

PROJEKT

Załącznik

do ZarządzeniaDyrektora

Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu

z dnia

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

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 2012 roku poz.406 z późn. zm.),
 - 2) Statutu Teatru, nadanego na podstawie Uchwały Nr VI/75/2015 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 28 kwietnia 2015 roku w sprawie nadania statutu Teatrowi im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - 3) Regulaminu Pracy Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu,
 - 4) Regulaminu Wynagradzania Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.
2. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu.
3. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Teatrze im. Jana Kochanowskiego w Opolu.

§ 2

1. Teatr im. Jana Kochanowskiego w Opolu realizuje swoje cele statutowe w szczególności poprzez następujące zadania:
 - 1) kształtowanie, prezentację i upowszechnianie narodowego dziedzictwa kulturowego oraz współczesnych wartości kultury światowej,
 - 2) edukację teatralną i wychowanie młodzieży do roli przyszłych odbiorców i współtwórców polskiej i światowej kultury narodowej,
 - 3) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości i talentów twórczych,
 - 4) współpracę z instytucjami i organizacjami o celach zbieżnych ze statutowymi celami Teatru,
 - 5) promocję oraz upowszechnianie sztuki i kultury teatralnej.
2. Teatr realizuje swoje zadania przede wszystkim poprzez przygotowanie i wystawianie przedstawień teatralnych z udziałem w szczególności własnych zawodowych realizatorów i wykonawców.
3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru, Dyrektor Teatru wydaje akty prawne, zarządzenia, instrukcje, wytyczne i inne.

§ 3

Niniejszy Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Teatrem oraz zasady zastępowania Dyrektora Teatru w trakcie jego nieobecności,
- 2) strukturę organizacyjną Teatru,
- 3) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi, ich zakres uprawnień i odpowiedzialności,
- 4) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk.

§ 4

1. Organami Teatru są:

- 1) Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem”, jako organ zarządzający, który kieruje Teatrem, organizuje działalność Teatru, odpowiada za 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.

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 działy oznaczone symbolami:

1) Dyrekcja Teatru:

- a) Dyrektor Teatru
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Główny Księgowy

DN

ZD

- | | |
|--|------|
| 2) Pion Artystyczny: | |
| a) Zespół Aktorski - aktorzy | ZA |
| b) Konsultant ds. programowych | KP |
| c) Asystent artystyczny | SL |
| d) Inspicjenci- suflerzy | I |
| 3) Pion Techniczny: | DT |
| a) Kierownik Techniczny | |
| b) Specjalista ds. technicznych | |
| c) Pracownia krawiecka | |
| d) Pracownia malarsko- modelatorska | |
| e) Pracownia stolarsko - ślusarsko- tapicerska | |
| f) Archiwum i magazyny | |
| g) Pracownia oświetleniowa | |
| h) Pracownia akustyczna | |
| i) Pracownia obsługi sceny | |
| j) Pracownia montażu dekoracji | |
| k) Konserwator urządzeń wentylacyjnych | |
| 4) Pion Administracyjny: | DA |
| a) Kierownik Administracyjny | |
| b) Specjalista ds. administracyjnych | |
| c) Referent administracyjny | |
| d) Specjalista ds. eksploatacji | |
| e) Pracownicy gospodarczy | |
| f) Portierzy | |
| g) Kierowca – zaopatrzeniowiec | |
| 5) Pion Finansowy: | DF |
| a) Zastępca Głównego Księgowego | |
| b) Księgowe | |
| 6) 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) Radca prawny | RP |
| 7) Pion Promocji i Marketingu: | |
| a) Kierownik promocji i marketingu | PM |

b) Biuro Obsługi Widzów	BOW
- Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów	
- Pracownik obsługi widowni: (kasjer, bileter, szatniarz)	
c) Centrum edukacji	CE
- Specjalista ds. edukacji	
d) Centrum PR i Marketingu	PR
- Specjalista ds. PR i marketingu	
e) Biuro Festiwalowe	OKT
- Osoby oddelegowane na czas Festiwalu OKT	
- Wolontariusze	
8) Pion projektów	
a) Specjalista ds. projektów	Z
b) Specjalista ds. projektów inwestycyjnych	SP
c) Specjaliści ds. zamówień publicznych	SZP

