

Załącznik

do uchwały Nr ~~465~~/2017

Zarządu Województwa Opolskiego

z dnia ~~20. LISTOPADA~~ 2017 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. JANA KOCHANOWSKIEGO
W OPOLU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2017 roku poz.862 z późn. zm.),
 - 2) Statutu Teatru, nadanego na podstawie Uchwały Nr VI/75/2015 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - 3) Regulaminu Pracy Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - 4) Regulaminu Wynagradzania Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.
2. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną 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 swoje cele statutowe w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) kształtowanie, prezentację i upowszechnianie narodowego dziedzictwa kulturowego oraz współczesnych wartości kultury światowej,
 - 2) edukację teatralną i wychowanie młodzieży do roli przyszłych odbiorców i współtwórców polskiej i światowej kultury narodowej,
 - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości i talentów twórczych,
 - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami o celach zbieżnych ze statutowymi celami Teatru,
 - 5) promocję oraz upowszechnianie sztuki i kultury teatralnej.
2. Teatr realizuje swoje zadania przede wszystkim poprzez przygotowanie i wystawianie przedstawień teatralnych z udziałem w szczególności własnych zawodowych realizatorów i wykonawców.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru, Dyrektor Teatru wydaje akty prawne, zarządzenia, instrukcje, wytyczne i inne.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Teatrem oraz zasady zastępowania Dyrektora Teatru w trakcie jego

nieobecności,

- 2) strukturę organizacyjną Teatru,
- 3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi, ich zakres uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 4

1. Organami Teatru są:

- 1) Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem”, jako organ zarządzający, który kieruje Teatrem, organizuje działalność Teatru, odpowiada za całość tej działalności, reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 2) Rada Artystyczno-Programowa, jako organ doradczy i opiniotwórczy dla Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w sprawach związanych z planami repertuarowymi i zamierzeniami artystycznymi oraz możliwością opiniowania działań i planów Teatru nie związanych bezpośrednio z aktywnością artystyczną i kulturalną.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
- 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora, prawa i obowiązki Dyrektora przejmuje osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ II

Struktura Organizacyjna Teatru

§ 5

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą następujące pionki oznaczone symbolami:

1) Dyrekcja Teatru:

- | | |
|-----------------------|----|
| a) Dyrektor Teatru | D |
| b) Zastępca Dyrektora | ZD |
| c) Główny Księgowy | GK |

2) Pion Artystyczny:

- | | |
|--------------------------------|----|
| a) Zespół Aktorski | ZA |
| b) Konsultant ds. programowych | KP |
| c) Asystent artystyczny | AA |
| d) Inspicjenci suflerzy | I |

- 3) Biuro Sprzedaży
- a) Koordynator biura sprzedaży BS
 - b) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów SW
 - c) Pracownik obsługi widowni (kasjer, bileter, szatniarz)
 - d) Aktywny sprzedawca AS
- 4) Pion Promocji i Marketingu:
- a) Koordynator ds. promocji i marketingu PM
 - b) Specjalista ds. promocji i marketingu PR
 - c) Specjalista ds. edukacji SE
- 5) Pion Techniczno-Administracyjny
- 1) Kierownik Pionu Techniczno-Administracyjnego PTA
- a) *Produkcja*
 - Koordynator ds. produkcji PT
 - Pracownia krawiecka
 - Pracownia malarska
 - Pracownia stolarsko - ślusarska
 - Archiwum, magazyny
 - b) *Eksploatacja* PE
 - Specjalista ds. technicznych
 - Koordynator pracowni elektroakustycznej
 - Pracownia elektroakustyczna
 - Pracownia montażu dekoracji
 - Pracownia obsługi sceny
 - c) *Administracja:* PA
 - Koordynator ds. administracyjnych
 - Specjalista ds. administracyjnych
 - Referent administracyjny
 - Specjalista ds. eksploatacji
 - Pracownik gospodarczy
 - Portierzy
 - Kierowca zaopatrzeniowiec
 - Konserwator urządzeń wentylacyjnych
- 2) Pion projektów
- a) Specjalista ds. projektów Z
 - b) Specjalista ds. projektów inwestycyjnych SP
 - c) Specjaliści ds. zamówień publicznych SZP

- | | |
|---|------|
| 3) Pion Finansowy: | DF |
| a) Zastępca Głównego Księgowego | |
| b) Księgowy | |
| c) Specjalista ds. płac | |
| d) Kasjer | |
| 4) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) Sekretarka | SKR |
| b) Specjalista ds. kadr i zatrudnienia | KDR |
| c) Koordynator pracy artystycznej | KI |
| d) Specjalista ds. BHP | BHP |
| e) Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej | PPOZ |

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

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne (piony/działy/biura) zobowiązane są uwzględniać w ramach swojego działania różnicowane przepisami prawa uprawnienia oraz zasady i formy działania Teatru.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.
3. Komórki 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 pionów, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Teatru i Zastępcy Dyrektora oraz współpracują z Głównym Księgowym.
5. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań Pionu 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, terminowa realizacja zadań,
 - 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) przygotowywanie i nadzorowanie umów w zakresie dotyczącym działania pionu,
 - 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem, okresowa identyfikacja, ocena i analiza ryzyka oraz wdrażanie planów postępowania z ryzykami nieakceptowalnymi.

§ 7

Dyrekcja

1. W skład Dyrekcji wchodzi:

- 1) Dyrektor Teatru,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy.

2. Dyrektor Teatru:

- 1) zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz,
- 2) dokonuje czynności prawnych w imieniu Teatru i udziela pełnomocnictw,
- 3) odpowiada za całość spraw związanych z Teatrem, podejmuje decyzje finansowe,
- 4) dba o wizerunek Teatru,
- 5) 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,
- 6) dokonuje czynności z zakresu prawa pracy:
 - a) zatrudnia i rozwiązuje umowę o pracę z Głównym Księgowym oraz Zastępcą Dyrektora,
 - b) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Teatru oraz podejmuje inne decyzje ze stosunku pracy,
 - c) jest dysponentem trzecich zajęć Zespołu Artystycznego, honorariów, wynagrodzeń pracowników,
 - d) przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Teatru,
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

7) przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego półroczne i roczne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności Teatru.

3. Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, realizuje wyznaczone cele Teatru. Współdziałając z Głównym Księgowym Zastępca Dyrektora kieruje Teatrem w zakresie gospodarki finansowej, a także nadzoruje prace produkcyjne i eksploatacyjne. W porozumieniu z Dyrektorem ustala plany działalności merytorycznej i finansowej poszczególnych pionów, jak również zadania dla podlegających mu pracowników i pionów.

