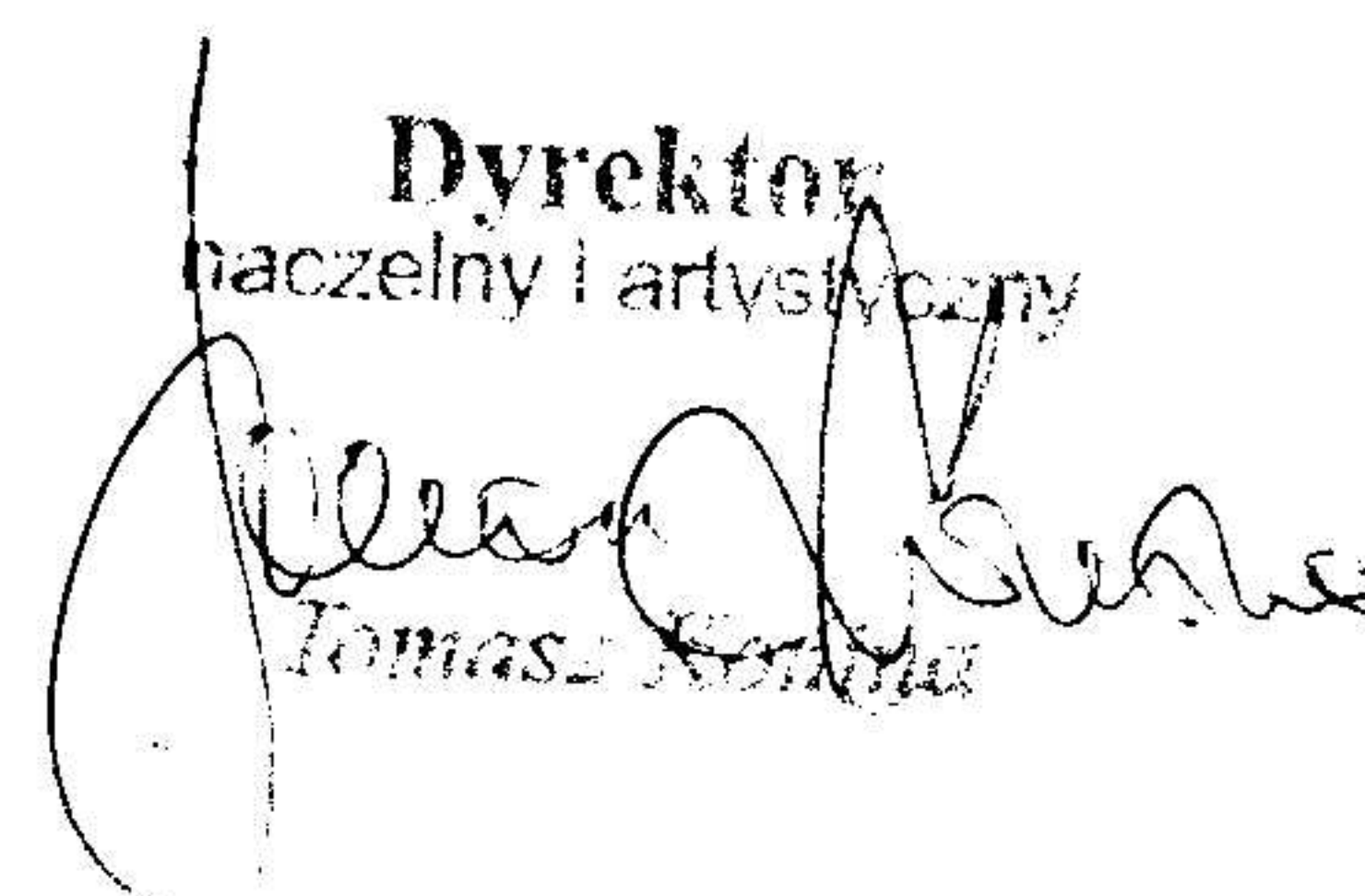
Traci moc Zarządzenie Nr 22/2009 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru im.Jana Kochanowskiego w Opolu z dnia 28 kwietnia 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru im.Jana Kochanowskiego w Opolu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2013r.

Do wiadomości:

- Tablica ogłoszeń
- Kierownicy Działów,
- Samodzielne stanowiska

Dyrektor
naczelnego i artystycznego

Tomasz Kordula

Załącznik
do Zarządzenia Nr/2013
Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu
z dnia 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W OPOLU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu działa na podstawie:
ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. poz.406),
 - 1) statutu Teatru, nadanego na podstawie Uchwały nr 208/99 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 grudnia 1999 r.,
 - 2) Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - 3) Regulaminu Pracy Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.
2. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.
3. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Teatrze im. Jana Kochanowskiego w Opolu.

§ 2

1. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu realizuje określone w jego Statucie zadania podstawowe poprzez:
 - 1) organizację przedstawień teatralnych w oparciu o własne zawodowe zespoły: artystyczny i techniczny w siedzibie,
 - 2) prezentowanie własnych przedstawień na terenie województwa opolskiego i kraju,
 - 3) organizację festiwali, przeglądów, konkursów i innych przedsięwzięć upowszechniających kulturę teatralną,
 - 4) wzajemną wymianę zespołów i sztuk teatralnych z teatrami z kraju i z zagranicy.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru, Dyrektor naczelny i artystyczny wydaje akty prawne, zarządzenia, instrukcje, wytyczne i inne.

§ 3

Organami Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu są:

- 1) Dyrektor naczelny i artystyczny, jako organ zarządzający, który kieruje Teatrem, organizuje działalność Teatru, odpowiada za całokształt tej działalności, reprezentuje Teatr na zewnątrz.
- 2) Rada Artystyczno-Programowa, jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora naczelnego i artystycznego w sprawach związanych z planami repertuarowymi i zamierzeniami artystycznymi oraz możliwością opiniowania działań i planów Teatru nie związanych bezpośrednio z aktywnością artystyczną.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Teatru