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

§ 6

1. Wszystkie jednostki organizacyjne (piony/działy) zobowiązane są uwzględniać w ramach swojego działania różnicowane przepisami prawa uprawnienia oraz zasady i formy działania Teatru.
2. Jednostki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań.
3. Jednostki organizacyjne zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach i zasadniczych rozstrzygnięciach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla usprawnienia działalności Teatru.
4. Kierownicy 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 Działu Finansowego.
6. Do obowiązków i uprawnień pracowników zajmujących stanowiska kierownicze należy:
 - 1) pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych podległej komórce oraz znajomość przepisów prawa mających zastosowanie do zadań wykonywanych przez podległą komórkę,
 - 2) ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórek, planowanie i organizacja pracy komórek, 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 pionu 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,
 - 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,
 - b) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Teatru oraz podejmuje inne

- decyzje ze stosunku pracy,
 - c) jest dysponentem trzech zajęć Zespołu Artystycznego, honorariów, wynagrodzeń pracowników,
 - d) przyznaje nagrody uznaniowe pracownikom Teatru,
 - e) administruje Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 7) przedkłada Zarządowi Województwa Opolskiego półroczne i roczne sprawozdanie merytoryczne i finansowe z działalności Teatru.
3. Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, realizuje wyznaczone cele Teatru. Współdziałając z Głównym Księgowym kieruje Teatrem w zakresie gospodarki finansowej. Nadzoruje prace produkcyjne i eksploatacyjne. W porozumieniu z Dyrektorem ustala plany działalności merytorycznej i finansowej poszczególnych pionów/działów, jak również zadania dla podlegających mu pracowników i pionów/ działów.
4. Zastępca Dyrektora:
- 1) działa w porozumieniu, konsultacji i na polecenie Dyrektora Teatru,
 - 2) przygotowuje od strony organizacyjnej, technicznej, finansowej premiery, eksploatację przedstawień oraz organizuje prace remontowo – budowlane,
 - 3) zarządza wykorzystaniem bazy Teatru, w tym wynajmami, dzierżawami, sprzedażą (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) zastępuje Dyrektora w zakresie zarządzania i organizacji pracy Teatru podczas jego nieobecności lub na jego polecenie,
 - 9) zarządza lub nadzoruje zarządzanie zasobami ludzkimi, a w szczególności zajmuje się sprawami osobowymi zespołu technicznego, administracyjnego i obsługi oraz realizacją zatrudnienia i płac, a także dba o prawidłowe stosunki pracy wynikające z zapisów Kodeksu Pracy,
 - 10) koordynuje pracę działów Teatru i organizację pracy poszczególnych komórek,
 - 11) nadzoruje wykonanie planu rzeczowo-finansowego,
 - 12) zajmuje się analizą kosztów i przychodów oraz analizą zobowiązań i należności,
 - 13) nadzoruje zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą,
 - 14) przestrzega przepisów BHP i przeciwpożarowych,
 - 15) koordynuje sponsoring, marketing, public relations, promocję, sprzedaż, organizację widowni, reklamę.

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 działu do archiwum.

§ 8

Pion Artystyczny

1. Pracą Pionu artystycznego kieruje Dyrektor Teatru, któremu bezpośrednio podlegają:

- 1) Zespół Aktorski,
- 2) Konsultant ds. programowych,
- 3) Asystent artystyczny,
- 4) Inspicjent / sufler,

2. Dyrektor Teatru 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 wznowieniowe i korekcyjne,
- 7) opracowuje okresowe repertuary Teatru (co najmniej miesięczne),

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

3. Zespół Aktorski - Aktor:

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

4. Konsultant ds. programowych:

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

5. Asystent artystyczny:

- 1) redaguje koncepcje wydawnictw teatralnych (afisz, program, repertuar, etc.),
- 2) współpracuje z agencjami autorskimi w zakresie umów na wystawienie sztuk,
- 3) zgłasza i przygotowuje materiały do umów licencyjnych,
- 4) prowadzi bibliotekę Teatru, gromadzi materiały do archiwum artystycznego Teatru (fotografie, scenariusze i egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy video, zapisy dźwiękowe, recenzje, artykuły),
- 5) sprawuje nadzór nad merytoryczną zawartością przygotowywanych druków i wydawnictw teatralnych,
- 6) archiwizuje wycinki prasowe i inną dokumentację dotyczącą działania Teatru.

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.