4. Zastępca Dyrektora:

- 1) działa w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora,
- 2) nadzoruje od strony organizacyjnej, technicznej, finansowej premiery, eksploatację przedstawień oraz prace remontowo – budowlane,
- 3) nadzoruje wykorzystanie bazy Teatru, w tym wynajmem, dzierżawą, sprzedażą (sprzętu, sal, budynków etc.),
- 4) nadzoruje pracę zakładowej komisji inwentaryzacyjnej i podejmuje decyzje dotyczące środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 5) nadzoruje przygotowanie i realizację wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność bieżącą Teatru,
- 6) odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie zamówień publicznych,
- 7) odpowiada za kontrolę prawidłowości zapisów w regulaminach, zarządzeniach, okólnikach, wytycznych dotyczących organizacji pracy w Teatrze,
- 8) na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Teatru, posiada uprawnienia Dyrektora Teatru w zakresie spraw administracyjno-ekonomicznych, takich jak:
 - reprezentowanie Teatru w zakresie wszystkich czynności cywilnoprawnych, w tym zaciągania zobowiązań, dochodzenia praw, podpisywania umów, z wyjątkiem podpisywania umów dotyczących spraw artystycznych, składania oświadczeń woli – zgodnie z zasadą współdziałania dwóch osób reprezentujących Teatr,
 - wykonywania wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Teatru, za wyjątkiem pionu artystycznego,
 - podpisywania dokumentów księgowych związanych z działalnością Teatru,
 - zatwierdzanie delegacji Dyrektora Teatru zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz wypłat związanych z delegacją,
 - reprezentowanie Teatru w sprawach artystycznych w sytuacji, kiedy drugą stroną czynności jest Dyrektor Teatru, zatwierdzanie wypłat Dyrektora Teatru związanych z działalnością twórczą,
- 9) każdorazowo zastępuje Dyrektora w zakresie zarządzania i organizacji pracy Teatru podczas jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 10) nadzoruje pracę poszczególnych komórek,
- 11) nadzoruje wykonanie planu rzeczowo-finansowego,
- 12) zajmuje się analizą kosztów i przychodów oraz analizą zobowiązań i należności,
- 13) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 14) nadzoruje sponsoring, marketing, public relations, promocję, sprzedaż, organizację widowni,

reklamę, politykę cenową.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) kierowanie Pionem Finansowym Teatru,
- 2) przedstawianie Dyrektorowi 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 pionu do archiwum.

§ 8

Pion Artystyczny

1. Pracą Pionu Artystycznego kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zespół Aktorski,
- 2) Konsultant ds. programowych,
- 3) Asystent artystyczny,
- 4) Inspicjenci suflerzy.

2. Dyrektor w sprawach Pionu:

- 1) zawiera z pracownikami Pionu umowy o pracę,
- 2) zawiera z twórcami zaproszonymi do pracy umowy o dzieło lub inne umowy cywilnoprawne na wykonanie określonych zadań artystycznych,
- 3) w porozumieniu z reżyserami ustala i ogłasza obsadę sztuki i jej realizatorów,
- 4) przydziela zastępstwa nagłe i zwykłe,
- 5) zatwierdza plan prób i szczegółowy plan pracy artystycznej,
- 6) ustala próby wznawieniowe i korekcyjne,
- 7) opracowuje okresowe repertuary Teatru (co najmniej miesięczne),

- 8) wypracowuje koncepcje artystyczne Teatru,
- 9) koordynuje działania Zespołu.

3. Zespół Aktorski - aktor:

- 1) jest członkiem Zespołu Aktorskiego Teatru, który pracuje w sezonowym okresie rozliczeniowym od 1 września do 31 sierpnia następnego roku,
- 2) bierze udział w próbach nowych przedstawień, w których został obsadzony,
- 3) gra w spektaklach prezentowanych w bieżącym repertuarze Teatru,
- 4) dba o jak najlepszy efekt artystyczny swojej pracy oraz o rozwój warsztatu,
- 5) w czasie zatrudnienia w Zespole Aktorskim Teatru jest w stałej dyspozycji Dyrektora,
- 6) uczestniczy w działaniach edukacyjnych i promocyjnych Teatru.

4. Konsultant ds. programowych:

- 1) konsultuje z Dyrektorem program i repertuar Teatru,
- 2) współpracuje z reżyserami teatralnymi,
- 3) koordynuje projekty teatralne (unijne i inne),
- 4) koordynuje działania festiwalowe,
- 5) uczestniczy w próbach generalnych i przedstawia Dyrektorowi opinie i analizy na temat przedstawień.

5. Asystent artystyczny:

- 1) wspiera realizację zadań konsultanta ds. programowych,
- 2) przygotowuje materiały (informacje, interpretacje) do ewentualnego wykorzystania w tworzeniu repertuaru Teatru lub podczas prób przedstawień,
- 3) opracowuje koncepcje wydawnictw teatralnych (afisz, program, repertuar itp.), redaguje je i odpowiada za treść merytoryczną,
- 4) zgłasza i prowadzi prace impresaryjne dotyczące współpracy z organizatorami festiwali polskich i zagranicznych,
- 5) kompletuje i przekazuje materiały do archiwum artystycznego Teatru,
- 6) współpracuje z Pionem Promocji i Marketingu nad merytoryczną stroną promocji Teatru,
- 7) uczestniczy w próbach generalnych i przedstawia Dyrektorowi Teatru opinie i analizy na temat przedstawień,
- 8) współpracuje z Pionem projektów w zakresie merytorycznego opracowania projektów miękkich,
- 9) wszechstronnie i rzetelnie informuje szeroką opinię publiczną, potencjalnych widzów oraz osoby i przedstawicieli instytucji o ofercie artystycznej Teatru, a także sporządza raporty dotyczące obecności informacji o Teatrze w prasie i innych nośnikach,
- 10) zgłasza i przygotowuje materiały do umów licencyjnych przy współpracy z pracownikami Pionu Promocji i Marketingu,
- 11) współpracuje z agencjami autorskimi w zakresie umów na wystawienie sztuk,
- 12) prowadzi bibliotekę Teatru, gromadzi materiały do archiwum artystycznego Teatru (fotografie, scenariusze i egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy Video, zapisy dźwiękowe, recenzje, artykuły),

- 13) wspiera prace biura festiwalowego przy organizacji OKT,
- 14) w razie konieczności pełni obowiązki asystenta reżysera,
- 15) przestrzega warunki i instrukcję p.poż. i BHP,
- 16) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego,
- 17) przekazuje informacje na temat zagrożeń w realizacji powierzonych zadań.

6. Inspicjenci suflerzy:

- 1) ze względu na obowiązki inspicjenta:
 - a) prowadzi przedstawienia grane przez Teatr,
 - b) przygotowuje i prowadzi próby,
 - c) przygotowuje raporty z prób i przedstawień oraz ich zestawienia miesięczne,
 - d) 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),
- 2) ze względu na obowiązki suflera:
 - a) uczestniczy w próbach i przedstawieniach, do obsługi których został wyznaczony przez Dyrektora Teatru,
 - b) w czasie prób kontroluje tekst wypowiedziany przez aktorów na scenie i wprowadza na bieżąco zmiany (poprawki, skreślenia, uzupełnienia, itp.),
 - c) podpowiada wykonawcom tekst wg egzemplarza w czasie prób i przedstawień,
 - d) informuje wykonawców o zmianach lub zapomnieniach tekstu, które zdarzyły się w czasie prób lub przedstawień.