§ 4

1. Strukturę wewnętrzną teatru tworzą następujące działy oznaczone symbolami:
 - 1) Dyrekcja Teatru:

- | | |
|---|--------|
| a) Dyrektor naczelny i artystyczny | DN |
| b) Zastępca dyrektora | ZD |
| 2) Zespół Artystyczny: | |
| a) Zespół Aktorski | ZA |
| - aktorzy | |
| b) Pomocniczy Zespół Artystyczny | PZA |
| - reżyser teatralny | |
| - inspicjenci- suflerzy | |
| 3) Dział Techniczny | DT |
| a) Kierownik Działu Technicznego | |
| b) Zastępca kierownika Działu Technicznego | |
| c) Zespół produkcji przedstawień | |
| - Pracownia krawiecka | |
| - Pracownia malarsko- modelatorska | |
| - Pracownia stolarsko – ślusarska | |
| - Pracownia tapicerska | |
| d) Zespół eksploatacji przedstawień | |
| - Pracownia oświetleniowa | |
| - Pracownia akustyczna | |
| - Garderoby męska i damska | |
| - Rekwizytornia | |
| - Pracownia montażu dekoracji | |
| - Pracownia fryzjerska | |
| - Magazyn główny i środków inscenizacji | |
| - Konserwator urządzeń wentylacyjnych | |
| 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy | DAG |
| a) Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczy | |
| b) Zastępca Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego | |
| c) Referent administracyjny | |
| d) Referent administracyjny- telefonistka | |
| e) Pracownik gospodarczy | |
| f) Praczka – prasowaczka | |
| g) Portierzy | |
| 5) Dział Finansowy | DF |
| a) Główny księgowy | |
| b) Zastępca Głównego Księgowego | |
| c) Specjalista ds. plac | |
| d) Księgowy | |
| e) Kasjer | |
| 6) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) Sekretarka | Sekret |
| b) Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia | SZP |
| c) Kierowca - zaopatrzeniowiec | KZ |
| d) Specjalista ds. kadr i zatrudnienia | Kadry |
| e) Koordynator pracy artystycznej i impresariat | SKI |
| f) Kierownik literacki | KL |
| g) Specjalista ds. bhp | BHP |
| h) Specjalista ds. ochrony ppoż. | PPOZ |
| 7) Centrum Promocji Teatru | CPT |
| a) Kierownik Centrum Promocji Teatru | K.C.P |
| b) Specjalista ds. sponsoringu i edukacji | SiE |

c) Specjalista ds. spraw sprzedaży i wynajmów	Sprzedaż
d) Redaktor graficzny	RG
e) Kasjer – organizator	
f) Kasjer	
g) Bileter	
8) Dział inwestycji, projektów, eksploatacji	IPE
a) Kierownik ds. inwestycji, projektów i eksploatacji	IPE
b) Specjalista ds. eksploatacji	SE
c) Specjaliści ds. urządzeń elektrycznych	SUE
d) Hydraulik	H

2. Szczegółowy schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Wszystkie jednostki organizacyjne (działy) zobowiązane są uwzględniać w ramach swojego działania różnicowane przepisami uprawnienia oraz zasady i formy działania Teatru.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach i zasadniczych rozstrzygnięciach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla usprawnienia działalności Teatru.
4. Kierownicy działów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu i Zastępcy dyrektora.
5. Główny księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań Działu Finansowego.
6. Do obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy:
 - 1) pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych podległej komórce oraz znajomość przepisów prawa mających zastosowanie do zadań wykonywanych przez podległą komórkę,
 - 2) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórek, planowanie i organizacja pracy komórek,
 - 3) prawidłowa organizacja i dyscyplina pracy poszczególnych pracowników, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórek,
 - 4) przejawianie troski o mienie Teatru, kontrole nad właściwym gospodarowaniem majątkowym, dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz odpowiednią ochronę i bezpieczeństwo powierzonych składników majątkowych,
 - 5) nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników, zapewnienie dyscypliny pracy,
 - 6) opiniowanie wszelkich wniosków, wystąpień podległych pracowników, wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników, rozpatrywanie skarg na podległych pracowników,
 - 7) przygotowanie planu urlopów i dni wolnych z uwzględnieniem potrzeb komórek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 9) okresowa identyfikacja, ocena i analiza ryzyka oraz wdrażanie planów postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi.

§ 6

Dyrekcja

1. W skład pionu Dyrekcji wchodzi:

- 1) Dyrektor naczelny i artystyczny
- 2) Zastępca dyrektora.

2. Dyrektor naczelny i artystyczny:

- 1) zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) dokonuje czynności prawnych w imieniu Teatru i udziela pełnomocnictw,
- 3) odpowiada za całokształt spraw związanych z Teatrem, podejmuje decyzje finansowe,
- 4) organizuje działalność Teatru, ustala i kształtuje kierunki działalności artystycznej:
 - a) opracowuje plan działania Teatru:
 - zatwierdza plan finansowo-rzeczowy na rok budżetowy,
 - repertuar na dany rok budżetowy,
 - repertuar na sezon: od września do czerwca przyszłego roku,
 - b) dobiera realizatorów sztuk, innych współpracowników artystycznych i ustala warunki współpracy z nimi,
 - c) ustala obsadę sztuk dbając o optymalne wykorzystanie zatrudnionego Zespołu Aktorskiego,
 - d) nadzoruje poziom artystyczny przedstawień, dopuszcza je do eksploatacji,
 - e) nadzoruje poziom artystyczny wydawnictw teatralnych,
 - f) nadzoruje przygotowanie – od strony organizacyjnej, technicznej, finansowej – premier, eksploatację przedstawień oraz organizację prac remontowo – budowlanych,
- 5) pełni funkcje związane z kierowaniem Teatrem w rozumieniu prawa pracy:
 - a) zatrudnia i rozwiązuje umowę o pracę z Głównym Księgowym,
 - b) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Teatru oraz podejmuje decyzje ze stosunku pracy,
 - c) jest dysponentem trzecich zajęć Zespołu Artystycznego, honorariów, wynagrodzeń pracowników,
 - d) przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Teatru,
 - e) administruje Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) powołuje i odwołuje członków Rady Artystyczno – Programowej,
- 7) przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego półroczne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności Teatru.

3. Zastępca dyrektora:

- 1) działa w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora naczelnego i artystycznego Teatru,
- 2) przygotowuje od strony organizacyjnej, technicznej, finansowej premiery, eksploatację przedstawień oraz organizuje prace remontowo – budowlane,
- 3) zarządza wykorzystaniem bazy Teatru, w tym wynajmami, dzierżawami, sprzedażą (sprzęt, sale, budynki etc.),
- 4) nadzoruje pracę zakładowej komisji inwentaryzacyjnej i podejmuje decyzje dotyczące środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 5) dba o wizerunek Teatru,
- 6) nadzoruje przygotowanie i realizację wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność bieżącą Teatru,
- 7) odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,

- 8) opowiada za kontrolę prawidłowości zapisów w regulaminach, zarządzeniach, okólnikach, wytycznych dotyczących organizacji pracy w Teatrze,
- 9) zastępuje Dyrektora naczelnego i artystycznego w zakresie zarządzania i organizacji pracy Teatru podczas jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 10) zarządza lub nadzoruje zarządzanie zasobami ludzkimi, a w szczególności zajmuje się sprawami osobowymi zespołu technicznego, administracyjnego i obsługi oraz realizacją zatrudnienia i plac, a także dba o prawidłowe stosunki pracy wynikające z zapisów Kodeksu Pracy,
- 11) koordynuje pracę działów Teatru i organizację pracy poszczególnych komórek,
- 12) nadzoruje wykonanie planu rzeczowo-finansowego,
- 13) w szczególności zajmuje się:
 - a) analizą kosztów i przychodów oraz analizą zobowiązań i należności,
 - b) nadzorem nad zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą,
 - c) przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
 - d) koordynacją sponsoringu, marketingu, public relations, promocji, sprzedaży, organizacji widowni, reklamy.