§ 9

Pion Promocji i Marketingu

1. Pion Promocji i Marketingu składa się z:
 - 1) Biura Festiwalowego,
 - 2) Biura Obsługi Widzów,
 - 3) Centrum PR i Marketingu,
 - 4) Centrum Edukacji,
2. Pracą pionu zarządza Kierownik Promocji i Marketingu, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) w ramach Biura Festiwalowego (powoływanego okresowo na czas przygotowania i trwania festiwalu):
 - a) Wolontariusze,
 - b) Osoby oddelegowane z dotychczasowych stanowisk pracy na okres trwania prac festiwalowych,
 - 2) w ramach Biura Obsługi Widzów:
 - a) Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów,
 - b) Pracownik obsługi widowni,
 - 3) w ramach Centrum PR i Marketingu:
 - a) Specjalista ds. PR i marketingu,
 - 4) w ramach Centrum Edukacji:
 - a) Specjalista ds. edukacji.
3. Do zakresu zadań Kierownika Pionu Promocji i Marketingu należy:
 - 1) opracowanie strategii działań marketingowych Teatru oraz poszukiwanie nowych koncepcji promocji Teatru,
 - 2) dbanie o właściwy medialny i promocyjny wizerunek Teatru,
 - 3) opracowywanie i realizacja strategii promocyjnej i reklamowej Teatru z użyciem niestandardowych technik marketingu w tak zwanych „nowych mediach”,
 - 4) organizowanie kampanii reklamowych spektakli i nowych form aktywności artystycznej Teatru,
 - 5) przygotowywanie i koordynacja organizacji przedstawień poza granicami państwa,

- prorowadzenie rozmów z kontrahentami zagranicznymi,
- 6) organizacja i koordynacja kontaktów z mediami oraz innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności Teatru,
 - 7) kształtowanie i popularyzacja pozytywnego wizerunku Teatru w kraju i za granicą,
 - 8) nadzorowanie i aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o przedsięwzięciach Teatru (repertuarze, planach, osiągnięciach, itp.),
 - 9) dbanie o wizerunek PR Teatru ze szczególnym uwzględnieniem działań określających adresata, środków oddziaływania na opinię publiczną i dobór technik informacyjnych,
 - 10) propagowanie Teatru na rynku sponsorów,
 - 11) opracowywanie i realizacja strategii sponsorskich Teatru,
 - 12) analizowanie rynku sponsorów; pozyskiwanie sponsorów na rynku regionalnym i ponadregionalnym; prowadzenie wstępnych negocjacji dotyczące wzajemnych zobowiązań Teatru i jego partnerów,
 - 13) aktywne poszukiwanie nowych źródeł finansowania, wspierania, sponsorowania realizowanych i planowanych projektów Teatru.

4. Specjalista ds. sprzedaży i wynajmów:

- 1) zajmuje się organizacją widowni na spektakle i imprezy organizowane przez Teatr,
- 2) przygotowuje i wysyła materiały reklamowe i zaproszenia,
- 3) współtworzy strategię działań marketingowych Teatru,
- 4) poszukuje dodatkowych możliwości i środków na prowadzenie projektów artystycznych, w tym działalności repertuarowej Teatru,
- 5) przygotowuje i nadzoruje sprzedaż biletów na przedstawienia Teatru poprzez kasę biletową i sprzedaż bezpośrednią,
- 6) kieruje pracą pracowników obsługi widowni,
- 7) przygotowuje umowy na organizację imprez obcych,
- 8) utrzymuje bieżący kontakt z widzami i klientami Teatru,
- 9) zajmuje się promocją sprzedaży spektakli,
- 10) przygotowuje i redaguje materiały reklamowe Teatru,
- 11) nadzoruje stronę internetową Teatru.

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

- 1) zajmuje się całokształtem prac związanych ze sprzedażą biletów w kasie Teatru,
- 2) sporządza komputerowo raport kasowy po każdym spektaklu i miesięczny zbiorczy,
- 3) organizuje widownię na przedstawienia teatralne oraz prowadzi sprzedaż wydawnictw teatralnych i materiałów reklamowych (kasjer-organizator),
- 4) 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) pracownik obsługi widowni obsługujący kasę fiskalną podlega Głównemu Księgowemu w zakresie rozliczeń ze sprzedaży biletów,

9) obsługuje szatnię.

6. Specjalista ds. PR i marketingu:

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

7. Specjalista ds. edukacji:

- 1) opracowuje, organizuje i koordynuje przebieg wszelkich działań w zakresie edukacji, popularyzacji i krzewienia kultury teatralnej, szczególnie wśród młodzieży szkolnej i akademickiej,
- 2) monitoruje programy i projekty adresowane do instytucji kulturalnych w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru,
- 3) nawiązuje, rozwija, podtrzymuje współpracę ze szkołami, uczelniami wyższymi, zakładami pracy, placówkami kulturalnymi, stowarzyszeniami, w sprawach uczestnictwa w projektach artystycznych i edukacyjnych,
- 4) pozyskuje informacje o istniejących źródłach finansowania z funduszy europejskich, programów operacyjnych, funduszy strukturalnych, budżetu państwa i innych źródłach dostępnych w kraju i zagranicą pod kątem możliwości ich wykorzystania przez Teatr (zarówno w działalności artystycznej, jak i projektach inwestycyjnych oraz bieżącym funkcjonowaniu Teatru).