§ 9

Biuro Sprzedaży

1. Pracą Biura Sprzedaży zarządza Koordynator biura sprzedaży, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów,
 - 2) Pracownik obsługi widowni,
 - 3) Aktywny sprzedawca.
2. Do zakresu zadań Koordynatora biura sprzedaży należy:
 - 1) aktywne pozyskiwanie nowych odbiorców przedstawień Teatru w oparciu o miesięczne harmonogramy działań ustalane z Dyrekcją Teatru,
 - 2) przygotowywanie planów sprzedaży bezpośrednio podległym pracownikom oraz określanie zadań w strategii sprzedaży pozwalającej na zapewnienie wysokiej frekwencji publiczności na spektaklach prezentowanych przez Teatr,
 - 3) nadzór nad sprzedażą biletów na przedstawienia Teatru oraz wydarzenia organizowane na terenie Teatru,
 - 4) dbałość o pozytywne relacje z pozyskanymi grupami odbiorców poprzez regularny kontakt bezpośredni lub poprzez podległych pracowników,

- 5) tworzenie i aktualizacja list adresowych (tradycyjnych i e-mail) pozyskanych grup odbiorców z dokładnym określeniem osoby współpracującej, wartości zamówionych świadczeń oraz okresu realizacji zamówienia,
- 6) organizacja opieki nad widzami przybyłymi na przedstawienia Teatru i na imprezy obce, w szczególności nad specjalnymi gośćmi Teatru,
- 7) nadzór nad sprzedażą płatnych materiałów promocyjnych (plakaty, programy, wydawnictwa, gadżety, inne),
- 8) nadzór nad promocją spektakli Teatru, w tym sprzedaży poza siedzibą (wyjazdy),
- 9) wystawianie faktur klientom Teatru (wynajmujący, nabywcy spektakli), w tym faktur związanych z prezentacją spektakli Teatru na wyjeździe,
- 10) dbałość o odpowiedni poziom obsługi widzów,
- 11) rozliczanie podległych sobie pracowników z czasu pracy oraz przygotowanie wniosków w sprawie zatrudnienia i kształtowania ich wynagrodzenia,
- 12) konsultacja okresowych planów przedstawień i wynajmów,
- 13) uczestnictwo w co najmniej jednej próbie generalnej,
- 14) przygotowywanie dla Dyrekcji dokładnych zbiorczych informacji dotyczących zapotrzebowania na spektakle i wynajmy w danym okresie. Bieżące, pisemne informowanie o ewentualnych zmianach (w tym warunków wynajmów),
- 15) nadzór nad całokształtem działalności Biura Sprzedaży, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez podległych pracowników Biura Sprzedaży (zgodnie z ich zakresami obowiązków), kierowanie ich pracą, występowanie z wnioskami premiovymi, wnioskami o karanie i nagradzanie podległych pracowników,
- 16) opracowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
- 17) współpraca z Koordynatorem ds. promocji i marketingu,
- 18) wszechstronne i rzetelne informowanie szerokiej opinii publicznej, potencjalnych widzów oraz osób i przedstawicieli instytucji o ofercie artystycznej Teatru,
- 19) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i ppoż. i innych,
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 21) czuwanie nad zgodnością działalności dotyczącej Biura Sprzedaży z obowiązującymi przepisami polskiego prawa,
- 22) realizacja innych poleceń przełożonych.

3. Do obowiązków Specjalisty ds. sprzedaży i wynajmów należy:

- 1) prowadzenie sprzedaży przedstawień, rezerwacji biletów na spektakle Teatru i imprezy organizowane przez Teatr,
- 2) organizacja opieki nad widzami przybyłymi na przedstawienia Teatru i na imprezy obce, w szczególności nad specjalnymi gośćmi Teatru,
- 3) nadzór nad sprzedażą płatnych materiałów promocyjnych (plakaty, programy, wydawnictwa, gadżety i inne),
- 4) aktualizacja list adresowych (tradycyjnych i elektronicznych) gości specjalnych Teatru (władze, media, ważne postaci życia społecznego, twórcy etc.) oraz list klientów zakupujących bilety poprzez stronę internetową Teatru,

- 5) rozsyłanie zaproszeń, dostarczanie specjalnych materiałów promocyjnych do wybranej grupy gości,
- 6) zarządzanie wykorzystaniem foyer i wszystkich przestrzeni przeznaczonych dla widzów i klientów Teatru (np. wynajmy, ekspozycje wystawowe i in.) – w porozumieniu z Pionem Techniczno-Administracyjnym i Dyrekcją Teatru,
- 7) negocjacje z klientami dotyczące wynajmów oraz przygotowywanie na ten cel scen, foyer i niezbędnych pomieszczeń Teatru w porozumieniu z odpowiedzialnymi pionami,
- 8) kierowanie pracą bileterek i kasjerek,
- 9) tworzenie harmonogramów pracy we współpracy ze Specjalistą ds. kadr i zatrudnienia,
- 10) przygotowanie umów zleceń dla bileterek i szatniarek we współpracy ze Specjalistą ds. kadr i zatrudnienia,
- 11) przygotowanie dla Dyrekcji dziennych i miesięcznych raportów sprzedaży przedstawień i wynajmów sal,
- 12) sprzedaż biletów w wyjątkowych sytuacjach,
- 13) przygotowanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 14) zastępowanie Koordynatora biura sprzedaży w szczególnych wypadkach (choroba, urlop),
- 15) współorganizacja oprawy premier i szczególnych wydarzeń w Teatrze – rezerwacja miejsc dla gości VIP (zgodnie z hierarchią i protokołem),
- 16) uczestnictwo w co najmniej jednej próbie generalnej,
- 17) realizacja innych poleceń przełożonych,
- 18) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i ppoż. i innych.

3. Pracownik obsługi widowni (kasjer, bileter, szatniarz):

- 1) zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą biletów oraz gadżetów 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),
- d) obsługuje widzów Teatru, kieruje widzów na odpowiednie miejsca,
- e) współpracuje ze służbami przeciwpożarowymi Teatru,
- f) w czasie spektakli i antraktów czuwa nad porządkiem na widowni i na foyer,
- g) prowadzi punkt sprzedaży plakatów, programów,
- h) obsługuje kasę fiskalną - w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów podlega Głównemu Księgowemu,
- i) obsługuje szatnię.

