

Załącznik
do Uchwały Nr 5959/2026
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 28 lipca 2026 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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 457),
 - 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 (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2015 r. poz. 1083 z późn.zm.),
 - 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 całokształt 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 działaniami i planami Teatru nie związanymi 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 piony 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) Inspicjent | I |

3) Pion Komunikacji i Sprzedaży	PKiS
a) Koordynator pionu	KPKiS
b) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów	PKiS
c) Specjalista ds. współpracy międzynarodowej	WM
d) Aktywny sprzedawca	AS
e) Pracownik obsługi widowni: kasjer, bileter	
f) Specjalista ds. promocji	PRO
g) Asystent ds. promocji i sprzedaży	
4) Pion Produkcji	PP
a) Koordynator pionu	KPP
b) Specjalista ds. produkcji	
c) Pracownia krawiecka	
d) Pracownia malarska	
e) Pracownia stolarsko-ślusarska	
f) Archiwum i magazyny	
5) Pion Techniczny	PT
a) Koordynator pionu	KPT
b) Specjalista ds. technicznych	
c) Pracownia elektroakustyczna	
d) Pracownia montażu dekoracji	
e) Pracownia oświetleniowo-multimedialna	
f) Pracownia obsługi sceny	
6) Pion Administracji	PA
a) Koordynator pionu	KPA
b) Specjalista ds. administracyjnych	
c) Pracownik gospodarczy	
d) Portier	
e) Kierowca-zaopatrzeniowiec	
7) Pion Projektów	PPROJ
a) Specjalista ds. projektów	SP
b) Specjalista ds. projektów inwestycyjnych	SPI
c) Specjalista ds. zamówień publicznych	SZP
8) Pion Finansowy	PF
a) Zastępca Głównego Księgowego	
b) Księgowy	
c) Specjalista ds. płac	
d) Kasjer	

9) Samodzielne stanowiska pracy

a) Sekretarka	SKR
b) Specjalista ds. kadr i zatrudnienia	KDR
c) Koordynator pracy artystycznej	KA
d) Specjalista ds. BHP	BHP
e) Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej	PPOZ
f) Specjalista ds. eksploatacji	SE
g) Specjalista - pedagog teatralny	P
h) Specjalista - animator kultury	AK

2. Szczegółowy schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Wszystkie komórki organizacyjne 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. Koordynatorzy pionów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Teatru i Zastępcy Dyrektora oraz współpracują z Głównym Księgowym.
5. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje zadaniami Pionu Finansowego i je nadzoruje.
6. Do obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska koordynatorów pionów należy:
 - 1) pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych podległemu pionowi oraz znajomość przepisów prawa mających zastosowanie do zadań wykonywanych przez ten pion,
 - 2) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy w pionie, planowanie i organizacja pracy pionu, terminowa realizacja zadań,
 - 3) prawidłowa organizacja i dyscyplina pracy poszczególnych pracowników, dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników pionu,
 - 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) przygotowywanie planu urlopów i dni wolnych z uwzględnieniem potrzeb pionu,

- 8) przygotowywanie i nadzorowanie umów w zakresie dotyczącym działania pionu,
- 9) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- 10) 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 całokształt 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,
 - zatwierdza repertuar na dany rok budżetowy,
 - zatwierdza repertuar na sezon: od września do czerwca przyszłego roku,
 - „Program Działania” na dany rok kalendarzowy niezbędny do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Teatrze,
 - 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 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,
 - 8) czuwa nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i mieniem.
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 procesy związane z wynajmem, dzierżawą, sprzedażą (sprzętu, scen, 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 wyłączeniem podpisywania umów dotyczących spraw artystycznych, składania oświadczeń woli - przy kontrasygnacie głównego księgowego,
 - podpisywanie 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 pionów,
 - 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. Główny Księgowy:

- 1) kieruje Pionem Finansowym Teatru,
- 2) przedstawia Dyrektorowi plany funduszu płac i analiz finansowych działalności podstawowej, zleconej i gospodarczej Teatru,
- 3) prowadzi ciągłą kontrolę nad przychodami, kosztami, dochodami i wydatkami Teatru,
- 4) dba o racjonalne wykorzystanie środków finansowych,
- 5) planuje przychody i koszty, na bieżąco nadzoruje realizację tych planów,
- 6) prowadzi sprawozdawczość finansową,
- 7) sporządza bilans Teatru,
- 8) zapewnia prawidłową pracę Teatru od strony finansowej,
- 9) przygotowuje analizy i zestawienia finansowe,
- 10) prowadzi kontrolę wewnętrzną obiegu dokumentów księgowych,
- 11) nadzoruje rozliczenia pieniężne Teatru,
- 12) terminowo i prawidłowo reguluje zobowiązania podatkowe Teatru,
- 13) sprawuje nadzór nad prawidłowym rozliczaniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
- 14) opracowuje i przygotowuje projekty i wnioski finansowe (szczególnie w zakresie inwestycji),
- 15) nalicza odpisy i realizuje Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) nadzoruje przygotowywanie i przekazywanie 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) Inspicjent

2. Dyrektor w sprawach Pionu:

- 1) zawiera z pracownikami Pionu umowy o pracę,
- 2) zawiera z twórcami zaproszonymi do współpracy umowy o dzieło 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 wznowieniowe i korekcyjne,
- 7) opracowuje okresowe repertuary Teatru (co najmniej miesięczne),

- 8) wypracowuje koncepcje artystyczne Teatru,
- 9) koordynuje działania Zespołu,
- 10) nadzoruje dbałość o powierzone Pionowi Artystycznemu mienie, prawidłowe nim gospodarowanie, a także nadzoruje dokonywanie ewidencji tegoż mienia.