§ 10

Pion Techniczny

1. Pracą Pionu Technicznego kieruje Kierownik Techniczny.

2. Do zakresu działań Kierownika Technicznego należy:

- 1) w zakresie przygotowania premier całość spraw związanych z ich technicznym przygotowaniem, a w szczególności:
 - a) realizacja zatwierdzonych przez Dyrektora projektów scenograficznych premiery (dekoracji, mebli scenicznych, rekwizytów, kostiumów, nakryć głowy, obuwia, peruk, itp.),
 - b) zlecanie prac pracownikom Teatru lub osobom, firmom spoza Teatru, gwarantującym właściwy efekt końcowy pracy, zgodny z projektami – z tym, że kierownik działu obowiązany jest w pełni wykorzystać moce przerobowe własnych pracowni Teatru,
 - c) planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników,
 - d) sprawdzanie pod względem merytorycznym wykonania zleceń dokumentów

- rozliczeniowych (rachunków, faktur),
- e) przygotowanie w konsultacji z pracownikami planu kosztów produkcji sztuki, które po zatwierdzeniu przez Dyrektora stanowią podstawę zakupów produkcyjnych,
 - f) sporządzanie kosztorysów powykonawczych produkcji sztuk,
 - g) organizacja pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Festiwalowego),
- 2) w zakresie eksploatacji przedstawień na scenie macierzystej:
- a) koordynacja działań pracowników obsługi sceny przy eksploatacji przedstawień,
 - b) przygotowanie techniczne prób i przedstawień według planu tygodniowego,
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników związanych z obsługą sceny,
- 3) w zakresie eksploatacji przedstawień poza siedzibą Teatru:
- a) koordynacja działań pracowników obsługi sceny zgodnie z założonym harmonogramem pracy,
 - b) koordynacja i nadzór nad realizacją zobowiązań wynikających z umowy o prezentację spektaklu poza siedzibą,
 - c) nadzór nad racjonalnym wykorzystywaniem czasu pracy pracowników obsługi sceny,
 - d) organizacja transportu zespołu i dekoracji, wystawienie faktury, kontrola i opis merytoryczny dokumentów związanych z transportem,
 - e) przygotowanie opisu technicznego (tzw. rider techniczny) spektaklu przed prezentacją poza siedzibą i wykonanie innych działań przygotowawczych,
- 4) ponadto do zadań Kierownika Technicznego 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 repertuarami,
 - d) całokształt spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w środki inscenizacji.

3. Kierownikowi Technicznemu podlegają bezpośrednio:

- 1) Specjalista ds. technicznych
- 2) Pracownia oświetleniowa
- 3) Pracownia akustyczna
- 4) Pracownia montażu dekoracji
- 5) Pracownia obsługi sceny
- 6) Pracownia krawiecka
- 7) Pracownia malarsko-modelatorska
- 8) Pracownia stolarsko – ślusarsko – tapicerska
- 9) Archiwum, magazyny
- 10) Konserwator urządzeń wentylacyjnych.

4. Specjalista ds. technicznych:

- 1) koordynuje pracę działu w razie nieobecności kierownika lub na jego polecenie,
- 2) prowadzi rozliczenia czasu pracy pracowników na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
- 3) koordynuje realizację planów tygodniowych,
- 4) wydaje dokumenty RW, ZW,
- 5) opisuje faktury zakupu,
- 6) sprawdza merytorycznie obieg dokumentów faktur,
- 7) wystawia faktury i rachunki za usługi działu,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą obsługi technicznej wynajmów,
- 9) prowadzi ewidencję wykonywanych przez pracownie elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów,
- 10) przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.

5. Pracownia oświetleniowa – komórka organizacyjna odpowiedzialna za oświetlenie sceny oraz prace elektryczne, w skład której wchodzi oświetleniowcy i specjaliści ds. urządzeń elektrycznych.