4. Aktywny sprzedawca

- 1) zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą produktów teatralnych (biletów, spektakli, itp.),
- 2) przeprowadza negocjacje handlowe,
- 3) przygotowuje oferty i kalkulacje cenowe,
- 4) utrzymuje dobre relacje z klientami,
- 5) pozyskuje sponsorów,

6) przeprowadza analizy potrzeb, rynku, usług kulturalnych.

§ 10

Pion Promocji i Marketingu

1. Pracą Pionu Promocji i Marketingu zarządza Koordynator ds. promocji i marketingu, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. promocji i marketingu,
 - 2) Specjalista ds. edukacji,
 - 3) Pracownicy obsługi widowni.
2. Do zakresu zadań Koordynatora ds. promocji i marketingu należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja strategii promocyjnych i marketingowych Teatru, nadzór nad prowadzeniem przez Pion Promocji i Marketingu działalności marketingowej Teatru,
 - 2) organizowanie kampanii reklamowych spektakli i nowych form aktywności artystycznej Teatru,
 - 3) nadzór oraz bezpośredni udział w przygotowywaniu materiałów reklamowych i marketingowych Teatru (ulotki, plakaty, standy, banery, reklamy elektroniczne, prasowe, inne),
 - 4) organizacja kolportażu materiałów reklamowych i promocyjnych (dotyczących sprzedaży spektakli i wynajmu sal) wszelkimi kanałami dystrybucji – w odpowiednich miejscach i czasie (w tym np. nadzór nad dystrybucją wkładek repertuarowych w prasie) oraz nadzór nad zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów reklamowych i ich terminowym przygotowaniem,
 - 5) prowadzenie prostych badań marketingowych dotyczących działalności Teatru,
 - 6) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umów sponsorskich, umów z mediami i innych zobowiązań – dotyczących działalności Biura Sprzedaży (np. przygotowywanie zaproszeń, przygotowywanie raportów etc.),
 - 7) udział w przygotowywaniu wszelkich umów partnerskich, medialnych itp. i ich opiniowanie oraz zgłaszanie uwag i korekty do nich,
 - 8) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
 - 9) współpraca z Asystentem artystycznym i Konsultantem ds. programowych w zakresie redakcji materiałów reklamowych i promocyjnych (w tym specjalistycznych, przeznaczonych dla wąskiej grupy odbiorców, np. nauczycieli),
 - 10) wysyłanie cotygodniowych i comiesięcznych repertuarów i zapowiedzi Teatru do lokalnych i ogólnopolskich mediów oraz innych podmiotów, organizacji i osób, zgodnie z listą e-mailingową,
 - 11) przygotowywanie i dostarczenie osobie odpowiedzialnej za transport materiałów promocyjnych na występy gościnne Teatru i na wyjazdy służbowe pracowników Teatru, dbałość o ich dobór i jakość zapakowania oraz zgodność z celami wyjazdów,
 - 12) zamawianie reklam wg zatwierdzonego przez Dyрекcję harmonogramu, ustalanie harmonogramu emisji reklam radiowych i kontrola realizacji emisji oraz monitorowanie umów zawartych z rozgłośniami dotyczących emisji spotów reklamowych,
 - 13) przygotowanie i bieżące aktualizowanie ekspozycji plakatów ogłoszeniowych, standów, afiszy, informacji reklamowych, ulotek, repertuaru w Teatrze (korytarze, hall, bufet, tablice

informacyjne wokół Teatru) oraz na terenie miasta Opola, w tym opieka nad gablotą Teatru na terenie dworca PKP, Uniwersytetu i innych instytucji i urzędach miasta Opola,

- 14) nadzór nad organizacją oprawy premier i szczególnych wydarzeń w Teatrze – rezerwacja miejsc dla VIP-ów (zgodnie z hierarchią i protokołem), zapewnienie kwiatów etc. dla artystów, gości i in.,
- 15) rozliczanie podległych sobie pracowników z czasu pracy oraz przygotowanie wniosków w sprawie zatrudnienia i kształtowania ich wynagrodzenia,
- 16) opracowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom oraz organizacja pracy grupy wolontariuszy współpracujących z Teatrem,
- 17) współpraca z Koordynatorem biura sprzedaży,
- 18) aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o działalności Teatru, repertuarze, planach, sukcesach itp.,
- 19) przygotowanie public relations ze szczególnym uwzględnieniem działań określających adresata (grupy ludzi, na których chce się oddziaływać), środków oddziaływania na opinię publiczną i dobór technik informacyjnych,
- 20) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności Teatru,
- 21) prowadzenie i nadzór strony internetowej Teatru oraz social media FB, Instagram, Twitter, YouTube,
- 22) realizacja rejestracji wizualnej spektakli z repertuaru Teatru,
- 23) obecność na minimum jednej próbie generalnej,
- 24) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i ppoż. i innych.

3. Specjalista ds. promocji i marketingu:

- 1) przygotowuje i współtworzy akcje promocyjne, marketingowe,
- 2) zajmuje się materiałami promocyjnymi, informacyjnymi wspierającymi siły sprzedaży,
- 3) zajmuje się budowaniem wizerunku marki w sieci internetowej, promowaniem marki i pozyskiwaniem patronów medialnych i strategicznych,
- 4) współpracuje przy opracowywaniu kampanii marketingowych,
- 5) współpracuje z mediami,
- 6) prowadzi działania promocyjne i marketingowe.

4. Specjalista ds. edukacji:

- 1) opracowuje, organizuje i koordynuje przebieg wszelkich działań w zakresie edukacji, popularyzacji i krzewienia kultury teatralnej, szczególnie wśród młodzieży szkolnej i akademickiej,
- 2) monitoruje programy i projekty adresowane do instytucji kulturalnych w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru,
- 3) nawiązuje, rozwija, podtrzymuje współpracę w zakresie uczestnictwa w projektach artystycznych i edukacyjnych, ze szkołami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy, placówkami kulturalnymi, stowarzyszeniami,
- 4) pozyskuje informacje pod kątem możliwości dofinansowania działalności artystycznej i bieżącej Teatru z różnych krajowych i zagranicznych źródeł finansowych, w tym min. z funduszy europejskich, budżetu państwa.

Pion Techniczno-Administracyjny

1. Pracą Pionu Techniczno-Administracyjnego zarządza Kierownik, któremu podlegają trzy komórki:
 - 1) Produkcja,
 - 2) Eksploatacja,
 - 3) Administracja.