3. 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) merytorycznie koordynuje artystyczne 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 Komunikacji i Sprzedaży 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 Komunikacji i Sprzedaży,

- 11) współpracuje z agencjami autorskimi w zakresie umów na wystawienie sztuk,
- 12) 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 Opolskich Konfrontacji Teatralnych,
- 14) w razie konieczności pełni obowiązki asystenta reżysera,
- 15) wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez bezpośredniego przełożonego,

6. Inspicjent:

- 1) prowadzi przedstawienia grane przez Teatr,
- 2) przygotowuje i prowadzi próby,
- 3) przygotowuje raporty z prób i przedstawień oraz ich zestawienia miesięczne,
- 4) podczas wyjazdów z przedstawieniami poza siedzibę Teatru wykonuje obowiązki realizatora imprezy, tzn. rozlicza koszty imprezy, wypłaca diety, prowadzi dokumentację wyjazdu, egzekwuje wywiązanie się z umowy przez organizatora imprezy, organizuje sprzedaż programów i innych materiałów reklamowych Teatru,
- 5) uczestniczy w próbach i przedstawieniach, do obsługi których został wyznaczony przez Dyrektora Teatru,
- 6) w czasie prób kontroluje tekst wypowiedziany przez aktorów na scenie i wprowadza na bieżąco zmiany (poprawki, skreślenia, uzupełnienia, itp.),
- 7) podpowiada wykonawcom tekst wg egzemplarza w czasie prób i przedstawień,
- 8) informuje wykonawców o zmianach lub pominięciach tekstu, które miały miejsce w czasie prób lub przedstawień.

§ 9

Pion Komunikacji i Sprzedaży

1. Pracą Pionu zarządza Koordynator pionu, któremu podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów,
- 2) Specjalista ds. współpracy międzynarodowej,
- 3) Aktywny sprzedawca,
- 4) Pracownik obsługi widowni: kasjer, bileter,
- 5) Specjalista ds. promocji,
- 6) Asystent ds. promocji i sprzedaży.

2. Koordynator pionu:

- 1) aktywnie pozyskuje nowych odbiorców przedstawień Teatru, w oparciu o miesięczne harmonogramy działań ustalone z Dyrekcją Teatru,
- 2) przygotowuje plany sprzedaży bezpośredniej podległym pracownikom oraz określa zadania w strategii sprzedaży pozwalającej na zapewnienie wysokiej frekwencji publiczności na spektaklach prezentowanych przez Teatr,
- 3) nadzoruje sprzedaż biletów na przedstawienia Teatru oraz wydarzenia organizowane na terenie Teatru,

- 4) dba o pozytywne relacje z pozyskanymi grupami odbiorców poprzez regularny kontakt bezpośredni lub poprzez podległych pracowników,
- 5) tworzy i aktualizuje listy adresów (tradycyjnych i mailowych) pozyskanych grup odbiorców z dokładnym określeniem osoby współpracującej, wartości zamówionych świadczeń oraz okresu realizacji zamówienia,
- 6) organizuje opiekę nad widzami przybyłymi na przedstawienia Teatru i na imprezy zewnętrzne – w szczególności nad specjalnymi gośćmi Teatru,
- 7) nadzoruje sprzedaż płatnych materiałów promocyjnych (plakaty, programy, wydawnictwa, gadżety, inne),
- 8) nadzoruje promocję spektakli Teatru – w tym sprzedaży poza siedzibą (wyjazdy),
- 9) wystawia faktury klientom Teatru (wynajmujący, nabywcy spektakli) – w tym faktury związane z prezentacją spektakli Teatru na wyjeździe,
- 10) dba o odpowiedni poziom obsługi widzów,
- 11) rozlicza podległych sobie pracowników z czasu pracy oraz przygotowuje wnioski w sprawie zatrudnienia i kształtowania ich wynagrodzenia,
- 12) konsultuje okresowe plany przedstawień i wynajmów,
- 13) uczestniczy w co najmniej jednej próbie generalnej,
- 14) przygotowuje dla Dyrekcji dokładne zbiorcze informacje dotyczące zapotrzebowania na spektakle i wynajmy w danym okresie. Na bieżąco, pisemnie informuje o ewentualnych zmianach (w tym warunków wynajmów),
- 15) opracowuje zakresy obowiązków podległym pracownikom,
- 16) wszechstronnie i rzetelnie informuje szeroką opinię publiczną, potencjalnych widzów oraz osoby i przedstawicieli instytucji o ofercie artystycznej Teatru,
- 17) opracowuje i realizuje strategie promocyjne i marketingowe Teatru, nadzoruje prowadzoną przez Pion Komunikacji i Sprzedaży działalność marketingową Teatru,
- 18) organizuje kampanie reklamowe spektakli i innych form aktywności artystycznej Teatru,
- 19) nadzoruje oraz bierze bezpośredni udział w przygotowywaniu materiałów reklamowych i marketingowych Teatru (ulotki, plakaty, standy, banery, reklamy elektroniczne, prasowe, inne),
- 20) organizuje kolportaż materiałów reklamowych i promocyjnych dotyczących sprzedaży spektakli oraz wynajmu scen i sal, z wykorzystaniem wszystkich właściwych kanałów dystrybucji, we właściwych miejscach i czasie. Sprawuje nadzór nad dystrybucją wkładek repertuarowych w prasie, a także nad zapewnieniem odpowiedniej ilości materiałów reklamowych oraz ich terminowym przygotowaniem. Prowadzi proste badania marketingowe dotyczące działalności Teatru,
- 21) koordynuje oraz nadzoruje realizację zobowiązań wynikających z umów sponsorskich, umów z mediami i innych zobowiązań – dotyczących działalności pionu (np. przygotowywanie zaproszeń, przygotowywanie raportów etc.),
- 22) bierze udział w przygotowywaniu wszelkich umów partnerskich, medialnych itp. i ich opiniowaniu oraz zgłasza uwagi i korekty do nich,
- 23) opracowuje i realizuje działania reklamujące aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
- 24) współpracuje z Asystentem artystycznym i Konsultantem ds. programowych w zakresie

