Zarządzenie Nr 20/2020

Dyrektora Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie
z dnia **25 sierpnia 2020 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), w związku z § 8 Statutu Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr L/836/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 lutego 2018 r. w sprawie zmian w statucie Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie, po uzyskaniu opinii działających w Teatrze im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców oraz Zarządu Województwa Podkarpackiego, wyrażonej w Uchwale Nr 187/3874/20 z dnia 11 sierpnia 2020 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie w brzmieniu ustalonym załącznikiem nr do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 13/2013 Dyrektora Naczelnego Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie z dnia 10 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:
1. Z-ca Dyrektora ds. administracyjno-finansowych - w/m
2. Gł. Księgowy w/m
3. Kierownicy Działów - w/m
4. Samodzielne stanowiska - w/m
5. KZ NSZZ „Solidarność” - w/m
6. MKZ ZZAP - w/m
7. Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego Departament Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego w Rzeszowie
8. DK - w/m - oryginał (do zbioru)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2020 Dyrektora Teatru

im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie

z dnia 25 sierpnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU IM. WANDY SIEMASZKOWEJ W RZESZOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację, zakres działania oraz tryb pracy Teatru im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie, zwanego dalej "Teatrem".

2. Teatr prowadzi działalność na podstawie:

1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

(Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
3) Statutu Teatru stanowiącego załącznik do Uchwały Nr L/836/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 lutego 2018,
4) innych obowiązujących przepisów prawa.

II. ZASADY KIEROWANIA TEATREM

§ 2

1. Organem zarządzającym w Teatrze jest Dyrektor.

2. Dyrektor może równocześnie pełnić funkcję Dyrektora Artystycznego w ramach jednego stosunku pracy.
3. W sytuacji, gdy Dyrektor pełni równocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego może powołać Zastępcę Dyrektora ds. administracyjno-finansowych, zwanego dalej Zastępcą Dyrektora.
4. Dyrektor kieruje Teatrem i wykonuje zadania określone w statucie Teatru przy pomocy Dyrektora Artystycznego lub Zastępcy Dyrektora (z zastrzeżeniem ust. 2 i ust.3), Głównego. Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Dyrektor jako organ zarządzający Teatrem realizuje zadania wymienione w § 7 statutu Teatru, a w szczególności:

1) wykonuje określone w przepisach prawa czynności wynikające z funkcji kierownika instytucji artystycznej i pracodawcy, w tym:

a) kierowanie działalnością Teatru celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji,
b) zapewnienie właściwej organizacji Teatru,
c) nadzór nad kadrą kierowniczą Teatru, organizowanie pracy oraz określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
d) reprezentowanie Teatru na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów,
e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Teatru,
f) dokonywanie przeszeregowań, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
g) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi, działającymi w Teatrze,
h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,

2) zapewnia właściwą gospodarkę oraz zarządza i sprawuje nadzór nad majątkiem i mieniem Teatru,

3) zapewnia warunki rozwoju zespołu artystycznego Teatru, a także podnoszenia kwalifikacji pracownikom pionu administracyjnego Teatru,
4) utrzymuje kontakty z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
5) podejmuje decyzje w zastrzeżonych do swej aprobaty zagadnieniach oraz wydaje w obowiązującym trybie zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, decyzje

i regulaminy,
6) powołuje zespoły do opracowania lub zaopiniowania istotnych zagadnień wynikających z bieżącej działalności Teatru,
7) zapewnia funkcjonowanie kontroli zarządczej i wewnętrznej kontroli finansowej.