6. Pracownia akustyczna - komórka organizacyjna odpowiedzialna za akustykę w Teatrze, w skład której wchodzi akustycy.

7. Pracownia montażu dekoracji - komórka organizacyjna odpowiedzialna za montaż dekoracji na scenie, demontaż i obsługę przedstawień, w skład której wchodzi montażyści.

8. Pracownia obsługi sceny - komórka organizacyjna, w skład której wchodzi fryzjerki, garderobiane, rekwizytorzy.

9. Pracownia krawiecka - komórka organizacyjna odpowiedzialna za szycie kostiumów teatralnych i prace związane z ich naprawą, w skład której wchodzi krawcy.

10. Pracownia malarsko-modelatorska - komórka organizacyjna w skład której wchodzi modelatorzy i malarze.

11. Pracownia stolarsko-ślusarsko-tapicerska – komórka organizacyjna w skład której wchodzi ślusarz, stolarz, tapicer teatralny.

12. Archiwum, magazyny – komórka organizacyjna, którą prowadzi magazynier odpowiadający za całokształt spraw związanych z gospodarką magazynową, środków inscenizacji oraz prowadzenie wynajmów kostiumów i innych środków inscenizacji oraz archiwum zakładowe (zgodnie z *Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach, tekst jedn. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1446 z późn. zm.*).

13. Konserwator urządzeń wentylacyjnych - obsługuje, konserwuje, utrzymuje stały nadzór i usuwa bieżące awarie urządzeń i instalacji wentylacyjnej w budynku Teatru.

§ 11

Pion Administracyjny

1. Pracą Pionu Administracyjnego kieruje Kierownik Administracyjny, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista ds. administracyjnych,
 - 2) Referent administracyjny,
 - 3) Specjalista ds. eksploatacji
 - 4) Portierzy,
 - 5) Pracownicy gospodarczy,
 - 6) Kierowca – zaopatrzeniowiec.

2. Do zakresu zadań Kierownika Administracyjnego należy:
 - 1) administrowanie budynkiem Teatru i budynkami będącymi w dyspozycji Teatru oraz terenami własnymi i dzierżawionymi,
 - 2) przygotowanie odpowiednich dokumentów dotyczących podatku od nieruchomości i opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
 - 3) administrowanie mieszkaniami wynajętymi przez Teatr dla pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali mieszkalnych w budynku Domu Aktora w zakresie umów i nadzór nad ich realizacją,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych w budynkach Teatru w zakresie umów, dzierżawy i nadzór nad ich realizacją,
 - 6) planowanie i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - 7) kontrola merytoryczna nad realizacją umów zawartych na: wywóz nieczystości z budynku Teatru i Domu Aktora, dostawy gazu i prądu do mieszkań, dostawy dla pracowników i widzów wody mineralnej, wynajem mieszkań dla pracowników teatru, ochronę mienia i budynku Teatru, prowadzenie rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - 8) nadzór nad zabezpieczeniem i ubezpieczeniem mienia Teatru,
 - 9) utrzymywanie czystości w budynkach Teatru i terenach przyległych,
 - 10) organizacja pracy podległych pracowników w trakcie Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura Festiwalowego),
 - 11) koordynacja pracy pracowników gospodarczych,
 - 12) sporządzanie harmonogramu pracy dla portierów,
 - 13) kontrola bilingów dotycząca przeprowadzonych rozmów telefonicznych z telefonów stacjonarnych i komórkowych,
 - 14) w stosunku do podległych mu pracowników, występowanie do dyrekcji z wnioskami

kadrowymi, płacowymi, z zakresu dyscypliny pracy,

15) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru.

3. Do zadań Specjalisty ds. administracyjnych należy:

- 1) koordynowanie pracy Pionu Administracyjnego w razie nieobecności kierownika lub na jego polecenie,
- 2) prowadzenie kartotek osobowych: ewidencji narzędzi odzieży, obuwia, itp.,
- 3) przeprowadzanie likwidacji zbędnych przedmiotów i urządzeń,
- 4) rozliczanie czasu pracy pracowników działu na podstawie planów, harmonogramów i kart ewidencji czasu pracy,
- 5) wystawianie faktur, RW, ZW,
- 6) naliczanie i rozliczanie należności za media oraz wprowadzanie zmiany w czynszach dotyczących lokatorów Domu Aktora oraz w innych mieszkaniach wynajętych przez Teatr,
- 7) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych mieszkań teatralnych i pomieszczeń wynajętych,
- 8) przygotowywanie dokumentów do: ubezpieczenia budynków Teatru, ubezpieczenia sprzętu i wyposażenia Teatru, ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczenia mieszkań, ubezpieczenia wyjazdowego sprzętu scenicznego,
- 9) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawionych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Pion Administracyjny,
- 10) realizowanie zarządzeń dotyczących wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą,
- 11) sporządzanie umów na dostawę prądu i gazu do mieszkań teatralnych łącznie z rozliczaniem zużycia,
- 12) sporządzanie listy potrzebnych środków czystości i środków piorących,
- 13) przygotowanie i przekazanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z wysyłką korespondencji,
- 15) załatwianie spraw związanych z meldunkiem w mieszkaniach teatralnych,
- 16) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