- redakcji materiałów reklamowych i promocyjnych (w tym specjalistycznych, przeznaczonych dla wąskiej grupy odbiorców, np. nauczycieli),
- 25) wysyła cotygodniowe i comiesięczne repertuary i zapowiedzi Teatru do lokalnych i ogólnopolskich mediów oraz innych podmiotów, organizacji i osób, zgodnie z listą mailingową,
 - 26) przygotowuje i dostarcza osobie odpowiedzialnej za transport materiałów promocyjnych na występy gościnne Teatru i na wyjazdy służbowe pracowników Teatru, dba o ich dobór i jakość zapakowania oraz zgodność z celami wyjazdów,
 - 27) zamawia reklamy wg zatwierdzonego przez Dyрекcję harmonogramu, ustala harmonogram emisji reklam radiowych i kontroluje realizację emisji oraz monitoruje umowy zawarte z rozgłośniami dotyczące emisji spotów reklamowych,
 - 28) przygotowuje i na bieżąco aktualizuje ekspozycję plakatów ogłoszeniowych, standów, afiszy, informacji reklamowych, ulotek, repertuaru w Teatrze (korytarze, hall, bufet, tablice informacyjne wokół Teatru) oraz na terenie miasta Opola, w tym opiekuje się gablotami Teatru na terenie miasta i okolic,
 - 29) nadzoruje organizację oprawy premier i szczególnych wydarzeń w Teatrze – rezerwuje miejsca dla VIP-ów (zgodnie z hierarchią i protokołem), zapewnia kwiaty etc. dla artystów i gości,
 - 30) przygotowuje public relations ze szczególnym uwzględnieniem działań określających adresata (grupy ludzi, na których chce się oddziaływać), środków oddziaływania na opinię publiczną i dobór technik informacyjnych,
 - 31) nawiązuje i utrzymuje kontakty z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności Teatru,
 - 32) prowadzi i nadzoruje stronę internetową Teatru oraz social mediów (FB, Instagram, Twitter, You Tube),
 - 33) realizuje rejestrację wizualną spektakli z repertuaru Teatru,

3. Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów:

- 1) prowadzi sprzedaż przedstawień, rezerwację biletów na spektakle Teatru i imprezy organizowane przez Teatr,
- 2) organizuje opiekę nad widzami przybyłymi na przedstawienia Teatru i na imprezy zewnętrzne, w szczególności nad specjalnymi gośćmi Teatru,
- 3) nadzoruje sprzedaż płatnych materiałów promocyjnych (plakaty, programy, wydawnictwa, gadżety i inne),
- 4) aktualizuje listy adresowe (tradycyjne i elektroniczne) gości specjalnych Teatru (władze, media, ważne postaci życia społecznego, twórcy etc.) oraz listy klientów zakupujących bilety poprzez stronę internetową Teatru,
- 5) rozsyła zaproszenia, dostarcza specjalne materiały promocyjne do wybranej grupy gości,
- 6) zarządza wykorzystaniem foyer i wszystkich przestrzeni przeznaczonych dla widzów i klientów Teatru (np. wynajmy, ekspozycje wystawowe i in.) – w porozumieniu z innymi pionami i Dyрекcją Teatru,
- 7) prowadzi negocjacje z klientami dotyczące wynajmów oraz przygotowuje na ten cel sceny, foyer i niezbędne pomieszczenia Teatru w porozumieniu z odpowiedzialnymi pionami,