§ 7

Zespół Artystyczny

1. Pracą działu kieruje Dyrektor naczelnny i artystyczny, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) Zespół Aktorski,
 - b) Pomocniczy Zespół Artystyczny:
 - inspicjenci – suflerzy,
 - reżyser teatralny.
2. Dyrektor naczelnny i artystyczny w sprawach działu:
 - a) zawiera z pracownikami działu umowy o pracę,
 - b) zawiera z twórcami zaproszonymi do pracy umowy o dzieło na wykonanie określonych zadań artystycznych,
 - c) w porozumieniu z reżyserami ustala i ogłasza obsadę sztuki i jej realizatorów,
 - d) przydziela zastępstwa nagłe i zwykłe,
 - e) zatwierdza plan prób i szczegółowy plan pracy artystycznej,
 - f) ustala próby wznawieniowe i korekcyjne,
 - g) opracowuje okresowe repertuary Teatru (co najmniej miesięczne),
 - h) wypracowuje koncepcje artystyczne Teatru,
 - i) koordynuje działania Zespołu.
3. Zespół Aktorski Teatru:
 - a) aktor:
 - jest członkiem zespołu Teatru, który pracuje w sezonowym okresie rozliczeniowym (od 1 września do 31 sierpnia następnego roku),
 - bierze udział w próbach nowych przedstawień, w których został obsadzony,
 - gra w spektaklach prezentowanych w bieżącym repertuarze Teatru,
 - dba jak najlepszy efekt artystyczny swojej pracy oraz o rozwój warsztatu,
 - w czasie zatrudnienia w Zespole Aktorskim Teatru jest w stałej dyspozycji Dyrektora naczelnego i artystycznego Teatru.
4. Pomocniczy Zespół Artystyczny:
 - 1) inspicjent – sufler:
 - a) ze względu na obowiązki inspicjenta:
 - prowadzi przedstawienia grane przez Teatr,
 - przygotowuje i prowadzi próby,
 - przygotowuje raporty z prób i przedstawień oraz ich zestawienia miesięczne,

- podczas wyjazdów z przedstawieniami poza siedzibę Teatru wykonuje obowiązki realizatora imprezy (rozlicza koszty imprezy, wypłaca diety, prowadzi dokumentację wyjazdu, egzekwuje wywiązanie się z umowy przez organizatora imprezy, organizuje sprzedaż programów i innych materiałów reklamowych Teatru),
 - b) ze względu na obowiązki suflera:
 - uczestniczy w próbach i przedstawieniach, do obsługi których został wyznaczony przez Dyrektora naczelnego i artystycznego,
 - w czasie prób kontroluje tekst wypowiedziany przez aktorów na scenie i wprowadza na bieżąco zmiany (poprawki, skreślenia, uzupełnienia, itp.),
 - podpowiada wykonawcom tekst wg egzemplarza w czasie prób i przedstawień,
 - informuje wykonawców o zmianach lub zapomnieniach tekstu, które zdarzyły się w czasie prób lub przedstawień,
- 2) reżyser teatralny:
- a) bierze udział w konsultacji programowej przy ustalaniu repertuaru na sezon artystyczny,
 - b) jest obecny na jednej próbie generalnej każdej kolejnej nowej premiery i na omówieniu próby,
 - c) realizuje jedną inscenizację co drugi sezon artystyczny.

§ 8

Dział Techniczny

1. Pracą działu kieruje Kierownik.
2. Do zakresu działań kierownika działu należy:
 - 1) w zakresie przygotowania premier całość spraw związanych z ich technicznym przygotowaniem, a w szczególności:
 - a) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora naczelnego i artystycznego Teatru projektów scenograficznych premiery (dekoracji, mebli scenicznych, rekwizytów, kostiumów, nakryć głowy, obuwia, peruk, itp.),
 - b) zlecenie prac pracownikom Teatru lub osobom, firmom spoza Teatru, gwarantującym właściwy efekt końcowy pracy, zgodny z projektami – z tym, że kierownik działu obowiązany jest w pełni wykorzystać moce przerobowe własnych pracowni Teatru,
 - c) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonania zleceń dokumentów rozliczeniowych (rachunków, faktur),
 - e) przygotowanie w konsultacji z pracownikami planu kosztów produkcji sztuki, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowią podstawę zakupów produkcyjnych,
 - f) sporządzanie kosztorysów powykonawczych produkcji sztuk,
 - g) organizacja pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Organizacyjnego OKT),
 - 2) w zakresie eksploatacji przedstawień na scenie macierzystej:
 - a) koordynacja działań pracowników obsługi sceny przy eksploatacji przedstawień,
 - b) przygotowanie techniczne prób i przedstawień według planu tygodniowego,
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników związanych z obsługą sceny,
 - 3) w zakresie eksploatacji przedstawień poza siedzibą Teatru:
 - a) koordynacja działań pracowników obsługi sceny zgodnie z założonym harmonogramem pracy,