2. Do zakresu zadań Kierownika Pionu Techniczno-Administracyjnego należy:
 - 1) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń budynków teatru oraz nad konserwacją tych urządzeń i utrzymaniem sprawności technicznej wszystkich maszyn i urządzeń Teatru oraz nad terminowością przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych, niezbędnych badań obiektów, instalacji i urządzeń,
 - 2) sporządzanie planów remontów urządzeń i instalacji nadzorowanych i konserwowanych przez Pion,
 - 3) kontrolowanie maszyn i urządzeń nadzorowanych przez Pion,
 - 4) sprawowanie nadzoru i koordynowanie pracy pracowników obsługi sceny przy eksploatacji przedstawień w siedzibie Teatru i w terenie,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad rozliczeniem czasu pracy podległych pracowników oraz nad rozliczeniem zużycia materiałów do produkcji,
 - 6) udział w pracach nad planami miesięcznymi wraz z koordynatorem pracy artystycznej i Biurem Sprzedaży,
 - 7) występowanie do Dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy w stosunku do podległych mu pracowników,
 - 8) zlecenie (w porozumieniu z Dyrekcją) prac osobom fizycznym i firmom spoza Teatru gwarantującym właściwe wykonanie prac i dokonywanie odbioru prac wykonywanych przez jednostki zewnętrzne, które są w zakresie obowiązków Pionu,
 - 9) współpraca pod względem technicznym i merytorycznym z instytucjami dostarczającymi energię ciepłą, energię elektryczną, wodę, telekomunikację (tylko strona techniczna)-, nadzór nad właściwym wykorzystaniem urządzeń ciepłowniczych i zasilania w energię elektryczną Teatru i ich ekonomicznym gospodarowaniem oraz prowadzenie wstępnych negocjacji cenowych z dostawcami energii, ciepła, i innych mediów, z których korzysta Teatr,
 - 10) weryfikacja merytoryczna faktur, rachunków, zleceń za dostawy materiałów, mediów, urządzeń, elementów inscenizacji,
 - 11) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie (łącznie z fachowymi wyjaśnieniami – w zakresie posiadanych kwalifikacji) dokumentacji technicznej urządzeń i obiektów oraz zainstalowanych w Teatrze sieci wewnętrznych (wodno-kanalizacyjnych, CO, CW, wentylacyjnych, elektrycznych, telefonicznych) oprócz instalacji ppoż.,
 - 12) prowadzenie precyzyjnych harmonogramów pracy i zadań dla pracowników Pionu, formułowanie zadań do realizacji przez Pion i jego poszczególnych pracowników, bieżąca kontrola pracy podwładnych i rozliczanie z rezultatów oraz na wniosek Dyrekcji Teatru

- przedstawianie wyników pracy Pionu,
- 13) przedstawianie Dyrekcji inicjatyw i wniosków służących poprawie skuteczności funkcjonowania obiektów, instalacji i urządzeń Teatru,
 - 14) uczestniczenie w odbiorach maszyn, urządzeń, instalacji, obiektów z ewentualnym powołaniem w razie konieczności specjalistów z zewnątrz Teatru,
 - 15) nadzór nad naliczaniem najemcom lokali w obiektach Teatru opłat za energię elektryczną, wodę, ścieki, energię cieplną i wystawianie stosownych faktur,
 - 16) kontrolowanie stanu zaopatrzenia w części zamienne i urządzenia konieczne do utrzymania ruchu urządzeń teatralnych podlegających Kierownikowi Pionu i zlecenie ich zakupu, a w przypadku konieczności – dokonywania tych zakupów w ramach Działu,
 - 17) dokonywanie analiz zużycia energii, wody, ciepła itp.,
 - 18) przygotowanie planów remontowych oraz inwestycyjnych Teatru oraz nadzór nad wszelkimi pracami remontowymi na terenie Teatru i Domu Aktora,
 - 19) sporządzanie kosztorysów powykonawczych,
 - 20) nadzór nad technicznym przygotowaniem spektakli, prób wynajmów wg planu dwutygodniowego i miesięcznego, nadzór nad całością zaopatrzenia Teatru w materiały na środki inscenizacji,
 - 21) wykonywanie innych czynności służbowych – zgodnie z kwalifikacjami Kierownika Pionu – zleconych przez bezpośredniego przełożonego,
 - 22) okresowa identyfikacja, ocena i analiza ryzyka oraz wdrażaniem planów dotyczących postępowania z ryzykami nieakceptowanymi.

1.1. Produkcja

Komórka Produkcji zarządzana jest przez Koordynatora ds. produkcji, który zajmuje się całością spraw związanych z technicznym przygotowaniem przedstawień premierowych, a w szczególności:

- 1) realizacją zatwierdzonych przez Dyrektora projektów scenograficznych przedstawień premierowych (dekoracji, mebli scenicznych, rekwizytów, kostiumów, nakryć głowy, obuwia, peruk, itp.),
- 2) zlecaniem prac pracownikom Teatru lub osobom fizycznym, firmom spoza Teatru, gwarantującym właściwy efekt końcowy pracy, zgodny z projektami, z zachowaniem obowiązku pełnego wykorzystania mocy przerobowych pracowni Teatru,
- 3) planowaniem i rozliczaniem czasu pracy podległych pracowników,
- 4) sprawdzaniem pod względem merytorycznym wykonania zleceń dokumentów rozliczeniowych (rachunków, faktur),
- 5) przygotowaniem, w konsultacji z pracownikami, planu kosztów produkcji sztuki, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowią podstawę zakupów produkcyjnych,
- 6) sporządzaniem kosztorysów powykonawczych produkcji sztuk,
- 7) organizacją pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska”,
- 8) w stosunku do podległych mu pracowników, występowaniem do Dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
- 9) koordynowaniem przygotowania i realizacji tygodniowego i miesięcznego planu prób,

- wynajmów i spektakli podległych mu pracowników,
- 10) współpracą z Kierownikiem Pionu i Dyrektorem Teatru nad miesięcznymi planami repertuarami,
 - 11) prowadzeniem całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji niezbędne do produkcji,
 - 12) nadzorowaniem:
 - a) Pracowni krawieckiej - komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za szycie kostiumów teatralnych i prace związane z ich naprawą, w skład której wchodzi krawcy,
 - b) Pracowni malarskiej - komórki organizacyjnej w skład której wchodzi malarze odpowiedzialni za prace malarskie,
 - c) Pracowni stolarsko-ślusarskiej – komórki organizacyjnej w skład której wchodzi ślusarz i stolarz, odpowiedzialni za prace stolarsko - ślusarskie,
 - d) Archiwum i magazynów - komórek organizacyjnych, które prowadzi magazynier odpowiadający za całokształt spraw związanych z gospodarką magazynową, środków inscenizacji, zajmuje się wypożyczaniem kostiumów i innych środków inscenizacji oraz prowadzeniem archiwum zakładowego (zgodnie z *Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach, tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506, 1948, z 2017 r. poz. 1086. z późn. zm.*).