- 8) Przygotowuje dla Dyrekcjiienne i miesięczne raporty sprzedaży przedstawień i wynajmów sal,
 - 9) sprzedaje bilety w wyjątkowych sytuacjach,
 - 10) współorganizuje oprawy premier i szczególnych wydarzeń w Teatrze – rezerwuje miejsca dla gości VIP (zgodnie z hierarchią i protokołem),
 - 11) uczestniczy w co najmniej jednej próbie generalnej,
 - 12) realizuje inne polecenia przełożonych,
 - 13) przestrzega obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP, ppoż. i innych.
4. Specjalista ds. współpracy międzynarodowej:
- 1) organizuje spektakle impresaryjne,
 - 2) pozyskuje nowe kontakty z partnerami,
 - 3) sprzedaje spektakle w kraju i za granicą,
 - 4) bierze udział w organizacji imprez i wydarzeń Teatru,
 - 5) koordynuje działania impresaryjne,
 - 6) śledzi materiały informacyjne o festiwalach, przeglądach, konkursach artystycznych itp., negocjuje warunki prezentacji na nich zespołu artystycznego Teatru i przygotowuje umowy w tym zakresie,
 - 7) współpracuje z mediami,
 - 8) organizuje spotkania z gośćmi Teatru związane z impresariatem,
 - 9) organizuje i propaguje prezentację spektakli w kraju i za granicą,
 - 10) przygotowuje i nadzoruje wysyłkę materiałów dotyczących wyjazdów,
 - 11) przygotowuje wyjazdy Teatru ze spektaklami gościnnymi (umowy między Teatrami, instytucjami, harmonogramy prób aktorskich i technicznych, rezerwacja noclegów).
5. Aktywny sprzedawca:
- 1) zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą produktów teatralnych (biletów, spektakli, wynajmów 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.
6. Pracownik obsługi widowni (kasjer, bileter):
- 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,
 - 4) obsługuje widzów Teatru, kieruje widzów na odpowiednie miejsca,
 - 5) współpracuje ze służbami przeciwpożarowymi Teatru,
 - 6) w czasie spektakli i antraktów czuwa nad porządkiem na widowni i w foyer,

- 7) prowadzi punkt sprzedaży plakatów, programów,
- 8) obsługuje kasę fiskalną, w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów podlega Głównemu Księgowemu,
- 9) obsługuje szatnię.

7. Specjalista ds. promocji:

- 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.

8. Asystent ds. promocji i sprzedaży:

- 1) pomaga w przygotowywaniu i współtworzeniu akcji promocyjnych, marketingowych,
- 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) zajmuje się kolportażem materiałów promocyjnych i marketingowych,
- 7) prowadzi dokumentację fotograficzną z wydarzeń artystycznych na terenie Teatru.

§ 10

Pion Produkcji

1. Pracą Pionu Produkcji zarządza Koordynator pionu, któremu podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. produkcji
- 2) Pracownia krawiecka,
- 3) Pracownia malarska,
- 4) Pracownia stolarsko-ślusarska,
- 5) Archiwum i magazyny

2. Koordynator pionu zajmuje się całością spraw związanych z technicznym przygotowaniem przedstawień premierowych, a w szczególności:

- 1) realizuje zatwierdzone przez Dyrektora projekty scenograficzne przedstawień premierowych (dekoracji, mebli scenicznych, rekwizytów, kostiumów, nakryć głowy, obuwia, peruk itp.),
- 2) zleca prace podległym pracowniom lub osobom fizycznym, firmom spoza Teatru, gwarantującym właściwy efekt końcowy pracy, zgodny z projektami, z zachowaniem obowiązku pełnego wykorzystania mocy przerobowych pracowni Teatru,
- 3) planuje i rozlicza czas pracy podległych pracowników,
- 4) sprawdza pod względem merytorycznym wykonanie zleceń i dokumentów rozliczeniowych

(rachunków, faktur),

- 5) przygotowuje, w konsultacji z pracownikami, plany kosztów produkcji sztuki, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowią podstawę zakupów produkcyjnych,
- 6) sporządza kosztorysy powykonawcze produkcji sztuk,
- 7) organizuje pracę podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych,
- 8) współpracuje z Koordynatorami innych pionów i Dyrektorem Teatru w tworzeniu miesięcznych planów repertuaru,
- 9) prowadzi całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji niezbędne do produkcji,
- 10) nadzoruje:
 - a) Pracownię krawiecką - komórkę organizacyjną, w skład której wchodzi krawcy odpowiedzialni za szycie kostiumów teatralnych i prace związane z ich naprawą,
 - b) Pracownię malarską - komórkę organizacyjną, w skład której wchodzi malarze odpowiedzialni za prace malarskie,
 - c) Pracownię stolarsko-ślusarską – komórkę organizacyjną, w skład której wchodzi ślusarz i stolarz, odpowiedzialni za prace stolarsko-ślusarskie,
 - d) Archiwum i magazyny – prowadzone przez magazyniera odpowiedzialnego za całokształt spraw związanych z gospodarką magazynową, środki inscenizacji, zajmującego 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),
- 11) nadzoruje i dba o powierzone Pionowi Produkcji mienie, jego prawidłowe zagospodarowanie, a także prowadzenie ewidencji tegoż mienia.

3. Specjalista ds. produkcji:

- 1) koordynuje pracę komórki w razie nieobecności Koordynatora pionu lub na jego polecenie,
- 2) koordynuje etapy produkcji spektakli,
- 3) sporządza zlecone kosztorysy produkcyjne
- 4) kontroluje ustalone limity finansowe i ponosi pełną odpowiedzialność za budżet wytypowanego spektaklu,
- 5) pomaga w zrealizowaniu zakup rekwizytów, kostiumów, etc.,
- 6) rozlicza wstępnie płatności za wykonane usługi i umowy
- 7) wydaje dokumenty RW, ZW,
- 8) opisuje faktury zakupu,
- 9) sprawdza merytorycznie obieg dokumentów faktur,
- 10) prowadzi ewidencję wykonywanych przez pracownię elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów, przygotowuje wykazy środków inscenizacji i przekazuje do magazynów
- 11) przygotowuje i przekazuje dokumenty pionu do archiwum Teatru.