- b) koordynacja i nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umowy o prezentację spektaklu poza siedzibą.
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem czasu pracy pracowników obsługi sceny.
 - d) organizacja transportu zespołu i dekoracji, wystawienie faktury, kontrola i opis merytoryczny dokumentów związanych z transportem,
 - e) przygotowanie opisu technicznego (tzw. rider techniczny) spektaklu przed prezentacją poza siedzibą i wykonanie innych działań przygotowawczych.
- 4) ponadto do zadań Kierownika Działu Technicznego należy:
- a) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, placowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
 - b) koordynowanie przygotowania i realizacji tygodniowego i miesięcznego planu prób, wynajmów i spektakli podległych mu pracowników,
 - c) współpraca z Dyrektorem naczelnym i artystycznym nad miesięcznymi planami repertuariami,
 - d) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji.
3. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca kierownika,
 - 2) zespół eksploatacji przedstawień,
 - 3) zespół produkcji przedstawień.
4. Zastępca kierownika Działu Technicznego:
- 1) koordynuje pracę działu w razie nieobecności kierownika,
 - 2) prowadzi rozliczenia czasu pracy pracowników na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
 - 3) koordynuje realizację planów tygodniowych,
 - 4) wydaje dokumenty RW, ZW,
 - 5) opisuje faktury zakupu,
 - 6) sprawdza merytorycznie obieg dokumentów faktur,
 - 7) wystawia faktury i rachunki za usługi działu,
 - 8) prowadzi dokumentację dotyczącą obsługi technicznej wynajmów,
 - 9) prowadzi ewidencję wykonywanych przez pracownię elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów,
 - 10) przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.
5. Zespół produkcji przedstawień tworzą: pracownia krawiecka, pracownia malarsko-modelatorska, pracownia stolarsko-ślusarska, pracownia tapicerska. Zadaniem zespołu produkcji przedstawień jest:
- 1) produkcja scenografii, kostiumów, rekwizytów do spektakli produkowanych przez Teatr.
 - 2) realizacja zadań zleconych dla zewnętrznych zamówień,
 - 3) wykonanie innych elementów związanych z działalnością Teatru, jego promocją lub reklamą,
 - 4) współpraca przy realizacji technicznej przedstawień Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska”.
6. Zespół eksploatacji przedstawień tworzą: pracownia oświetleniowa, pracownia akustyczna, garderoby męska i damska, rekwizytornia, pracownia fryzjerska, magazyn główny i środków inscenizacji - w którym gromadzone są kostiumy, rekwizyty i inne środki inscenizacji; magazyn prowadzi magazynier, który odpowiada za całokształt spraw związanych z gospodarką magazynową, środków inscenizacji oraz prowadzi wynajem kostiumów i innych środków inscenizacji oraz prowadzi archiwum zakładowe zgodnie

z Ustawą z dnia 14.07.1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum oraz archiwum artystyczne), konserwator urządzeń wentylacyjnych, który obsługuje, konserwuje, utrzymuje stały nadzór i usuwa bieżące awarie urządzeń i instalacji wentylacyjnej w budynku Teatru. Zadaniem zespołu eksploatacji przedstawień jest bieżące realizowanie planu repertuarowego Teatru poprzez obsługę:

- 1) przedstawień granych przez Teatr w siedzibie i na wyjeździe,
- 2) prób przedstawień produkowanych przez Teatr,
- 3) imprez realizowanych przez Teatr,
- 4) przedstawień organizowanych w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska”,
- 5) wynajmów na imprezy zlecone Teatrowi.

§ 9

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Pracą działu kieruje Kierownik, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca kierownika,
 - 2) referent administracyjny,
 - 3) referent administracyjny – telefonistka,
 - 4) portierzy,
 - 5) pracownicy gospodarczy,
 - 6) praczki – prasowaczki.
2. Do zakresu zadań kierownika działu należy:
 - 1) administrowanie budynkiem Teatru i budynkami będącymi w dyspozycji Teatru oraz terenami własnymi i dzierżawionymi,
 - 2) przygotowanie odpowiednich dokumentów dotyczących podatku od nieruchomości i opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
 - 3) administrowanie mieszkaniami wynajętymi przez Teatr dla pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych w budynku Domu Aktora w zakresie umów i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych w budynkach Teatru w zakresie umów, dzierżawy i nadzór nad ich realizacją,
 - 6) planowanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - 7) kontrola merytoryczna nad realizacją umów zawartych na: wywóz nieczystości z budynku Teatru i Domu Aktora, dostawy gazu i prądu do mieszkań, dostawy dla pracowników i widzów wody mineralnej, wynajem mieszkań dla pracowników teatru, ochronę mienia i budynku Teatru, prowadzenie rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - 8) nadzór nad zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Teatru,
 - 9) utrzymywanie czystości w budynkach Teatru i terenach przyległych,
 - 10) kontrola gospodarki magazynowej środków czystości i materiałów biurowych,
 - 11) organizacja pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Organizacyjnego OKT),
 - 12) koordynacja pracy pralni teatralnej,
 - 13) sporządzanie harmonogramu pracy dla portierów,
 - 14) kontrola bilingów dotycząca przeprowadzonych rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - 15) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, placowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
 - 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru.

3. Do zadań zastępcy kierownika działu należy:

- 1) prowadzenie kartotek osobowych: ewidencji narzędzi odzieży, obuwia, itp.,
- 2) przeprowadzanie likwidacji zbędnych przedmiotów i urządzeń,
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników działu na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
- 4) wystawianie faktur, RW, ZW,
- 5) naliczanie i rozliczanie należności za media oraz wprowadzanie zmiany w czynszach dotyczące lokatorów Domu Aktora oraz w innych mieszkaniach wynajętych przez teatr,
- 6) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w mieszkaniach teatralnych i pomieszczeniach wynajętych,
- 7) przygotowanie dokumentów do: ubezpieczenia budynków Teatru, ubezpieczenia sprzętu i wyposażenia Teatru, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mieszkań, ubezpieczenia wyjazdowego sprzętu scenicznego,
- 8) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawionych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 9) realizowanie zarządzenia dotyczącego wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- 10) sporządzanie umów na dostawę prądu i gazu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia,
- 11) sporządzanie listy potrzebnych środków czystości i środków piorących,
- 12) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 13) w razie nieobecności kierownika działu pełni jego funkcje.

4. Do zadań referenta administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z inwentarzem Teatru i Domu Aktora,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z umowami, taryfami – dotyczącymi rozmów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych oraz z internetem,
- 3) utrzymanie sprawności urządzeń biurowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad kluczami znajdującymi się na portierni Teatru,
- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych – ewidencja zakupu i rozchodu,
- 6) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w mieszkaniach teatralnych i w mieszkaniach wynajętych,
- 7) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawianych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 8) nadzorowanie przeglądu instalacji gazowej w budynku Domu Aktora,
- 9) nadzorowanie drobnych napraw i remontów w budynku Teatru i Domu Aktora,
- 10) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz całość spraw związanych z zamawianiem pieczętek,
- 12) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
- 13) dbanie o utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecanie naprawy sprzętu,
- 14) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
- 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
- 16) kontrolowanie oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
- 17) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
- 18) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 19) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych,

- 20) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku,
 - 21) współpraca z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Do zadań referenta administracyjnego – telefonistki należy:
- 1) codzienne dostarczanie poczty i czasopism,
 - 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wysyłką korespondencji,
 - 3) załatwianie spraw związanych z meldunkiem w mieszkaniach teatralnych.
 - 4) obsługa centrali telefonicznej,
 - 5) roznoszenie dokumentów i korespondencji Teatru,
 - 6) prowadzenie księgi druków ścisłego zachowania,
 - 7) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru.
6. Portierzy:
- 1) pilnują mienia Teatru,
 - 2) pilnują ruchu osobowego i towarowego w Teatrze,
 - 3) prowadzą ewidencję pobranych i zdanych kluczy,
 - 4) obsługują centralę sygnalizacji ppoż..
7. Pracownik gospodarczy:
- 1) utrzymuje porządek wokół Teatru,
 - 2) dokonuje ogólnych, prostych napraw konserwatorskich i malarskich,
 - 3) pomaga porządkowym w utrzymywaniu czystości wewnątrz Teatru.
 - 4) pracownik gospodarczy (porządkowa)-wykonuje wszelkie prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości na przydzielonych przez kierownika działu gospodarczego na terenie Teatru lub Domu Aktora.
8. Praczkami-prasowniczkami piorą i prasują rzeczy dostarczone przez Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Dział Techniczny (kostiumy) oraz odzież roboczą dostarczoną przez pracowników.