1.2 Eksploatacja

Komórka Eksploatacji składa się z:

- 1) Specjalisty ds. technicznych, który:
 - a) koordynuje pracę komórki w razie nieobecności Kierownika Pionu lub na jego polecenie,
 - b) prowadzi rozliczenia czasu pracy pracowników na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
 - c) koordynuje realizację planów tygodniowych,
 - d) wydaje dokumenty RW, ZW,
 - e) opisuje faktury zakupu,
 - f) sprawdza merytorycznie obieg dokumentów faktur,
 - g) prowadzi dokumentację dotyczącą obsługi technicznej wynajmów,
 - h) prowadzi ewidencję wykonywanych przez pracownie elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów,
 - i) przygotowuje i przekazuje dokumenty pionu do archiwum Teatru.
- 2) Koordynatora pracowni elektroakustycznej, któremu podlega pracownia elektroakustyczna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za oświetlenie sceny, prace elektryczne oraz akustykę w Teatrze, w skład której wchodzi oświetleniowcy, specjaliści ds. urządzeń elektrycznych, akustycy.
- 3) Pracowni montażu dekoracji – komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za montaż dekoracji na scenie, demontaż i obsługę przedstawień, w skład której wchodzi montażyści.
- 4) Pracowni obsługi sceny – komórki organizacyjnej, w skład której wchodzi fryzjerki, garderobiane, rekwizytorzy.

1.3 Administracja

1. Komórką Administracji kieruje Koordynator ds. administracyjnych, do którego zakresu zadań 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, usług telekomunikacyjnych i internetowych,
 - 8) nadzór nad zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Teatru,
 - 9) utrzymywanie czystości w budynkach Teatru i terenach przyległych,
 - 10) organizacja pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska”,
 - 11) koordynacja pracy pracowników gospodarczych,
 - 12) sporządzanie harmonogramu pracy dla portierów,
 - 13) kontrola bilingów dotycząca przeprowadzonych rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - 14) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
 - 15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
 - 16) nadzorowanie pracy Specjalisty ds. administracyjnych, którego zadaniem jest:
 - a) prowadzenie kartotek osobowych: ewidencji narzędzi odzieży, obuwia, itp.,
 - b) przeprowadzanie likwidacji zbędnych przedmiotów i urządzeń,
 - c) rozliczanie czasu pracy pracowników działu na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
 - d) wystawianie faktur, RW, ZW,
 - e) naliczanie i rozliczanie należności za media oraz wprowadzanie zmiany w czynszach dotyczących lokatorów Domu Aktora oraz w innych mieszkaniach wynajętych przez Teatr,
 - f) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań teatralnych i pomieszczeń wynajętych,
 - g) przygotowywanie dokumentów do: ubezpieczenia budynków Teatru, ubezpieczenia sprzętu i wyposażenia Teatru, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mieszkań, ubezpieczenia wyjazdowego sprzętu scenicznego,

- h) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawionych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialna jest Administracja,
 - i) realizowanie zarządzeń dotyczących wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - j) sporządzanie umów na dostawę prądu i gazu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia,
 - k) sporządzanie listy potrzebnych środków czystości i środków piorących,
 - l) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
 - m) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wysyłką korespondencji,
 - n) załatwianie spraw związanych z meldunkiem w mieszkaniach teatralnych,
 - o) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 17) nadzorowanie pracy Referenta administracyjnego, którego zadaniem jest:
- a) prowadzenie całości spraw związanych z inwentarzem Teatru i Domu Aktora,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z umowami, taryfami – dotyczącymi rozmów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych oraz połączeń internetowych,
 - c) utrzymanie sprawności urządzeń biurowych,
 - d) sprawowanie nadzoru nad kluczami znajdującymi się na portierni Teatru,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem materiałów biurowych,
 - f) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w mieszkaniach teatralnych i w mieszkaniach wynajętych,
 - g) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawianych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Administracja,
 - h) nadzorowanie przeglądu instalacji gazowej w budynku Domu Aktora,
 - i) nadzorowanie drobnych bieżących napraw i remontów w budynku Teatru i Domu Aktora,
 - j) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
 - k) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz całość spraw związanych z zamawianiem pieczętek,
 - l) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
 - m) dbanie o utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecanie naprawy sprzętu,
 - n) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
 - o) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
 - p) kontrolowanie oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
 - q) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
 - r) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
 - s) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych,
 - t) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku,
 - u) codzienne dostarczanie poczty i czasopism,

- 18) nadzorowaniem pracy Specjalisty ds. eksploatacji, którego zadaniem jest:
- a) koordynowanie i nadzorowanie konserwacji i remontów urządzeń Teatru,
 - b) współuczestniczenie w planowaniu i przygotowywaniu projektów inwestycyjnych i remontowych do realizacji,
 - c) przeprowadzanie terminowych przeglądów budynków Teatru,
 - d) prowadzenie ewidencji prac remontowych maszyn i urządzeń,
 - e) prowadzenie dokumentacji realizowanych inwestycji (Teatr – wykonawca),
 - f) prowadzenie korespondencji z Nadzorem Budowlanym, Urzędem Dozoru Technicznego i Zakładem Urządzeń Dźwigowych w sprawie uzyskania zezwoleń i odbiorów budowlanych,
 - g) prowadzenie dokumentacji przeglądów budynków Teatru,
 - h) prowadzenie ewidencji przeglądów instalacji elektrycznej obiektów Teatru,
 - i) prowadzenie dokumentacji projektowej zamierzeń inwestycyjnych (mapy, rysunki, uzgodnienia),
 - j) kompletowanie i nadzorowanie dokumentacji budowlanej obiektu Teatru (rysunki techniczne, przekroje),
- 19) nadzorowaniem pracy Portierów , których zadaniem jest:
- a) pilnowanie mienia Teatru,
 - b) pilnowanie ruchu osobowego i towarowego w Teatrze,
 - c) prowadzenie ewidencji pobranych i zdanych kluczy,
 - d) obsługa centrali sygnalizacji przeciwpożarowej,
 - e) obsługa centrali telefonicznej.
- 20) nadzorowanie pracy Pracowników gospodarczych, których zadaniem jest:
- a) wykonywanie wszelkich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości wewnątrz budynków, jak i wokół Teatru,
 - b) dokonywanie ogólnych, prostych napraw konserwatorskich i malarskich,
 - c) pranie i prasowanie rzeczy oraz odzieży roboczej dostarczonej przez pracowników,
 - d) naprawianie, konserwowanie i utrzymywanie stałej kontroli nad instalacją wodno-kanalizacyjną w obiektach Teatru, odpowiadanie za cykliczny przegląd instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W. oraz dokonywanie ogólnych napraw konserwatorskich instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W,
- 21) nadzorowaniem pracy Kierowcy-zaopatrzeniowca, którego zadaniem jest:
- a) realizowanie całości spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w materiały zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - b) dokonywanie zakupów związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień,
 - c) realizowanie zakupów na zlecenie wszystkich pionów Teatru,
 - d) obsługa wyjazdów służbowych,
 - e) prowadzenie kart drogowych i czasu pracy na podstawie kart drogowych,
 - f) odpowiedzialność za stan techniczny samochodu służbowego i jego terminowe

- przeeglądy,
g) terminowe rozliczanie zaliczki pobranej na poczet zakupów,

22) nadzorowaniem pracy Konserwatora urządzeń wentylacyjnych, który obsługuje, konserwuje, utrzymuje stały nadzór i usuwa bieżące awarie urządzeń i instalacji wentylacyjnej w budynku Teatru.