§ 11

Pion Techniczny

1. Pracą Pionu Technicznego zarządza Koordynator pionu, któremu podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. technicznych,
 - 2) Pracownia elektroakustyczna,
 - 3) Pracownia montażu dekoracji,
 - 4) Pracownia oświetleniowo-multimedialna,
 - 5) Pracownia obsługi sceny.
2. Koordynator pionu zajmuje się całością spraw związanych z obsługą przedstawień, montażami i demontażami dekoracji, obsługą imprez obcych, a w szczególności:
- 1) w zakresie eksploatacji przedstawień na scenie macierzystej:
 - a) koordynuje działania pracowników obsługujących działania na scenie przy eksploatacji przedstawień,
 - b) przygotowuje pod względem technicznym próby i przedstawienia według planu tygodniowego,
 - c) nadzoruje racjonalne wykorzystanie czasu pracy pracowników związanych z obsługą działań na scenie,
 - 2) w zakresie eksploatacji przedstawień poza siedzibą Teatru:
 - a) koordynuje działania pracowników obsługujących działania na scenie zgodnie z założonym harmonogramem pracy,
 - b) koordynuje i nadzoruje realizację zobowiązań wynikających z umowy o prezentację spektaklu poza siedzibą,
 - c) nadzoruje racjonalne wykorzystywanie czasu pracy pracowników obsługujących działania sceniczne,
 - d) organizuje transport zespołu i dekoracji, wystawienie faktury, kontroluje i opisuje merytorycznie dokumenty związane z transportem,
 - e) przygotowuje opis techniczny (tzw. rider techniczny) spektaklu przed prezentacją poza siedzibą i wykonanie innych działań przygotowawczych,
 - 3) ponadto Koordynator pionu:
 - a) w stosunku do podległych mu pracowników, występuje do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
 - b) koordynuje przygotowania i realizację tygodniowego i miesięcznego planu prób, wynajmów i spektakli przez podległych mu pracowników,
 - c) współpracuje w tworzeniu miesięcznych planów repertuarowych,
 - d) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji dotyczące eksploatacji przedstawień,
 - e) nadzoruje ewidencję i prowadzenie Magazynu Mebli, Rekwizytów i Rekwizytów Wielkogabarytowych oraz uzgadnianie z pionem finansowym zgodności stanów magazynowych,
 - f) nadzoruje i dba o powierzone Pionowi Technicznemu mienie, jego prawidłowe zagospodarowanie, a także prowadzenie ewidencji tegoż mienia.
3. Specjalista ds. technicznych
1. koordynuje pracę pionu w razie nieobecności Koordynatora pionu lub na jego polecenie,
 2. wspiera Koordynatora pionu w zaopatrywaniu poszczególnych pracowni w niezbędne narzędzia bądź urządzenia,

3. wspiera Koordynatora pionu w koordynowaniu pod względem technicznym prób i spektakli,
 4. koordynuje realizację zadań pionu,
 5. opisuje faktury zakupu,
 6. sprawdza merytorycznie obieg dokumentów faktur,
 7. prowadzi dokumentację dotyczącą obsługi technicznej wynajmów,
 8. przygotowuje i przekazuje dokumenty pionu do archiwum Teatru.
4. Pracownia oświetleniowo-multimedialna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za oświetlenie sceny, multimedia, prace elektryczne w Teatrze, w skład której wchodzi oświetleniowcy:
- a) Młodszy specjalista - pracownik w trakcie nauki zawodu, który wykonuje zakres zadań w niższym stopniu zaawansowania, posiada podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne na danym stanowisku, potrafi montować i demontować urządzenia oświetleniowe oraz obsługiwać w stopniu podstawowym systemy i oprogramowania do realizacji światła.
 - b) Starszy specjalista – pracownik, który wykonuje samodzielnie wszystkie zadania przynależne do zakresu obowiązków, posiada pełną wiedzę w zakresie swojej dziedziny, wszystkie uprawnienia oraz potrafi obsługiwać wszystkie urządzenia specjalistyczne w pełnym zakresie, potrafi projektować, przygotować i realizować oświetlenie teatralne oraz posiada pełną znajomość oprogramowania do realizacji światła, systemów projekcyjnych oraz multimedialnych.
5. Pracownia elektroakustyczna - komórka organizacyjna odpowiedzialna za akustykę sceny, w skład której wchodzi akustycy:
- a) Młodszy specjalista - pracownik w trakcie nauki zawodu, który wykonuje zakres zadań w niższym stopniu zaawansowania, posiada podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne na danym stanowisku w zakresie przygotowania i realizowania nagłośnienia podczas prób i spektakli
 - b) Starszy specjalista – pracownik, który wykonuje samodzielnie wszystkie zadania przynależne do zakresu obowiązków, posiada pełną wiedzę w zakresie swojej dziedziny, wszystkie uprawnienia oraz potrafi obsługiwać wszystkie urządzenia specjalistyczne w pełnym zakresie, przygotowuje i realizuje w stopniu zaawansowanym nagłośnienie podczas wszelkich wydarzeń teatralnych, odpowiada w pełni za realizację dźwięku i obsługę nagłośnienia.
6. Pracownia montażu dekoracji – komórka organizacyjna odpowiedzialna za montaż dekoracji na scenie, demontaż i obsługę przedstawień, w skład której wchodzi montażyści. Wyznaczeni montażyści są odpowiedzialni za ewidencję i prowadzenie Magazynu Mebli - Rekwizytów i Rekwizytów Wielkogabarytowych oraz uzgadnianie z pionem finansowym zgodności stanów magazynowych.
7. Pracownia obsługi sceny – komórka organizacyjna, w skład której wchodzi fryzjerki, garderobiane, rekwizytorzy:
- a) Młodszy specjalista - pracownik w trakcie nauki zawodu, który wykonuje zakres zadań w niższym stopniu zaawansowania, posiada podstawową wiedzę i umiejętności niezbędne na danym stanowisku
 - b) Starszy specjalista – pracownik, który obsługuje samodzielnie wszystkie zadania przynależne do zakresu obowiązków, opanował rzemiosło w stopniu zaawansowanym, posiada pełną wiedzę w zakresie swojej dziedziny, wszystkie uprawnienia oraz potrafi obsługiwać wszystkie narzędzia specjalistyczne w pełnym zakresie.