6. Do zadań, obowiązków i kompetencji Dyrektora należą:

1) ogólne kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjnych, ochrony informacji niejawnych, bhp i p.poż, nadzór i realizacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, koordynacja i nadzór całości spraw związanych z funkcjonowaniem Teatru, wyznaczanie zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracowników Teatru.
2) ustalanie szczegółowych celów i zadań w zakresie działalności Teatru oraz dokonywanie okresowych ocen ich wykonania,
3) zawieranie porozumień dotyczących współpracy kulturalnej w kraju i zagranicą w zakresie zadań statutowych Teatru,
4) reprezentowanie Teatru na uroczystościach związanych z przyjmowaniem oficjalnych wizyt składanych przez przedstawicieli organów państwowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych podmiotów krajowych i zagranicznych
5) kontakty z prasą, radiem, telewizją, w tym dotyczące promocji i reklamy, akcji popularyzatorskich w zakresie działalności statutowej Teatru - w porozumieniu

(w niezbędnym zakresie) z Dyrektorem Artystycznym lub Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami działów i pracownikami na samodzielnych stanowiskach; postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio,
6) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów działalności merytorycznej, planów finansowych, sprawozdań, wniosków i informacji,
7) zatwierdzanie planów repertuarowych Teatru (wraz z obsadą realizatorów) przedkładanych przez Dyrektora Artystycznego i po zasięgnięciu opinii Rady Artystyczno-Programowej, oraz ustalanie z realizatorami warunków współpracy,
8) zatwierdzanie obsad sztuk oraz dopuszczanie do ich eksploatacji po konsultacji z Dyrektorem Artystycznym,
9) zatwierdzanie projektów i propozycji reklam, programów, afiszy oraz innych wydawnictw związanych ze statutową działalnością Teatru,
10) organizacja i nadzór nad edukacją teatralną i artystyczną młodzieży,
11) ustalanie regulaminów i instrukcji Teatru,
12) zatwierdzanie planów pracy Teatru i zakresów obowiązków jego poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
13) prowadzenie polityki w zakresie zatrudniania, poziomu i dynamiki płac w Teatrze, w tym dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz podejmowanie decyzji w sprawie podnoszenia ich kwalifikacji,
14) zawieranie, zmienianie i rozwiązywanie:

a) umów o pracę,
b) umów cywilnoprawnych,

c) umów najmu mieszkań będących w dyspozycji Teatru,

15) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem spraw kadrowych oraz wynagrodzeniami osobowymi,
16) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Teatru do prowadzenia lub załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

7. Dyrektor nadzoruje pracę Dyrektora Artystycznego oraz nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracę kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:

1) Działu Technicznego i Obsługi Sceny,
2) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
3) Działu Sprzedaży i Marketingu,
4) Działu Finansowo-Księgowego,
5) Rzecznika Teatru,
6) Asystenta Dyrektora,
7) Koordynatora pracy artystycznej,
8) Specjalisty ds. pracowniczych,
9) Inspektora ochrony danych osobowych,
10) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
11) Specjalisty ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
12) Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
13) Producenta Teatralnego,
14) Asystenta dyrektora ds. programowych,
15) Specjalisty ds. obsługi kancelaryjnej,
16) Archiwisty.

8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym:

1) Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach (bezpośrednio podporządkowanych),
2) wyższego szczebla dla pozostałych pracowników Teatru, w tym dla pracowników

podporządkowanych Dyrektorowi Artystycznemu.

9. Do zadań, obowiązków i kompetencji Dyrektora pełniącego równocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego jako organu zarządzającego Teatrem należy realizacja spraw wymienionych w § 2 ust. 5 oraz w § 3 ust. 3 Regulaminu.
10. Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora oraz nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą Gł. Księgowego, kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:

1) Działu Technicznego i Obsługi Sceny,
2) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
3) Działu Sprzedaży i Marketingu,
4) Działu Finansowo-Księgowego,
5) Działu Literackiego,
6) Działu Artystycznego,
7) Rzecznika Teatru,
8) Asystenta Dyrektora,
9) Koordynatora pracy artystycznej,
10) Specjalisty ds. pracowniczych,
11) Inspektora ochrony danych osobowych,
12) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
13) Specjalisty ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
14) Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
15) Producenta Teatralnego,
16) Asystenta dyrektora ds. programowych,
17) Specjalisty ds. obsługi kancelaryjnej,
18) Archiwisty.

11. Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego jest zwierzchnikiem służbowym:

1) Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – bezpośrednio podporządkowanych,
2) wyższego szczebla dla pozostałych pracowników Teatru, w tym dla pracowników podporządkowanych Zastępcy Dyrektora.