4. Do zadań Referenta administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z inwentarzem Teatru i Domu Aktora,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z umowami, taryfami – dotyczącymi rozmów telefonicznych stacjonarnych i komórkowych oraz połączeń internetowych,
- 3) utrzymanie sprawności urządzeń biurowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad kluczami znajdującymi się na portierni Teatru,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem i rozdysponowaniem materiałów biurowych,
- 6) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w mieszkaniach teatralnych i w mieszkaniach wynajętych,
- 7) opisywanie faktur zakupu oraz faktur wystawianych na podstawie umów, za które merytorycznie odpowiedzialny jest Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 8) nadzorowanie przeglądu instalacji gazowej w budynku Domu Aktora,

- 9) nadzorowanie drobnych napraw i remontów w budynku Teatru i Domu Aktora,
- 10) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów działu do archiwum Teatru,
- 11) prowadzenie ewidencji pieczętek oraz całość spraw związanych z zamawianiem pieczętek,
- 12) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
- 13) dbanie o utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecenie naprawy sprzętu,
- 14) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych,
- 15) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
- 16) kontrolowanie oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
- 17) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
- 18) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
- 19) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych,
- 20) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku,
- 21) współpraca z Kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 22) codzienne dostarczanie poczty i czasopism.

5. 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 terminowy przegląd 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 dokumentację przeglądów budynków Teatru,
- 8) prowadzi ewidencję przeglądów instalacji elektrycznej obiektów Teatru,
- 9) prowadzi dokumentację projektową zamierzeń inwestycyjnych (mapy, rysunki, uzgodnienia),
- 10) kompletuje i nadzoruje dokumentację budowlaną obiektu Teatru (rysunki techniczne, przekroje),
- 11) wykonuje inne prace biurowe oraz przygotowuje i przekazuje dokumenty działu do archiwum Teatru.

6. Kierowca – zaopatrzeniowiec:

- 1) realizuje całość spraw związanych z zaopatrzeniem Teatru w materiały zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 2) dokonuje zakupów związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień,
- 3) realizuje zakupy na zlecenie wszystkich działów Teatru,
- 4) obsługuje wyjazdy służbowe,
- 5) rozlicza czas pracy na podstawie kart drogowych,

- 6) jest odpowiedzialny za stan techniczny samochodu służbowego i jego terminowe przeglądy,
- 7) pobiera i terminowo rozlicza zaliczki na poczet zakupów.

7. Pracownik gospodarczy:

- 1) utrzymuje porządek wokół Teatru,
- 2) dokonuje ogólnych, prostych napraw konserwatorskich i malarskich,
- 3) pomaga porządkowym w utrzymywaniu czystości wewnątrz Teatru,
- 4) pracownik gospodarczy – porządkowa - wykonuje wszelkie prace porządkowe związane z utrzymaniem czystości,
- 5) Pracownik gospodarczy - praczka-prasowaczka - oprócz prac porządkowych pierze i prasuje rzeczy dostarczone przez Pion Administracyjny oraz Pion Techniczny (kostiumy) oraz odzież roboczą dostarczoną przez pracowników.
- 6) Pracownik gospodarczy – hydraulik – oprócz prac porządkowych naprawia, konserwuje i utrzymuje stałą kontrolę nad instalacją wodno-kanalizacyjną w obiektach Teatru, odpowiada za cykliczny przegląd instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W. oraz dokonuje ogólnych napraw konserwatorskich instalacji wodno-kanalizacyjnych, C.O., C.W.

8. Portierzy:

- 1) pilnują mienie Teatru,
- 2) pilnują ruchu osobowego i towarowego w Teatrze,
- 3) prowadzą ewidencję pobranych i zdanych kluczy,
- 4) obsługują centralę sygnalizacji przeciwpożarowej,
- 5) obsługują centralę telefoniczną do czasu jej modernizacji.