§ 10

Dział Finansowy

1. Zadaniem działu jest prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, finansach publicznych, prawem zamówień publicznych.
2. Pracą działu kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca głównego księgowego,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) kasjer – księgowy,
 - 4) księgowy.Głównemu Księgowemu podlega również kasjerka kasy biletowej w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) kierowanie działem finansowym Teatru,
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu planów funduszu płac i analiz finansowych działalności podstawowej, zleconej i gospodarczej Teatru.
 - 3) ciągła kontrola nad przychodami, kosztami, dochodami i wydatkami Teatru,
 - 4) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków finansowych,
 - 5) planowanie przychodów i kosztów, bieżące nadzorowanie realizacji tych planów.
 - 6) sprawozdawczość finansowa,

- 7) sporządzanie bilansu Teatru,
 - 8) zapewnienie prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej,
 - 9) przygotowanie analiz i zestawień finansowych.
 - 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych,
 - 11) nadzór nad rozliczeniami pieniężnymi Teatru,
 - 12) terminowe i prawidłowe regulowanie zobowiązań podatkowych Teatru,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
 - 14) opracowanie i przygotowanie projektów i wniosków finansowych (szczególnie w zakresie inwestycji),
 - 15) naliczanie odpisów i realizowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 16) nadzorowanie nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów działu do archiwum.
4. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego we wszystkich sprawach działu, kieruje działem podczas nieobecności Głównego Księgowego.
5. Do zakresu zadań specjalisty ds. płac należy:
- 1) sporządzanie listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym świadczenia emerytalno-rentowe i nagrody jubileuszowe,
 - 2) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych,
 - 3) sporządzanie deklaracji: PIT, PFRON, ZUS i innych wymaganych prawem,
 - 4) obliczanie i odprowadzanie należnych podatków i składek.
6. Do zakresu zadań kasjera-księgowej należy:
- 1) prowadzenie gospodarki kasowej wg ustalonej instrukcji kasowej,
 - 2) sprawdzanie pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentów kasowych, a w szczególności: faktur, rachunków, delegacji służbowych.
 - 3) sporządzanie raportów kasowych.
 - 4) rozliczanie pobranych zaliczek.
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wyciągów bankowych.
 - 6) dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego.
7. Do zadań księgowych należy:
- 1) przestrzeganie terminów płatności, zobowiązań i należności Teatru,
 - 2) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i całości spraw dot. umów licencyjnych.
 - 4) prowadzenie i uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży,
 - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji rozliczeniowej wg planu kont,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczenia dotyczącego umów licencyjnych,
 - 7) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum.

§ 11

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań sekretarki należy:
 - 1) obsługa sekretariatu Teatru oraz sekretariatu Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Organizacyjnego OKT).

- 2) organizowanie czasu i kalendarza Dyrektora naczelnego i artystycznego i Zastępcy dyrektora,
 - 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - 4) przygotowywanie i redagowanie pism i korespondencji Teatru,
 - 5) organizowanie przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru,
 - 6) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 7) współpraca przy obsłudze projektów inwestycyjnych, ZPORR i programów funduszy Unii Europejskiej, szczególnie w zakresie prowadzenia i porządkowania korespondencji,
 - 8) prowadzenie *Rejestru skarg i wniosków*.
2. Specjalista ds. zamówień publicznych i zaopatrzenia:
- 1) w zakresie obowiązków związanych z zaopatrzeniem:
 - a) odpowiada za całokształt zaopatrzenia Teatru,
 - b) przyjmuje zapotrzebowanie od kierowników działów i samodzielnych pracowników,
 - c) kieruje pracą kierowcy-zaopatrzeniowca,
 - 2) w zakresie obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) odpowiada za organizację i przebieg procedur finansowych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) koordynuje prawidłowość realizacji zamówień publicznych przygotowywanych przez poszczególne działy Teatru,
 - c) kontroluje działania Teatru (np. zawieranie umów, wydatkowanie środków pieniężnych, najem, dzierżawa, sprzedaż i in.) pod kątem zgodności z prawem zamówień publicznych,
 - d) w miarę potrzeb prowadzi szkolenia dla poszczególnych działów związane z zamówieniami publicznymi,
 - e) przygotowuje przetargi, kontroluje poprawność prawną i merytoryczną postępowań prowadzonych na rzecz Teatru np. przez inwestora zastępczego,
 - f) organizuje, nadzoruje i przeprowadza inwentaryzacje w Teatrze,
 - g) opracowuje roczny planu kontroli wewnętrznej i go realizuje.
3. Kierowca – zaopatrzeniowiec:
- 1) realizuje całość spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w materiały zgodnie z zapotrzebowaniem zatwierdzonym przez kierowników działów,
 - 2) dokonuje zakupów związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień,
 - 3) realizuje zakupy na zlecenie wszystkich działów Teatru,
 - 4) obsługuje wyjazdy służbowe,
 - 5) rozlicza czas pracy na podstawie kart drogowych,
 - 6) jest odpowiedzialny za stan techniczny samochodu służbowego i jego terminowe przeglądy,
 - 7) pobiera i terminowo rozlicza zaliczki na poczet zakupów.
4. Specjalista ds. kadr i zatrudnienia:
- 1) załatwia całość spraw osobowych pracowników Teatru,
 - 2) sporządza umowy o pracę, umowy zlecenia,
 - 3) prowadzi rejestry pracowników dla celów ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) współdziała z urzędem zatrudnienia w zakresie pozyskania nowych pracowników,
 - 5) sporządza sprawozdania dla GUS-u i innych instytucji o ruchu kadrowym, stanie zatrudnienia,
 - 6) zgłasza pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

- 7) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Teatru,
- 8) przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.