§ 12

Pion Projektów

1. Pion Projektów składa się z :
 - 2) Specjalisty ds. projektów,
 - 3) Specjalisty ds. projektów inwestycyjnych,
 - 4) Specjalisty ds. zamówień publicznych,
2. Specjalista ds. projektów:
 - a) prowadzi całości spraw i procedur związanych z kontrolą zarządczą,
 - b) 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,
 - c) przygotowuje od strony organizacyjnej, a także finansowej w porozumieniu z Głównym Księgowym i Kierownikami Pionów projekty kulturalne Teatru,
 - d) organizuje, nadzoruje i przewodzi pracą komisji inwentaryzacyjnej w Teatrze,
 - e) organizuje, nadzoruje i przeprowadza inwentaryzacje w Teatrze,
 - f) opracowuje we współpracy z innymi Pionami sprawozdania z działalności merytorycznej Teatru,
 - g) prowadzi rejestr zarządzeń,
 - h) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej Teatru.
3. Specjalista ds. projektów inwestycyjnych:
 - a) przygotowanie od strony organizacyjnej, a także finansowej projektów inwestycyjnych i innych zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
 - b) przygotowanie przedwstępnych analiz dotyczących: celów inwestycji, jej opłacalności, warunków realizacji, potencjalnych ryzyk oraz szans i zagrożeń,
 - c) nadzorowanie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, korzystaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
 - d) planowanie, zlecenie przygotowania projektów inwestycyjnych do realizacji,
 - e) współpraca z innymi pionami w celu prawidłowej realizacji projektów w zakresie ich dotyczącym,
 - f) przygotowanie planów inwestycji i modernizacji we współudziale kierowników innych Pionów, Koordynatorów oraz pracowników samodzielnych.

4. Specjalista ds. zamówień publicznych:

- 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 Piony Teatru,
- c) kontroluje działania Teatru (np. zawieranie umów, wydatkowanie środków pieniężnych, najem, dzierżawa, sprzedaż i in.) pod kątem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- d) w miarę potrzeb prowadzi szkolenia dla poszczególnych pionów związane z zamówieniami publicznymi,
- e) przygotowuje przetargi, kontroluje pod względem poprawności prawnej i merytorycznej postępowania prowadzone na rzecz Teatru np. przez inwestora zastępczego,
- f) organizuje, nadzoruje i przeprowadza likwidacje w Teatrze jako Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- g) opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznej i go realizuje,
- h) monitoruje programy i projekty adresowane do instytucji kulturalnych w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działania miękkie Teatru,
- i) przygotowuje od strony organizacyjnej, a także finansowej projekty kulturalne Teatru.

§ 13

Pion Finansowy

1. Zadaniem Pionu jest prowadzenie księgowości, w szczególności zgodnie z Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych, Ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
2. Pracą Pionu Finansowego kieruje Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) Księgowy,
 - 3) Specjalista ds. płac,
 - 4) Kasjer.
3. Głównemu Księgowemu podlega również Pracownik obsługi widowni - kasjer kasy biletowej z Biura Sprzedaży w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów.
4. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego we wszystkich sprawach pionu, kieruje działem podczas nieobecności Głównego Księgowego.
5. Do zadań Księgowego należy:
 - a) przestrzeganie terminów płatności, zobowiązań i należności Teatru,
 - b) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i spraw dot. umów licencyjnych,
 - d) prowadzenie i uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży,
 - e) prowadzenie właściwej dokumentacji rozliczeniowej wg planu kont,
 - f) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie

z zasadami i obowiązującymi przepisami.

6. Do zadań Specjalisty ds. płac należą m.in.:

- a) sporządzanie listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym świadczenia emerytalno-rentowe i nagrody jubileuszowe,
- b) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych,
- c) sporządzanie deklaracji: PIT, PFRON, ZUS i innych wymaganych prawem,
- d) obliczanie i odprowadzanie należnych podatków i składek,
- e) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach, tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506 z późn. zm.).

7. Do zadań Kasjera należy:

- a) prowadzenie gospodarki kasowej wg ustalonej instrukcji kasowej,
- b) sprawdzanie pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentów kasowych, a w szczególności: faktur, rachunków, delegacji służbowych,
- c) sporządzanie raportów kasowych,
- d) rozliczanie pobranych zaliczek,
- e) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wyciągów bankowych,
- f) dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego,
- g) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach, tekst jedn. Dz. U. z 2016 roku, poz. 1506 z późn. zm.).

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań Sekretarki należy:

- a) obsługa sekretariatu Teatru oraz sekretariatu Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Festiwalowego OKT),
- b) organizowanie czasu i kalendarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) przygotowywanie i redagowanie pism i korespondencji Dyrekcji,
- e) organizowanie przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru.

2. Specjalista ds. kadr i zatrudnienia:

- a) załatwia całość spraw osobowych pracowników Teatru,
- b) sporządza umowy o pracę,
- c) prowadzi rejestry pracowników dla celów ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) współdziała z Urzędem Pracy w zakresie pozyskania nowych pracowników,
- e) sporządza sprawozdania dla GUS-u i innych instytucji o ruchu kadrowym, stanie zatrudnienia,

- f) zgłasza pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- g) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Teatru,
- h) przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.

3. Koordynator pracy artystycznej:

- a) 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 rachunków za poszczególne etapy pracy twórców przedstawień),
- b) przygotowuje umowy z artystami,
- c) koordynuje harmonogram obsad sztuk i przedstawień granych przez Teatr,
- d) przygotowuje egzemplarze sztuk do prób,
- e) bierze udział w opracowaniu okresowego repertuaru Teatru,
- f) sporządza tygodniowe i miesięczne plany pracy Pionu Artystycznego,
- g) przygotowuje wyjazdy Teatru ze spektaklami gościnnymi, w tym m.in.: sporządza kosztorysy, umowy i harmonogramy prób aktorskich i technicznych, zajmuje się wysyłką materiałów informacyjno-reklamowych, rezerwacją noclegów, sprawuje nadzór nad prawidłowością wystawianych faktur,
- h) koordynuje przebieg Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Festiwalowego OKT),
- i) nadzoruje archiwizację działalności artystycznej Teatru, redaguje i przesyła materiały archiwalne, informacje do wydawnictw dokumentujące życie teatralne.