§ 12

Pion Projektów

1. Pion Projektów składa się z :

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

2. Pracę Pionu Projektów koordynuje Specjalista ds. projektów.

3. Specjalista ds. projektów:

- 1) prowadzi całości spraw i procedur związanych z kontrolą zarządcą,
- 2) prowadzi monitoring ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz analizuje inne projekty w zakresie finansowania teatralnej działalności artystycznej celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru, przygotowuje wnioski w tym zakresie,

- 3) przygotowuje od strony organizacyjnej a także finansowej w porozumieniu z Głównym Księgowym i Kierownikami Pionów projekty kulturalne Teatru (np. premiery, festiwale, występy gościnne i in. związane z Pionem Promocji i Marketingu,
- 4) organizuje, nadzoruje i przewodzi pracą komisji inwentaryzacyjnej w Teatrze,
- 5) organizuje, nadzoruje i przeprowadza inwentaryzacje w Teatrze,
- 6) opracowuje we współpracy z innymi Pionami sprawozdania z działalności merytorycznej Teatru.

4. Do zadań Specjalisty ds. projektów inwestycyjnych należy:

- 1) przygotowanie od strony organizacyjnej a także finansowej projektów inwestycyjnych i innych zleconych przez Dyrektora Teatru,
- 2) przygotowanie przedwstępnych analiz dotyczących: celów inwestycji, jej opłacalności, warunków realizacji, potencjalnych ryzyk oraz szans i zagrożeń,
- 3) nadzorowanie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, korzystaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- 4) planowanie, zlecanie przygotowania projektów inwestycyjnych, remontowych do realizacji,
- 5) współpraca z innymi pionami w celu prawidłowej realizacji projektów w zakresie ich dotyczącym,
- 6) przygotowanie planów remontów, modernizacji i remontów we współudziale kierowników innych Pionów oraz pracowników samodzielnych.

5. Specjalista ds. zamówień publicznych:

- 1) odpowiada za organizację i przebieg procedur finansowych dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) koordynuje prawidłowość realizacji zamówień publicznych przygotowywanych przez poszczególne Piony Teatru,
- 3) kontroluje działania Teatru (np. zawieranie umów, wydatkowanie środków pieniężnych, najem, dzierżawa, sprzedaż i in.) pod kątem zgodności z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) w miarę potrzeb prowadzi szkolenia dla poszczególnych działów związane z zamówieniami publicznymi,
- 5) przygotowuje przetargi, kontroluje poprawność prawną i merytoryczną postępowań prowadzonych na rzecz Teatru np. przez inwestora zastępczego,
- 6) organizuje, nadzoruje i przeprowadza likwidacje w Teatrze jako Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej,
- 7) opracowuje roczny plan kontroli wewnętrznej i go realizuje,
- 8) monitoruje programy i projekty adresowane do instytucji kulturalnych w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działania miękkie Teatru,
- 9) przygotowuje od strony organizacyjnej a także finansowej projekty kulturalne Teatru.

Pion Finansowy

1. Zadaniem pionu jest prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, Ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. Pracą Pionu Finansowego kieruje Główny Księgowy, któremu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) Księgowe.
3. Głównemu Księgowemu podlega również kasjerka 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 Księgowych należy:
 - 1) przestrzeganie terminów płatności, zobowiązań i należności Teatru,
 - 2) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji i spraw dot. umów licencyjnych,
 - 4) prowadzenie i uzgadnianie rejestru zakupów i sprzedaży,
 - 5) prowadzenie właściwej dokumentacji rozliczeniowej wg planu kont,
 - 6) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dotyczących umów licencyjnych,
 - 7) przekazywanie do archiwum Teatru dokumentów księgowych oraz innych dowodów zgodnie z zasadami i przepisami o archiwum (zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach, tekst jedn. Dz. U. z 2015 roku, poz. 1446 z późn. zm.).
 - 8) sporządzanie listy płac z funduszu osobowego i bezosobowego, w tym świadczenia emerytalno-rentowe i nagrody jubileuszowe,
 - 9) obliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych i wychowawczych,
 - 10) sporządzanie deklaracji: PIT, PFRON, ZUS i innych wymaganych prawem,
 - 11) obliczanie i odprowadzanie należnych podatków i składek,
 - 12) prowadzenie gospodarki kasowej wg ustalonej instrukcji kasowej,
 - 13) sprawdzanie pod względem kompletności, prawidłowości formalnej i rachunkowej dokumentów kasowych, a w szczególności: faktur, rachunków, delegacji służbowych,
 - 14) sporządzanie raportów kasowych,
 - 15) rozliczanie pobranych zaliczek,
 - 16) prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej wyciągów bankowych,
 - 17) dbanie o utrzymanie wysokości ustalonego pogotowia i limitu kasowego.

