

Załącznik
do Uchwały Nr 6706/2022
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 28 marca 2022 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.194 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 (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2020 r. poz. 593),
 - 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 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 - Aktor | ZA |
| b) Konsultant ds. programowych | KP |
| c) Asystent artystyczny | AA |
| d) Inspicjent- sufler | I |

- | | |
|---|-------|
| 3) Pion Komunikacji i Sprzedaży | PKiS |
| a) Koordynator ds. komunikacji i sprzedaży | KKiS |
| - Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów | PKiS |
| - Specjalista ds. impresariatu | IMP |
| - Aktywny sprzedawca | AS |
| - Pracownik obsługi widowni: kasjer, bileter, szatniarz | |
| - Specjalista ds. promocji | PROMO |
| - Specjalista - Asystent ds. promocji i marketingu | |
| | |
| 4) Pion Produkcji | PT |
| a) Koordynator ds. produkcji | |
| - Pracownia krawiecka | |
| - Pracownia malarska | |
| - Pracownia stolarsko-ślusarska | |
| - Archiwum i magazyny | |
| | |
| 5) Pion Eksploatacji | PE |
| a) Koordynator ds. technicznych | |
| - Specjalista ds. technicznych | |
| - Pracownia elektroakustyczna | |
| - Pracownia montażu dekoracji | |
| - Pracownia obsługi sceny | |
| | |
| 6) Pion Administracji | PA |
| a) Koordynator ds. administracyjnych | |
| - Specjalista ds. administracyjnych | |
| - Pracownicy gospodarczy | |
| - Portierzy | |
| - Kierowca – zaopatrzeniowiec | |
| - Konserwator urządzeń wentylacyjnych | |
| | |
| 7) Pion Projektów | PP |
| a) Specjalista ds. projektów | Z |
| b) Specjalista ds. projektów inwestycyjnych | SP |
| c) Specjaliści 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	KI
d) Specjalista ds. bhp	BHP
e) Specjalista ds. ochrony przeciwpożarowej	PPOZ
f) Specjalista ds. eksploatacji	SE
g) Koordynator - Producent wykonawczy	PW
h) Specjalista - Pedagog teatralny	PG
i) 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 i nadzoruje realizację zadań Pionu Finansowego.
6. Do obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należą:
 - 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,
- 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,
 - repertuar na dany rok budżetowy,
 - 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 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,
- 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 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 wyłączeniem podpisywania umów dotyczących spraw artystycznych, składania oświadczeń woli - przy kontrasygnacie głównego księgowego,
 - 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) Inspicjent - sufler,

2. Dyrektor w sprawach Pionu:

- 1) zawiera z pracownikami Pionu umowy o pracę,
- 2) zawiera z twórcami zaproszonymi do pracy 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 wznawieniowe 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. 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) 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) 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. Inspicjent – sufler:

- 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.
- 3) ze względu na pozostałe obowiązki, prowadzi bibliotekę Teatru.

§ 9

Pion Komunikacji i Sprzedaży

1. Pracą Pionu zarządza Koordynator ds. komunikacji i sprzedaży, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów
 - 2) Specjalista ds. impresariatu
 - 3) Aktywny sprzedawca
 - 4) Pracownik obsługi widowni: kasjer, bileter, szatniarz
 - 5) Specjalista ds. promocji
 - 6) Specjalista - Asystent ds. promocji i marketingu
2. Do zakresu zadań Koordynatora Pion Komunikacji i Sprzedaży należy:
 - 1) aktywne pozyskiwanie nowych odbiorców przedstawień Teatru, w oparciu o miesięczne harmonogramy działań ustalane z Dyrekcją Teatru,
 - 2) przygotowywanie planów sprzedaży bezpośredniej 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 mailowych) 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) opracowywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
- 16) wszechstronne i rzetelne informowanie szerokiej opinii publicznej, potencjalnych widzów oraz osób i przedstawicieli instytucji o ofercie artystycznej Teatru,
- 17) opracowywanie i realizacja strategii promocyjnych i marketingowych Teatru, nadzór nad prowadzeniem przez Pion Komunikacji i Sprzedaży działalności marketingowej Teatru,
- 18) organizowanie kampanii reklamowych spektakli i nowych form aktywności artystycznej Teatru,
- 19) nadzór oraz bezpośredni udział w przygotowywaniu materiałów reklamowych i marketingowych Teatru (ulotki, plakaty, standy, banery, reklamy elektroniczne, prasowe, inne),
- 20) organizacja kolportażu materiałów reklamowych i promocyjnych (dotyczących sprzedaży spektakli oraz 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, prowadzenie prostych badań marketingowych dotyczących działalności Teatru,
- 21) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umów sponsorskich, umów z mediami i innych zobowiązań – dotyczących działalności Pionu (np. przygotowywanie zaproszeń, przygotowywanie raportów etc.),
- 22) udział w przygotowywaniu wszelkich umów partnerskich, medialnych itp. i ich opiniowanie oraz zgłaszanie uwag i korekty do nich,
- 23) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność Teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
- 24) 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),