4. Specjalista ds. BHP:

- a) dokonuje analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, przyczyn powodujących wypadki przy pracy zagrożenia życia i zdrowia pracowników,
- b) inicjuje i opracowuje wnioski zmierzające do zapobiegania zagrożeniom, a zwłaszcza przyczynom, powodującym wypadki przy pracy,
- c) sprawuje kontrolę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz czuwa nad przestrzeganiem przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze oraz pozostałych pracowników zasad i przepisów BHP,
- d) bierze udział w opracowywaniu i kontroli realizacji planów poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) organizuje badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, sprawności urządzeń i maszyn oraz określa wspólnie z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metody poprawy warunków BHP,
- f) zgłasza i bierze udział w opracowywaniu wniosków, dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez zakład pracy zamierzeń inwestycyjnych,
- g) bierze udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, lub przebudowywanych urządzeniach,
- h) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza karty

- wypadkowe,
- i) 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,
 - j) kontroluje i nadzoruje właściwe zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - k) opiniuje szczegółowe instrukcje, dotycząc bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - l) współpracuje z związkami zawodowymi działającymi w Teatrze i organami nadzoru nad warunkami pracy w zakresie BHP oraz kontroluje realizację przez zakład pracy zakresów zaleceń i zarządzeń tych organów,
 - m) sporządza protokół odbioru spektaklu i przedstawia go Dyrektorowi do zatwierdzenia,
 - n) sporządza oceny ryzyka zawodowego pracowników,
 - o) sporządza sprawozdawczości z zakresu BHP i ochrony środowiska,
 - p) odpowiada za zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy.

5. Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej:

- a) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru przepisów przeciwpożarowych,
- b) sprawdza gotowość sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych na terenie Teatru oraz prawidłowe ich rozmieszczenie,
- c) kontroluje drożność drzwi i dróg przeciwpożarowych oraz ich prawidłowe oznakowanie,
- d) opracowuje niezbędne sprawozdania statystyczne i inne materiały w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- e) prowadzi wszelką dokumentację związaną z ochroną przeciwpożarową Teatru,
- f) przestrzega terminowej legalizacji gaśnic przeciwpożarowych,
- g) opiniuje projekty scenograficzne i wykonanie scenografii z punktu widzenia przepisów przeciwpożarowych,
- h) opiniuje efekty sceniczne (dymy, pirotechnika, etc.) wykonywane w przedstawieniach,
- i) przeprowadza ewakuację pracowników Teatru w sytuacjach zagrożenia,
- j) udziela pierwszej pomocy pracownikom, którzy ulegli wypadkowi.

Rozdział III

Podległość służbowa

§ 15

1. Bezpośrednimi przełożonymi w Teatrze są:

- 1) Dyrektor w stosunku do pracowników wszystkich Pionów i samodzielnych stanowisk pracy oraz Zastępcy Dyrektora,
- 2) Zastępca Dyrektora w stosunku do pracowników wszystkich Pionów poza Pionem Artystycznym w sprawach artystycznych,
- 3) Kierownicy Pionów w stosunku do podległych sobie pracowników,

- 4) Koordynatorzy w stosunku do podległych sobie pracowników.

Rozdział IV

Rada Artystyczno - Programowa

§ 16

1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora i Zastępcy Dyrektora jest Rada Artystyczno – Programowa, zwana dalej „Radą”.
2. Rada opiniuje działania statutowe, w tym plany repertuarowe i zamierzenia artystyczne, a także opiniuje działania w zakresie dotyczącym działalności innej niż kulturalna.
3. Członków Rady powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Opolskiego.
4. Rada liczy od 7 do 9 osób i jest powoływana na czas określony. Kadencja członków Rady jest wspólna.
5. W skład Rady wchodzi szczególnie:
 - 1) przedstawiciele Sejmiku i Zarządu Województwa Opolskiego,
 - 2) przedstawiciele pracowników zakładowych organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu art. 241^{25a} Kodeksu Pracy działających w Teatrze,
 - 3) eksperci w dziedzinach właściwych dla działalności instytucji.
6. Dodatkowo w skład Rady można powołać:
 - 1) jednego przedstawiciela Urzędu Miasta Opola,
 - 2) jednego przedstawiciela spośród strategicznych sponsorów Teatru.
7. Dyrektor i Zastępca Dyrektora nie wchodzi w skład Rady.
8. Członek Rady może być odwołany przed upływem kadencji w następujących okolicznościach:
 - 1) złożenia rezygnacji,
 - 2) niewykonywania lub nienależytego wykonywania obowiązków,
 - 3) w innych uzasadnionych okolicznościach (np. w przypadku odwołania Dyrektora),
9. Rada zbiera się w zależności od potrzeb, nie mniej niż trzykrotnie podczas każdego sezonu artystycznego.
10. Pracami rady kieruje Przewodniczący Rady, który jest wybierany spośród członków Rady na pierwszym posiedzeniu Rady.
11. Udział w zebraniach Rady jest dobrowolny, a jej członkowie wykonują zadania w ramach Rady społecznie.
12. W posiedzeniach Rady uczestniczą Dyrektor i Zastępca Dyrektora oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.
13. Obsługę Biura Rady prowadzi Teatr.
14. Termin posiedzenia Rady wyznacza Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Dyrektorem Teatru, który powiadamia o tym członków Rady, co najmniej dwa tygodnie przed terminem.
15. Posiedzenia Rady są ważne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej pięciu członków.
16. Posiedzenie Rady jest ważne, jeżeli wszyscy członkowie Rady zostali powiadomieni o miejscu i terminie posiedzenia Rady.
17. Po upływie kadencji dotychczasowa Rada działa do czasu wyboru nowej Rady.
18. Posiedzenia Rady są protokołowane, a protokół z posiedzenia Rady przekazywany jest do

właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego sprawującego nadzór nad Instytucją.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor i Zastępca Dyrektora oraz ustanowieni przez Dyrektora pełnomocnicy działający w granicach jego umocowania.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Teatru w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Dyrektora i Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
3. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrekcji muszą być uprzednio parafowane lub podpisane przez kierownika, koordynatora odpowiedniego pionu lub odpowiedniego pracownika na samodzielnym stanowisku.
4. Kierownicy pionów i pracownicy na samodzielnym stanowiskach mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń i decyzji Dyrektora.
5. Szczegółowe zasady podpisywania pism regulują zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VI

Udzielanie informacji

§ 18

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, 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 służbowej.
3. Prawo udzielania innych informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi lub osobom pisemnie przez niego upoważnionym.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Teatru.
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 Teatru.

5. Obieg dokumentów księgowych określają osobne regulacje wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Teatru.
6. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia zespoły i komisje zadaniowe.

Skonsultowano ze:

- 1) Związkiem Zawodowym NSZZ „Solidarność” Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu

.....

- 2) Związkiem Zawodowym Aktorów Polskich Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu

.....

- 3) Związkiem Zawodowym Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu „Kochanowski”.

.....

Dołączono opinię organizatora - Zarządu Województwa Opolskiego