Pion Administracyjny

1. Pracą Pionu zarządza Koordynator pionu, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Specjalista ds. administracyjnych,
- 2) Pracownik gospodarczy,
- 3) Portier,
- 4) Kierowca – zaopatrzeniowiec.

2. Koordynator pionu

- 1) administruje budynkiem Teatru i budynkami będącymi w dyspozycji Teatru oraz terenami własnymi i dzierżawionymi,
- 2) przygotowuje odpowiednie dokumenty dotyczące podatku od nieruchomości i opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- 3) administruje mieszkaniami wynajętymi przez Teatr dla pracowników,
- 4) prowadzi sprawy związane z wynajmem lokali mieszkalnych w budynku Domu Aktora w zakresie umów i nadzór nad ich realizacją,
- 5) prowadzi sprawy związane z wynajmem lokali użytkowych w budynkach Teatru w zakresie umów, dzierżawy i nadzoruje ich realizację,
- 6) planowanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
- 7) sprawuje kontrolę merytoryczną nad realizacją umów zawartych na: wywóz nieczystości z budynku Teatru i Domu Aktora, dostawy prądu do mieszkań, dostawy dla pracowników i widzów wody mineralnej, wynajem mieszkań dla pracowników teatru, ochronę mienia i budynku Teatru
- 8) nadzoruje zabezpieczenie i ubezpieczenie mienia Teatru,
- 9) dba o utrzymywanie czystości w budynkach Teatru i terenach przyległych,
- 10) organizuje pracę podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych,
- 11) koordynuje pracę pracowników gospodarczych i organizuje współpracę z firmami zewnętrznymi,
- 12) sporządza harmonogram pracy dla portierów i organizuje współpracę z firmami zewnętrznymi,
- 13) w stosunku do podległych mu pracowników, występuje do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
- 14) prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,
- 15) sprawuje nadzór nad kluczami znajdującymi się na portierni Teatru,
- 16) przygotowuje i przekazuje dokumenty pionu do archiwum Teatru,
- 17) nadzoruje pracę pracowników pionu

3. Specjalista ds. administracyjnych:

- 1) prowadzi kartoteki osobowe: ewidencję narzędzi, odzieży, obuwia, itp.,
- 2) przeprowadza likwidację zbędnych przedmiotów i urządzeń,
- 3) rozlicza czas pracy pracowników pionu na podstawie planów, harmonogramów

- i kart ewidencji czasu pracy,
- 4) nalicza i rozlicza należności za media oraz wprowadza zmiany w czynszach dotyczących lokatorów Domu Aktora i w innych mieszkaniach wynajętych przez Teatr,
 - 5) sporządza protokoły zdawczo-odbiorcze mieszkań teatralnych i pomieszczeń wynajętych,
 - 6) przygotowuje dokumenty do: ubezpieczenia budynków Teatru, ubezpieczenia sprzętu i wyposażenia Teatru, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mieszkań, ubezpieczenia wyjazdowego sprzętu scenicznego,
 - 7) opisuje faktury zakupu oraz faktury wystawione na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Pion Administracji,
 - 8) realizuje zarządzenia dotyczące użytkowania samochodów służbowych,
 - 9) przygotowuje i sporządza umowy na dostawę prądu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia,
 - 10) prowadzi sprawy związane z administrowaniem mieszkaniem lokatorskimi Domu Aktora, pokojami gościnnymi pozostającymi w zasobach Teatru oraz lokalami wynajmowanymi od innych instytucji,
 - 11) sporządza listy potrzebnych środków czystości i środków piorących,
 - 12) przygotowuje i przekazuje dokumenty pionu do archiwum Teatru,
 - 13) prowadzi wszelkie sprawy związane z wysyłką korespondencji,
 - 14) załatwia sprawy związane z meldunkiem w mieszkaniach teatralnych,
 - 15) prowadzi całość spraw związanych z inwentarzem Teatru i Domu Aktora, prowadzi ewidencję i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę inwentarza (nisko cenne środki trwałe w użytkowaniu) oraz uzgadnia z pionem finansowym stany magazynowe,
 - 16) utrzymuje sprawność urządzeń biurowych,
 - 17) prowadzi sprawy związane z zakupem i rozdysponowaniem materiałów biurowych,
 - 18) prowadzi ewidencję pieczętek oraz całość spraw związanych z zamawianiem pieczętek.