- 25) wysyłanie cotygodniowych i comiesięcznych repertuarów i zapowiedzi Teatru do lokalnych i ogólnopolskich mediów oraz innych podmiotów, organizacji i osób, zgodnie z listą mailingową,
- 26) 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,
- 27) 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,
- 28) 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,
- 29) 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.,
- 30) 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,
- 31) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności Teatru,
- 32) prowadzenie i nadzór strony internetowej Teatru oraz social media FB, Instagram, Twitter, You Tube,
- 33) realizacja rejestracji wizualnej spektakli z repertuaru Teatru,
- 34) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i ppoż. i innych,
- 35) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 36) czuwanie nad zgodnością działalności dotyczącej Pionu z obowiązującymi przepisami polskiego prawa,
- 37) realizacja innych poleceń przełożonych,
- 38) nadzór i dbałość o powierzone Pionowi Komunikacji i Sprzedaży mienie, prawidłowe nim gospodarowanie, a także prowadzenie ewidencji tegoż mienia

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 listy 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 innymi pionami 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) współorganizacja oprawy premier i szczególnych wydarzeń w Teatrze – rezerwacja miejsc dla Gości VIP (zgodnie z hierarchią i protokołem),
 - 15) uczestnictwo w co najmniej jednej próbie generalnej,
 - 16) realizacja innych poleceń przełożonych,
 - 17) przestrzeganie obowiązujących w Teatrze regulaminów, zarządzeń, przepisów BHP i ppoż. i innych.
4. Do zadań Specjalista ds. impresariatu należy:
- 1) organizacja spektakli impresaryjnych,
 - 2) pozyskiwanie nowych kontaktów,
 - 3) sprzedaż spektakli w kraju i zagranicą,
 - 4) udział w organizacji imprez i wydarzeń organizowanych przez Teatr
 - 5) koordynowanie zdarzeń impresaryjnych,
 - 6) śledzenie materiałów informacyjnych o festiwalach, przeglądach, konkursach artystycznych itp., negocjowanie warunków prezentacji na nich zespołu artystycznego Teatru i przygotowywanie umów w tym zakresie,
 - 7) współpraca z mediami,
 - 8) organizacja programów i spotkań gości teatralnych związanych z impresariatem,
 - 9) organizowanie i propagowanie prezentacji spektakli w kraju i zagranicą,
 - 10) przygotowanie i nadzór nad wysyłką materiałów dotyczących wyjazdów,
 - 11) przygotowywanie wyjazdów 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, 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, 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),
 - 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 na 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 siłę 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. Do zakresu zadań Specjalisty - Asystenta ds. promocji i marketingu należy:
- 1) pomoc w przygotowaniu i współtworzeniu akcji promocyjnych, marketingowych,
 - 2) zajmowanie się materiałami promocyjnymi, informacyjnymi wspierającymi siłę sprzedaży,
 - 3) zajmowanie się budowaniem wizerunku marki w sieci internetowej, promowaniem marki i pozyskiwaniem patronów medialnych i strategicznych,
 - 4) współpracowanie przy opracowywaniu kampanii marketingowych,
 - 5) współpracowanie z mediami,
 - 6) zajmowanie się kolportażem materiałów promocyjnych i marketingowych,
 - 7) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń artystycznych na terenie teatru.