5. Koordynator pracy artystycznej i impresariat:

- 1) sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem pracy artystycznej Teatru (nanoszenie koniecznych korekt w tygodniowym i miesięcznym planie prób i w razie konieczności zawiadamianie o nich zespołu aktorskiego, ustalanie zastępstw aktorskich, współpraca z asystentami reżyserów i inspicjentami, ustalanie terminów prób wznowieniowych, przygotowanie stawek dla aktorów, przygotowanie rachunków za poszczególne etapy pracy twórców przedstawiń),
- 2) przygotowuje umowy z artystami, przygotowuje koszty rozliczenia podróży,
- 3) koordynuje harmonogram obsad sztuk i przedstawiń granych przez Teatr,
- 4) przygotowuje egzemplarze sztuk do prób,
- 5) bierze udział w opracowaniu okresowego repertuaru Teatru,
- 6) sporządza tygodniowe i miesięczne plany pracy Zespołu Artystycznego,
- 7) przygotowuje wyjazdy Teatru ze spektaklami gościnnymi (kosztorys, wysyłka materiałów informacyjno – reklamowych, umowy, harmonogramy prób aktorskich i technicznych, rezerwacja noclegów, nadzór nad wystawieniem faktury),
- 8) koordynuje przebieg Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Organizacyjnego OKT),
- 9) nadzoruje archiwizację działalności artystycznej Teatru, redaguje i przesyła materiały archiwalne, informacje do wydawnictw dokumentujące życie teatralne.

6. Kierownik literacki:

- 1) na zlecenie Dyrektora naczelnego i artystycznego konsultuje repertuar Teatru i przedstawienia,
- 2) przygotowuje materiały (informacje, interpretacje) do ewentualnego wykorzystania w tworzeniu repertuaru Teatru lub podczas prób przedstawiń,
- 3) opracowuje koncepcje wydawnictw teatralnych (afisz, program, repertuar itp.), redaguje je i odpowiada za treść merytoryczną,
- 4) opracowuje informacje dla mediów, dotyczące działalności Teatru (kolejnych premier i innych przedsięwzięć artystycznych) w tej dziedzinie współpracuje z pracownikami działu Centrum Promocji Teatru,
- 5) przedstawia Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu opinie i analizy z lektur repertuarowych,
- 6) współpracuje z agencjami autorskimi w zakresie umów na wystawienie sztuk,
- 7) uczestniczy w próbach generalnych i przedstawia Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu opinie i analizy na temat przedstawiń,
- 8) zgłasza i przygotowuje materiały do umów licencyjnych,
- 9) prowadzi bibliotekę Teatru, gromadzi materiały do archiwum artystycznego Teatru (fotografie, scenariusze i egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy video, zapisy dźwiękowe, recenzje, artykuły),
- 10) opracowuje komputerowo teksty, sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością przygotowywanych druków i wydawnictw teatralnych,
- 11) archiwizuje wycinki prasowe i inną dokumentację dotyczącą działania Teatru.

7. Specjalista ds. bhp:

- 1) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, przyczyn powodujących wypadki przy pracy zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
- 2) inicjuje i opracowuje wnioski zmierzające do zapobiegania zagrożeniom, a zwłaszcza przyczynom, powodującym wypadki przy pracy,

- 3) sprawuje kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwa nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów BHP,
- 4) bierze udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) organizuje badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, a także sprawności urządzeń i maszyn oraz określa wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metody poprawy warunków bhp,
- 6) zgłasza i bierze udział w opracowywaniu wniosków, dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez zakład pracy zamierzeń inwestycyjnych,
- 7) bierze udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, lub przebudowywanych urządzeniach,
- 8) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza karty wypadkowe,
- 9) organizuje szkolenia pracowników w zakresie BHP, ustala program szkoleń i nadzór w tym zakresie oraz inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień, dotyczących ochrony pracy,
- 10) kontroluje właściwe zaopatrzenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 11) opiniuje szczegółowe instrukcje, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) współpracuje z Związkami Zawodowymi i organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie bhp oraz kontroluje realizację poprzez zakład pracy zakresów zaleceń i zarządzeń tych organów,
- 13) sporządza protokół odbioru spektaklu i przedstawia go dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 14) sporządza oceny ryzyka zawodowego pracowników,
- 15) sporządza sprawozdawczości z zakresu bhp i ochrony środowiska,
- 16) zaopatrza apteczki pierwszej pomocy.

8. Specjalista ds. ochrony ppoż.:

- 1) odpowiada za czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru przepisów przeciwpożarowych,
- 2) sprawdza gotowość sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych na terenie Teatru oraz prawidłowe ich rozmieszczenie,
- 3) kontroluje drożności drzwi i dróg przeciwpożarowych oraz ich prawidłowe oznakowanie,
- 4) opracowuje niezbędne sprawozdania statystyczne i inne materiały w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- 5) prowadzi wszelką dokumentację związaną z ochroną przeciwpożarową Teatru,
- 6) przestrzega terminowej legalizacji gaśnic p.poż.,
- 7) opiniuje projekty scenograficzne i wykonanie scenografii z punktu widzenia przepisów p.poż.,
- 8) opiniuje efekty sceniczne (dymy, pirotechnika, etc.) wykonywane w przedstawieniach,
- 9) przeprowadza ewakuację pracowników Teatru w sytuacjach zagrożenia,
- 10) udziela pierwszej pomocy pracownikom, którzy ulegli wypadkowi.