Samodzielne stanowiska pracy

1. Do zadań sekretarki należy:

- 1) obsługa sekretariatu Teatru oraz sekretariatu Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (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 przedstawiień),
- 2) przygotowuje umowy z artystami, przygotowuje koszty rozliczenia podróży,
- 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 (kosztorys, wysyłka materiałów informacyjno – reklamowych, umowy, harmonogramy prób aktorskich i technicznych, rezerwacja noclegów, nadzór nad wystawieniem faktury),
- 8) koordynuje przebieg Opolskich Konfrontacji Teatralnych „Klasyka Polska” (w ramach Biura 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 kierownikami właściwych komórek organizacyjnych metody poprawy warunków BHP,
- 6) zgłasza i bierze udział w opracowywaniu wniosków, dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy przy opracowywaniu przez zakład pracy zamierzeń inwestycyjnych,
- 7) bierze udział w odbiorach technicznych nowo budowanych, lub przebudowywanych urządzeniach,
- 8) bierze udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządza karty wypadkowe,
- 9) organizuje szkolenia pracowników w zakresie BHP, ustala program szkoleń i nadzór w tym zakresie oraz inicjuje i rozwija różne formy popularyzacji zagadnień, dotyczących ochrony pracy,
- 10) kontroluje właściwe 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 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 drożności drzwi i dróg przeciwpożarowych oraz ich prawidłowe oznakowanie,
- 4) opracowuje niezbędne sprawozdania statystyczne i inne materiały w sprawach zabezpieczenia przeciwpożarowego,

- 5) prowadzi wszelką dokumentację związaną z ochroną przeciwpożarową Teatru,
- 6) przestrzega terminowej legalizacji gaśnic 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. Radca prawny:

- 1) prowadzi obsługę prawną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 roku, poz. 507 z późn. zm),
- 2) do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) informowanie komórek organizacyjnych o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym wewnętrznych aktów normatywnych oraz umów,
 - d) nadzór prawny nad egzekucją należności,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu przez sądem, organami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi.
- 3) przestrzega obowiązku wykonywania innych poleceń przełożonych dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

Rozdział III

Podległość służbowa

§ 15

1. Bezpośrednimi przełożonymi w Teatrze są:

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

Rozdział IV

Rada Artystyczno – Programowa

§ 15

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

18. Posiedzenia Rady są protokołowane, a protokół z posiedzenia Rady przekazywany jest do właściwego departamentu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego sprawującego nadzór nad Instytucją.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor i Zastępca Dyrektora oraz ustanowieni przez Dyrektora pełnomocnicy działający w granicach jego umocowania.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Teatru w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora i Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora i Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego.
3. Pisma, umowy, faktury i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi muszą być uprzednio parafowane lub podpisane przez kierownika lub zastępcę kierownika odpowiedniego działu, lub odpowiedniego pracownika na samodzielnych stanowiskach.
4. Kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń decyzji Dyrektora.
5. Dyrektor odpowiednim pełnomocnictwem pisemnym może upoważnić Zastępcę Dyrektora do podpisywania pism o charakterze administracyjnym i organizacyjnym Teatru.
6. Szczegółowe zasady podpisywania pism regulują zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VI

Udzielanie informacji

§ 18

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

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Teatru.
2. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.
3. *Rejestr skarg i wniosków* znajduje się w Sekretariacie.
4. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określają osobne regulacje wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Teatru.
5. Obieg dokumentów księgowych określają osobne regulacje wprowadzone zarządzeniami Dyrektora Teatru.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znosić w ramach istniejących pionów/działów dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.

Skonsultowano ze:

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

.....

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

.....

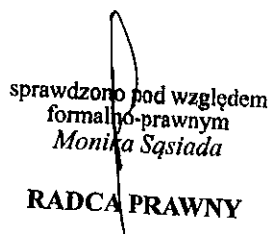
- 3) Związkiem Zawodowym Pracowników Teatru im. Jana Kochanowskiego w Opolu „Kochanowski”.

.....

Dołączono opinię organizatora - Zarządu Województwa Opolskiego

Dyrektor Departamentu
Kultury, Sportu i Turystyki

Agnieszka Kamińska


sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Monika Sasiada
RADCA PRAWNY