§ 10

Pion Produkcji

1. Pracą Pionu Produkcji zarządza Koordynator ds. produkcji, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Pracownia krawiecka,
 - 2) Pracownia malarska,
 - 3) Pracownia stolarsko-ślusarska,
 - 4) Archiwum i magazyny

2. Koordynator ds. produkcji 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,
 - 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 Koordynatorami innych pionów 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*),
 - 13) nadzorem i dbałością o powierzone Pionowi Produkcji mienie, jego prawidłowe zagospodarowanie, a także prowadzeniem ewidencji tegoż mienia.

Pion Eksploatacji

1. Pracą Pionu Eksploatacji zarządza Koordynator ds. technicznych, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. technicznych,
 - 2) Pracownia elektroakustyczna,
 - 3) Pracownia montażu dekoracji,
 - 4) Pracownia obsługi sceny.

2. Koordynator ds. technicznych 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) koordynacja działań pracowników obsługi sceny przy eksploatacji przedstawień,
 - b) przygotowanie techniczne prób i przedstawień według planu tygodniowego,
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników związanych z obsługą sceny,
 - 2) w zakresie eksploatacji przedstawień poza siedzibą Teatru:
 - a) koordynacja działań pracowników obsługi sceny zgodnie z założonym harmonogramem pracy,
 - b) koordynacja i nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umowy o prezentację spektaklu poza siedzibą,
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem czasu pracy pracowników obsługi sceny,
 - d) organizacja transportu zespołu i dekoracji, wystawienie faktury, kontrola i opis merytoryczny dokumentów związanych z transportem,
 - e) przygotowanie opisu technicznego (tzw. rider techniczny) spektaklu przed prezentacją poza siedzibą i wykonanie innych działań przygotowawczych,
 - 3) ponadto do zadań Koordynatora ds. technicznych należy:
 - a) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
 - b) koordynowanie przygotowania i realizacji tygodniowego i miesięcznego planu prób, wynajmów i spektakli podległych mu pracowników,
 - c) współpraca z Dyrektorem nad miesięcznymi planami repertuariami,
 - d) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji dotyczące eksploatacji przedstawień,
 - e) nadzór nad ewidencją i prowadzeniem Magazynu Mebli - Rekwizytów i Rekwizytów Wielkogabarytowych oraz uzgadnianie z pionem finansowym zgodności stanów magazynowych,
 - f) nadzór i dbałość o powierzone Pionowi Eksploatacji mienie, jego prawidłowe zagospodarowanie, a także prowadzenie ewidencji tegoż mienia.

3. Specjalista ds. technicznych, który:
 - a) koordynuje pracą komórki w razie nieobecności Koordynatora ds. Eksploatacji 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.
4. Pracownia elektroakustyczna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za oświetlenie sceny, prace elektryczne oraz akustykę w Teatrze, w skład której wchodzi oświetleniowcy, specjaliści ds. urządzeń elektrycznych, akustycy.
5. 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.
6. Pracownia obsługi sceny – komórka organizacyjna, w skład której wchodzi fryzjerki, garderobiane, rekwizytorzy.

§ 12

Pion Administracyjny

1. Pracą Pionu zarządza Koordynator ds. Administracyjnych, któremu bezpośrednio podlegają:
 - 1) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 2) Pracownicy gospodarczy,
 - 3) Portierzy,
 - 4) Kierowca – zaopatrzeniowiec,
 - 5) Konserwator urządzeń wentylacyjnych
2. 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,
- 11) koordynacja pracy pracowników gospodarczych,
- 12) sporządzanie harmonogramu pracy dla portierów,
- 13) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,
- 14) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 15) sprawowanie nadzoru nad kluczami znajdującymi się na portierni Teatru,
- 16) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 17) 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) realizowanie zarządzeń dotyczących użytkowania samochodów służbowych,
 - k) przygotowywanie i sporządzanie umów na dostawę prądu i gazu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia,
 - l) sporządzanie listy potrzebnych środków czystości i środków piorących,
 - m) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
 - n) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wysyłką korespondencji,
 - o) załatwianie spraw związanych z meldunkiem w mieszkaniach teatralnych,
 - p) kontrola bilingów dotycząca przeprowadzonych rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,