8. Portier:

- 1) pilnuje mienia Teatru,
- 2) pilnuje ruchu osobowego i towarowego w Teatrze,
- 3) prowadzi ewidencję pobranych i zdanych kluczy,
- 4) obsługuje centralę sygnalizacji przeciwpożarowej,
- 5) obsługuje centralę telefoniczną,
- 6) obsługuje drzwi typu Pivot zgodnie z procedurą i przy spełnieniu wszystkich warunków bezpieczeństwa.

9. Pracownik gospodarczy:

- 1) wykonuje wszelkie prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości wewnątrz budynków jak i wokół Teatru,
- 2) dokonuje ogólnych, prostych napraw konserwatorskich, hydraulicznych i malarskich,
- 3) pielęgnuje wszelką zieleń wokół budynku Teatru,
- 4) wymienia plakaty w nośnikach reklamowych na terenie Opola i okolic,
- 5) pierze i prasuje kostiumy sceniczne, pościel, rzeczy oraz odzież roboczą dostarczoną przez pracowników, przygotowuje kostiumy sceniczne dla garderobianych,

6) sprzęta wszystkie przestrzenie teatralne: sceny, foyer, toalety, pomieszczenia biurowe, pomieszczenia magazynowe w siedzibie Teatru.

10. Kierowca – zaopatrzeniowiec:

- a) realizuje całość spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w materiały zgodnie z zapotrzebowaniem,
- b) dokonuje zakupów związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień,
- c) realizuje zakupy na zlecenie wszystkich pionów Teatru,
- d) obsługuje wyjazdy służbowe,
- e) prowadzi karty drogowe,
- f) odpowiada za stan techniczny samochodu służbowego i jego terminowe przeglądy,
- g) terminowo rozlicza zaliczki pobrane na poczet zakupów.

§ 13

Pion Projektów

Pion Projektów składa się ze:

- 1) Specjalisty ds. projektów,
- 2) Specjalisty ds. projektów inwestycyjnych,
- 3) Specjalisty ds. zamówień publicznych.

1. 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 Koordynatorami 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.

2. Specjalista ds. projektów inwestycyjnych:

- a) przygotowuje od strony organizacyjnej a także finansowej projekty inwestycyjne i inne zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora,
- b) przygotowuje przedwstępne analizy dotyczące: celów inwestycji, jej opłacalności, warunków realizacji, potencjalnego ryzyka oraz szans i zagrożeń,
- c) nadzoruje wszelkie sprawy związane z pozyskiwaniem, korzystaniem i rozliczaniem funduszy

- strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- d) planuje, zleca przygotowanie projektów inwestycyjnych do realizacji,
- e) współpracuje z innymi pionami w celu prawidłowej realizacji projektów w zakresie ich dotyczącym,
- f) przygotowuje plany inwestycji i modernizacji we współudziale z koordynatorami innych pionów oraz pracownikami samodzielnymi.

3. 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 postępowań prowadzonych 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.

- 4. Każdy z członków Pionu Projektów czuwa nad dbałością o powierzone mu mienie oraz zapewnia jego zagospodarowanie w prawidłowy sposób.

§ 14

Pion Finansowy

- 1. Zadaniem Pionu Finansowego jest prowadzenie księgowości 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 w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów.
- 4. Zastępca Głównego Księgowego zastępuje Głównego Księgowego we wszystkich sprawach pionu,

kieruje działem podczas nieobecności Głównego Księgowego.

5. Księgowy:

- 1) przestrzega terminów płatności, zobowiązań i należności Teatru,
- 2) rozlicza podatek VAT i sporządza deklaracje rozliczeniowe,
- 3) prowadzi dokumentację, rozliczenia i sprawy dot. umów licencyjnych,
- 4) prowadzi i uzgadnia rejestr zakupów i sprzedaży,
- 5) prowadzi właściwą dokumentację rozliczeniową wg planu kont,
- 6) przekazuje do archiwum Teatru dokumenty księgowe oraz inne dowody zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzi ewidencję środków trwałych.

6. Specjalista ds. płac:

- 1) sporządza listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym świadczenia emerytalno-rentowe i nagrody jubileuszowe,
- 2) oblicza zasiłki chorobowe, rodzinne i wychowawcze,
- 3) sporządza deklaracje: PIT, PFRON, ZUS i inne wymagane prawem,
- 4) oblicza i odprowadza należne podatki i składki,
- 5) przekazuje do archiwum Teatru dokumenty księgowe oraz inne dowody zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach).

7. Kasjer:

- 1) prowadzi kasę wg ustalonej instrukcji kasowej,
- 2) sprawdza pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentów kasowych, a w szczególności: faktur, rachunków, delegacji służbowych,
- 3) sporządza raporty kasowe,
- 4) rozlicza pobrane zaliczki,
- 5) prowadzi ewidencję księgową dotyczącą wyciągów bankowych,
- 6) dba o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego,
- 7) przekazuje do archiwum Teatru dokumenty księgowe oraz inne dowody zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach).

§ 15

Samodzielne stanowiska pracy

1. Sekretarka:

- 1) obsługuje sekretariat Teatru,
- 2) organizuje czas i kalendarz Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 3) prowadzi ewidencję korespondencji,
- 4) przygotowuje i redaguje pisma i korespondencję Dyrekcji,

5) organizuje przepływ informacji między wszystkimi pionami Teatru,

2. Specjalista ds. kadr i zatrudnienia:

- 1) odpowiada za sprawy pracownicze Teatru,
- 2) sporządza umowy o pracę,
- 3) prowadzi rejestry pracowników dla celów ewidencyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) współdziała z Urzędem Pracy 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.