Centrum Promocji Teatru

1. Pracą działu kieruje Kierownik, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) specjalista ds. sponsoringu i edukacji,
 - 2) specjalista ds. sprzedaży i wynajmów,
 - 3) redaktor graficzny,
 - 4) kasjer - organizator,
 - 5) kasjer,
 - a) bileter;
2. Do zakresu zadań kierownika działu należy:
 - 1) opracowanie strategii działań marketingowych Teatru oraz poszukiwanie nowych koncepcji promocji Teatru (między innymi poprzez stosowanie ambient marketing, event marketing).
 - 2) prowadzi monitoring ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, oraz analizuje inne projekty w zakresie finansowania teatralnej działalności artystycznej celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru, przygotowuje wnioski w tym zakresie,
 - 3) nadzoruje i koordynuje działalność edukacyjną Teatru,
 - 4) tworzy właściwy medialny i promocyjny wizerunek Teatru,
 - 5) opracowuje i realizuje strategie promocyjne i reklamowe Teatru, w tym niestandardowe techniki marketingu w tak zwanych „nowych mediach”,
 - 6) organizuje kampanie reklamowe spektakli i nowych form aktywności artystycznej Teatru,
 - 7) nadzoruje planowanie i organizowanie przedstawień w Teatrze i w terenie w porozumieniu z Dyrektorem oraz specjalistą ds. sprzedaży i wynajmów,
 - 8) przygotowuje i koordynuje organizację przedstawień poza granicami państwa, prowadzi rozmowy z kontrahentami zagranicznymi,
 - 9) współdziała z innymi działami,
 - 10) nadzoruje organizowanie wynajmu scen,
 - 11) organizuje i koordynuje kontakty z mediami oraz innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności Teatru,
 - 12) kształtuje i popularyzuje pozytywny wizerunek Teatru w kraju i za granicą,
 - 13) nadzoruje i aktywnie prowadzi działalność informacyjną o przedsięwzięciach Teatru (repertuarze, planach, sukcesach, itp.),
 - 14) zajmuje się wizerunkiem typu public relations Teatru ze szczególnym uwzględnieniem działań określających adresata, środków oddziaływania na opinię publiczną i dobór technik informacyjnych,
 - 15) okresowo konsultuje plan prób, przedstawień i wynajmów,
 - 16) koordynuje działania całego działu.
3. Specjalista ds. sponsoringu i edukacji:
 - 1) propaguje Teatr na rynku sponsorów,
 - 2) opracowuje i realizuje strategie sponsorskie Teatru,
 - 3) penetruje, bada i analizuje rynek sponsorów: pozyskuje sponsorów regionalnych i ponadregionalnych; prowadzi wstępne negocjacje dotyczące wzajemnych zobowiązań Teatru i jego partnerów.,
 - 4) aktywnie poszukuje nowych źródeł finansowania, wspierania, sponsorowania realizowanych i planowanych projektów Teatru,
 - 5) zajmuje się wizerunkiem typu public relations Teatru,

- 6) opracowuje, organizuje i koordynuje przebieg wszelkich działań w zakresie edukacji, popularyzacji i krzewienia kultury teatralnej, szczególnie wśród młodzieży szkolnej i akademickiej,
 - 7) monitoruje programy i projekty adresowane do instytucji kulturalnych w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru,
 - 8) nawiązuje, rozwija, podtrzymuje współpracę ze szkołami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy, placówkami kulturalnymi, stowarzyszeniami, w sprawach uczestnictwa w projektach artystycznych i edukacyjnych,
 - 9) pozyskuje informacje o istniejących źródłach finansowania z funduszy europejskich, programów operacyjnych, funduszy strukturalnych, budżetu państwa i innych źródłach dostępnych w kraju i zagranicą pod kątem możliwości ich wykorzystania przez Teatr (zarówno w działalności artystycznej, jak i projektach inwestycyjnych oraz bieżącym funkcjonowaniu Teatru),
 - 10) współpracuje ze Działem Inwestycyjnym, projektów i eksploatacji w zakresie realizacji wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych dla Teatru.
4. Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów:
- 1) zajmuje się organizacją widowni na spektakle i imprezy organizowane przez Teatr,
 - 2) przygotowuje i wysyła materiały reklamowe i zaproszenia,
 - 3) współtworzy strategie działań marketingowych Teatru,
 - 4) poszukuje dodatkowych możliwości i środków na prowadzenie projektów artystycznych, w tym działalności repertuarowej Teatru,
 - 5) przygotowuje i nadzoruje sprzedaż biletów na przedstawienia Teatru poprzez kasę biletową i sprzedaż bezpośrednią,
 - 6) kieruje pracą szatniarek i bileterek,
 - 7) przygotowuje umowy na organizację imprez obcych,
 - 8) utrzymuje bieżący kontakt z widzami i klientami Teatru,
 - 9) zajmuje się promocją sprzedaży spektakli,
 - 10) przygotowuje i redaguje materiały reklamowe Teatru,
 - 11) nadzoruje stronę internetową Teatru.
5. Redaktor graficzny:
- 1) na zlecenie Dyrektora naczelnego i artystycznego opracowuje koncepcje plastyczne sfery reklamowo - wydawniczej Teatru, redaguje graficznie druki i wydawnictwa teatralne,
 - 2) sprawuje nadzór plastyczny nad jakością estetyczną druków i wydawnictw teatralnych,
 - 3) zarządza wykorzystaniem foyer i wszystkich przestrzeni przeznaczonych dla widzów i klientów Teatru (np. wynajmy, ekspozycje wystawowe i inne) w porozumieniu z Działem Administracyjno - Gospodarczym i Dyrekcją,
 - 4) odpowiada za artystyczny i plastyczny wizerunek budynku Teatru, powierzchni ekspozycyjnych i reklamowych Teatru.
6. Kasjer, kasjer-organizator:
- 1) zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą biletów w kasie Teatru,
 - 2) sporządza komputerowo raport kasowy po każdym spektaklu i miesięczny zbiorczy,
 - 3) organizuje widownię na przedstawienia teatralne oraz prowadzi sprzedaż wydawnictw teatralnych i materiałów reklamowych (kasjer-organizator),
 - 4) podlega Głównemu Księgowemu w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów.

7. Bileter:

- 1) obsługuje widzów Teatru, kieruje widzów na odpowiednie miejsca,
- 2) współpracuje ze służbami ppoż. Teatru.
- 3) w czasie spektakli i antraktów czuwa nad porządkiem na widowni i na foyer,
- 4) prowadzi punkt sprzedaży plakatów, programów.