- q) prowadzenie całości spraw związanych z inwentarzem Teatru i Domu Aktora, prowadzenie ewidencji i odpowiedzialność za prawidłową gospodarkę inwentarza (niskocenne środki trwałe w użytkowaniu) oraz uzgadnianie z pionem finansowym zgodności stanów magazynowych.
 - r) prowadzenie całości spraw związanych z umowami, taryfami – dotyczącymi rozmów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych oraz połączeń internetowych,
 - s) utrzymanie sprawności urządzeń biurowych,
 - t) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem materiałów biurowych,
 - u) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz całość spraw związanych z zamawianiem pieczętek,
 - v) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
 - w) dbanie o utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecanie naprawy sprzętu,
 - x) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
 - y) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
 - z) kontrolowanie oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
 - aa) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
 - bb) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
 - cc) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych,
 - dd) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku,
 - ee) codzienne dostarczanie poczty i czasopism.
- 18) 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.
- 19) 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.,
- 20) 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 przeglądy,
 - g) terminowe rozliczanie zaliczki pobranej na poczet zakupów,
- 21) nadzorowaniem pracy Konserwatora urządzeń wentylacyjnych, który obsługuje, konserwuje, utrzymuje stały nadzór i usuwa bieżące awarie urządzeń i instalacji wentylacyjnej w budynku Teatru.

§ 13

Pion Projektów

Pion Projektów składa się z :

- 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 inwentaryzację 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 odpowiada za:

- 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, potencjalnego ryzyka 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) współpracę z innymi pionami w celu prawidłowej realizacji projektów w zakresie ich dotyczącym,
- f) przygotowanie planów 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 postępowania 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. Do zadań Księgowego należy:
 - 1) przestrzeganie terminów płatności, zobowiązań i należności Teatru,
 - 2) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji, rozliczeń i spraw dot. umów licencyjnych,

- 4) prowadzenie i uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży,
- 5) prowadzenie właściwej dokumentacji rozliczeniowej wg planu kont,
- 6) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych.

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

- 1) sporządzanie listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym świadczenia emerytalno-rentowe i nagrody jubileuszowe,
- 2) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych,
- 3) sporządzanie deklaracji: PIT, PFRON, ZUS i innych wymaganych prawem,
- 4) obliczanie i odprowadzanie należnych podatków i składek,
- 5) 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).

7. Do zadań Kasjera należy:

- 1) prowadzenie gospodarki kasowej wg ustalonej instrukcji kasowej,
- 2) sprawdzanie pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentów kasowych, a w szczególności: faktur, rachunków, delegacji służbowych,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) rozliczanie pobranych zaliczek,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wyciągów bankowych,
- 6) dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego,
- 7) 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).

§ 15

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań Sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu Teatru oraz sekretariatu Opolskich Konfrontacji Teatralnych (w ramach Biura Festiwalowego OKT),
- 2) organizowanie czasu i kalendarza Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) przygotowywanie i redagowanie pism i korespondencji Dyrekcji,
- 5) organizowanie przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru,

2. Specjalista ds. kadr i zatrudnienia:

- 1) załatwia całość spraw osobowych pracowników 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.

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. Specjalisty 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) 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.,
 - 11) sporządzanie umów na dostawę prądu i gazu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia.
7. Koordynator - Producent wykonawczy:
- 1) koordynuje wszystkie etapy produkcji spektakli,
 - 2) sporządza kosztorysy produkcyjne,
 - 3) kontroluje ustalone limity finansowe i ponosi pełną odpowiedzialność za budżet spektaklu,
 - 4) nadzoruje zakup rekwizytów, kostiumów, etc.,
 - 5) nadzoruje realizację płatności za wykonane usługi i umowy,
 - 6) zbiera i opisuje faktury dotyczące przedsięwzięć produkcyjnych,
 - 7) rozlicza projekt po premierze.
8. 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.
9. 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.
10. 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 samodzielnym stanowisku.
4. Kierownicy / 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. Zasad 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.

Skonsultowano z:

KZ Międzyzakładowego Ogólnopolskiego ZZ Inicjatywa Pracownicza Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY TEATRU IM. JANA KOCHANOWSKIEGO W OPOLU