3. Koordynator pracy artystycznej:

- 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 rachunków za poszczególne etapy pracy twórców przedstawień),
- 2) przygotowuje umowy z artystami,
- 3) koordynuje harmonogram obsad sztuk i przedstawień granych przez Teatr,
- 4) przygotowuje egzemplarze sztuk do prób,
- 5) bierze udział w opracowaniu okresowego repertuaru Teatru,
- 6) sporządza tygodniowe i miesięczne plany pracy Pionu Artystycznego,
- 7) 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,
- 8) koordynuje przebieg Opolskich Konfrontacji Teatralnych (w ramach Biura Festiwalowego OKT),
- 9) nadzoruje archiwizację działalności artystycznej Teatru, redaguje i przesyła materiały archiwalne, informacje do wydawnictw dokumentujące życie teatralne.

4. 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, sprawności urządzeń i

maszyn oraz określa wspólnie z pracownikami 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 i nadzoruje właściwe zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 11) opiniuje szczegółowe instrukcje, dotycząc bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 12) 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,
- 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) odpowiada za zaopatrzenie apteczki pierwszej pomocy.
- 17) przygotowuje zarządzenia dotyczące wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą.

5. Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej:

- 1) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru przepisów przeciwpożarowych,
- 2) sprawdza gotowość sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych na terenie Teatru oraz prawidłowe ich rozmieszczenie,
- 3) kontroluje drożność 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 przeciwpożarowych,
- 7) opiniuje projekty scenograficzne i wykonanie scenografii z punktu widzenia przepisów przeciwpożarowych,
- 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.

6. Specjalista ds. eksploatacji:

- 1) koordynuje i nadzoruje konserwację i remonty urządzeń Teatru,
- 2) współuczestniczy w planowaniu i przygotowywaniu projektów inwestycyjnych i remontowych

do realizacji,

- 3) przeprowadza terminowe przeglądy budynków Teatru,
- 4) prowadzi ewidencję prac remontowych maszyn i urządzeń,
- 5) prowadzi dokumentację realizowanych inwestycji (Teatr – wykonawca),
- 6) prowadzi korespondencję z Nadzorem Budowlanym, Urzędem Dozoru Technicznego i Zakładem Urządzeń Dźwigowych w sprawie uzyskania zezwoleń i odbiorów budowlanych,
- 7) prowadzi ewidencję przeglądów instalacji elektrycznej obiektów Teatru,
- 8) prowadzi dokumentację projektową zamierzeń inwestycyjnych (mapy, rysunki, uzgodnienia),
- 9) kompletuje i nadzoruje dokumentację budowlaną obiektu Teatru (rysunki techniczne, przekroje).
- 10) prowadzenie całości spraw związanych z umowami, taryfami, bilingami dotyczącymi przeprowadzonych rozmów z telefonów stacjonarnych i komórkowych oraz połączeń internetowych.
- 11) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
- 12) dbanie o utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecanie naprawy sprzętu,
- 13) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
- 14) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
- 15) kontrolowanie oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
- 16) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
- 17) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 18) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych,
- 19) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku
- 20) nadzór nad naprawą, konserwacją i utrzymywaniem 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) sporządzanie umów na dostawę prądu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia.

7. Specjalista - pedagog teatralny

- 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 m.in. z funduszy europejskich, budżetu państwa.

8. Specjalista - animator kultury

- 1) współpracuje z placówkami wychowawczo-oświatowymi w zakresie edukacji i krzewienia kultury,
- 2) opracowuje indywidualne plany rozwoju kulturalnego, dostosowania go do potrzeb zainteresowań danej grupy docelowej,
- 3) organizuje spotkania i wykłady poświęcone konkretnej tematyce,
- 4) przygotowuje kalendarz zajęć i wszystkich innych wydarzeń kulturalno-edukacyjnych w Teatrze,
- 5) współpracuje z artystami w dziedzinie edukacji.

9. Każda z osób zajmująca powyższe samodzielne stanowiska pracy zobowiązana jest do dbałości nad powierzonym jej mieniem, a także jego prawidłowym zagospodarowaniem.

Rozdział III

Podległość służbowa

§ 16

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) Koordynatorzy Pionów w stosunku do podległych sobie pracowników.

Rozdział IV

Rada Artystyczno-Programowa

§ 17

1. Sposób powoływania i zasady funkcjonowania Rady Artystyczno-Programowej regulują odpowiednie zapisy Statutu Teatru nadanego przez Organizatora.
2. Szczegółowy tryb działania Rady określa uchwalony przez nią Regulamin.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 18

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 wymagany jest podpis Dyrektora Teatru. W uzasadnionych przypadkach oświadczenia w imieniu Teatru w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych i finansowych może złożyć Zastępca Dyrektora posiadający stosowne umocowanie udzielone przez Dyrektora, lub inny ustanowiony przez Dyrektora pełnomocnik działający w granicach jego umocowania, przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
3. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrekcji muszą być uprzednio parafowane lub podpisane przez koordynatora odpowiedniego pionu lub odpowiedniego pracownika na samodzielny stanowisku.
4. Koordynatorzy pionów i pracownicy na samodzielnych 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

§ 19

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

§ 20

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 lub polecenia służbowego zespoły i komisje zadaniowe.