§ 13

Dział inwestycji, projektów i eksploatacji

1. Pracą działu kieruje Kierownik, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) specjalista ds. eksploatacji,
 - 2) specjaliści ds. urządzeń elektrycznych,
 - 3) hydraulik
2. Do zakresu zadań kierownika działu należy:
 - 1) przygotowanie od strony organizacyjnej a także finansowej projektów inwestycyjnych Teatru.
 - 2) przygotowanie przedwstępnych analiz dotyczących: celów inwestycji, jej opłacalności, warunków realizacji, potencjalnych ryzyk oraz szans i zagrożeń,
 - 3) nadzorowanie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, korzystaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
 - 4) planowanie, zlecanie przygotowania projektów inwestycyjnych, remontowych do realizacji,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracą działu,
 - 6) współpraca z innymi działami w zakresie prawidłowej realizacji projektów w zakresie ich dotyczącym,
 - 7) przygotowanie planów remontów i modernizacji,
 - 8) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem sprawności technicznej maszyn, urządzeń i instalacji, oraz ich modernizacją.
3. Specjalista ds. eksploatacji:
 - 1) współpracuje z kierownikiem działu w kwestii przygotowywania, opracowywania wszelkich wniosków służących pozyskiwaniu środków finansowych dla Teatru,
 - 2) prowadzi całość spraw związanych z konserwacją i remontami urządzeń teatru,
 - 3) współuczestniczy w planowaniu i przygotowywaniu projektów inwestycyjnych i remontowych do realizacji,
 - 4) uczestniczy w współtworzeniu nowych koncepcji w poszukiwaniu środków finansowych na remonty i modernizacje budynków Teatru,
 - 5) przeprowadza terminowy przegląd budynków Teatru,
 - 6) prowadzi ewidencję prac remontowych maszyn i urządzeń,
 - 7) prowadzi dokumentację realizowanych inwestycji (Teatr – wykonawca),
 - 8) prowadzi korespondencję z Nadzorem Budowlanym, Urzędem Dozoru Technicznego i Zakładem Urządzeń Dźwigowych w sprawie uzyskania zezwoleń i odbiorów budowlanych,
 - 9) prowadzi dokumentację przeglądów budynków Teatru,
 - 10) prowadzi ewidencję przeglądów instalacji elektrycznej obiektów Teatru,
 - 11) prowadzi dokumentację projektową zamierzeń inwestycyjnych (mapy, rysunki, uzgodnienia),
 - 12) kompletuje i nadzoruje dokumentację budowlaną obiektu Teatru (rysunki techniczne, przekroje),
 - 13) wykonuje inne prace biurowe oraz przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.

4. Specjaliści ds. urządzeń elektrycznych:
 - 1) prowadzą całość spraw związanych z właściwym wykorzystaniem urządzeń ciepłowniczych i zasilania w energię elektryczną Teatru oraz ich ekonomiczne gospodarowanie,
 - 2) odpowiadają za terminowe badanie instalacji elektrycznej,
 - 3) wykonują przeglądy, konserwację i naprawy instalacji elektrycznych w budynkach Teatru i Domu Aktora,
 - 4) wykonują naprawy i konserwują urządzenia, maszyny i narzędzia będące na wyposażeniu Teatru,
 - 5) wykonują naprawy i konserwują urządzenia sterownicze wentylatorni,
 - 6) wykonują naprawy sprzętu akustycznego i urządzeń elektrycznych sceny,
 - 7) montują nowe instalacje i urządzenia elektryczne.
 - 8) dbają o sprawność instalacji elektrycznej.
5. Hydraulik:
 - 1) naprawia, konserwuje i utrzymuje stałą kontrolę nad instalacją wodno-kanalizacyjną w obiektach Teatru,
 - 2) odpowiada za cykliczny przegląd instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W. oraz dokonuje ogólnych napraw konserwatorskich instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W.

Rozdział III

Podległość służbowa

§ 14

Bezpośrednimi przełożonymi w Teatrze są:

- a) Dyrektor naczelny i artystyczny w stosunku do pracowników wszystkich działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Zastępcy dyrektora;
- b) Zastępca dyrektora w stosunku do pracowników wszystkich działów poza Zespołem Artystycznym w sprawach artystycznych;
- c) Kierownicy działów w stosunku do podległych sobie pracowników.

Rozdział IV

Rada Artystyczno – Programowa

§ 15

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora naczelnego i artystycznego jest Rada Artystyczno – Programowa, zwana dalej „Radą”.
2. Rada Artystyczno – Programowa dyskutuje i opiniuje plany repertuarowe i zamierzenia artystyczne Teatru. Przewodniczący Rady może także zasięgać opinii w zakresie działań i planów Teatru nie związanych bezpośrednio z aktywnością artystyczną.
3. Radę powołuje Dyrektor naczelny i artystyczny.
4. Rada liczy 10 osób.
5. Rada zbiera się dwukrotnie podczas każdego sezonu teatralnego: między październikiem a grudniem oraz między majem a lipcem.

6. Termin posiedzenia rady wyznacza Dyrektor naczelny i artystyczny, który powiadamia o tym członków Rady, co najmniej dwa tygodnie przed terminem.
7. Posiedzenia Rady są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej sześciu członków.
8. Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o miejscu i terminie obrad posiedzenia Rady.
9. W skład Rady wchodzi przedstawiciele zespołu artystycznego, związków zawodowych i związków twórczych działających w Teatrze oraz przedstawiciel Zarządu Województwa Opolskiego – powołani przez dyrektora naczelnego i artystycznego na 4 lata na początku sezonu teatralnego.
10. Przedstawiciel Zarządu Województwa zgłaszany jest przez Marszałka Województwa Opolskiego.
11. Członek Rady może być odwołany przed upływem kadencji w następujących okolicznościach:
 - 1) złożenia rezygnacji,
 - 2) cofnięcia rekomendacji przez podmiot zgłaszający.
12. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Radzie lub ustania członkostwa z innych przyczyn, Dyrektor naczelny i artystyczny może uzupełnić skład Rady. Członkostwo w Radzie członka dokooptowanego upływa z końcem kadencji Rady.
13. Po upływie kadencji dotychczasowa Rada działa do czasu wyboru nowej Rady.
14. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.
15. Posiedzenia Rady są protokołowane.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 16

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor naczelny i artystyczny oraz ustanowieni przez niego pełnomocnicy działający w granicach ich umocowania.
2. Do składania w imieniu Teatru oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora naczelnego i artystycznego i głównego księgowego lub osób przez Dyrektora upoważnionych.
3. Pisma, umowy faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu muszą być uprzednio parafowane lub podpisane przez kierownika lub zastępcy kierownika odpowiedniego działu, lub odpowiedniego pracownika na samodzielny stanowisku.
4. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń decyzji Dyrektora naczelnego i artystycznego.
5. Dyrektor naczelny i artystyczny odpowiednim pełnomocnictwem pisemnym może upoważnić osobę pełniącą obowiązki Zastępcy dyrektora do podpisywania pism o charakterze administracyjnym i organizacyjnym Teatru.
6. Szczegółowe zasady podpisywania pism regulują zarządzenia Dyrektora naczelnego i artystycznego.

Rozdział VI

Udzielanie informacji

§ 17

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie klientów Teatru i osób obcych przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prawo udzielania innych informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu lub osobom pisemnie przez niego upoważnionym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora naczelnego i artystycznego.
2. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.
3. *Rejestr skarg i wniosków* znajduje się w Sekretariacie.
4. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określają osobne regulacje wprowadzone zarządzeniami Dyrektora naczelnego i artystycznego.
5. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora naczelnego i artystycznego.

Skonsultowano ze związkami zawodowymi NSZZ „Solidarność” pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu oraz związkami artystów ZZAP Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.

Dołączono opinię organizatora Zarządu Województwa Opolskiego

Opole 2013 r.

Dyrektor Departamentu
Kultury, Sportu i Turystyki
18.10.2013 r.