§ 3

1. Dyrektora Artystycznego powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego

2. **Dyrektor Artystyczny**:

1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową,
2) w okresie, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (nieobecność w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, delegacji służbowej i innych przyczyn) przejmuje zadani i kompetencje Dyrektora, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3) wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym niniejszym Regulaminem,
4) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i poleceń Dyrektora,
5) sprawuje ogólny nadzór nad działalnością artystyczną Teatru, koordynuje, nadzoruje oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Działu Artystycznego i Działu Literackiego.

3. Do zadań i obowiązków Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:

1) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników podporządkowanych działów, w tym ustalanie składu osobowego zespołu aktorskiego, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
2)dokonywanie oceny pracy pracowników podporządkowanych działów, wnioskowanie w zakresie ustalania wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowego wynagrodzenia za spektakle dla aktorów,

3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników podporządkowanych działów dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
4) opracowywanie, wspólnie z kierownikami podporządkowanych działów zakresów czynności dla pracowników Działów Artystycznego i Literackiego,
5) organizowanie narad w celu omówienia zadań, sposobu wykonania i oceny ich realizacji,
6) akceptowanie wniosków kierowników podporządkowanych działów lub samodzielne wnioskowanie o nadanie pracownikom orderów, odznaczeń państwowych, nagród i wyróżnień orazudzielenia kar dyscyplinarnych,
7) opracowywanie wspólnie z kierownikami podporządkowanych działów projektów planów artystycznych i repertuarowych, które przedkłada do zaopiniowania Radzie Artystyczno-Programowej oraz do zatwierdzenia Dyrektorowi,
8) przygotowywanie i realizacja przedstawień wynikająca z zatwierdzonych planów repertuarowych,
9) współpraca merytoryczna z reżyserami przy literackim opracowywaniu sztuk,
10)wnioskowanie w zakresie zlecania realizacji przedstawień wybranym reżyserom (w tym w porozumieniu z nimi, ustalanie obsad aktorskich), scenografom, choreografom, kompozytorom i realizatorom przedstawień,
11) organizowanie różnorodnych form uczestnictwa w życiu Teatru między innymi poprzez prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie warsztatów teatralnych,klubów dyskusyjnych, praktyk, pokazów, spotkań z artystami i twórcami, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
12) organizowanie występów innych teatrów, zespołów, twórców i artystów na własnych scenach Teatru, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
13) współpraca z samorządem województwa podkarpackiego oraz z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalnymi oraz środowiskiem twórczym po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
14) nadzór nad kształtem artystycznym oraz opieka nad prowadzeniem edukacji teatralnej, muzycznej, plastycznej i kulturalnej dzieci i młodzieży – w ramach współpracy ze szkołami prowadzącymi artystyczną edukację młodzieży,
15) współpraca i współdziałanie z Dyrektorem w zakresie przygotowania i organizowania spotkań z twórcami kultury i sztuki,
16) opieka artystyczna i promocja działalności młodzieżowych grup teatralnych,
17) utrzymywanie kontaktu z mediami - we współpracy z Dyrektorem w celu kształtowania właściwego wizerunku Teatru jako instytucji artystycznej,

§ 4

1. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.
2. **Zastępca Dyrektora**:

1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową,
2) w okresie, gdy Dyrektor nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (nieobecność w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego, delegacji służbowej i innych przyczyn) przejmuje zadania i kompetencje Dyrektora w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
3) wykonuje zadania i posiada kompetencje w zakresie określonym niniejszym Regulaminem oraz udzielonym pełnomocnictwem,
4) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i poleceń Dyrektora,
5) sprawuje ogólny nadzór nad działalnością administracyjno-finansową Teatru, organizuje, koordynuje i nadzoruje całokształt prac i zagadnień związanych z realizacją zadań podporządkowanych mu Działów: Technicznego i Obsługi Sceny, Administracyjno-Gospodarczego, Sprzedaży i Marketingu, Finansowo-Księgowego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania wymienionych wyżej komórek organizacyjnych.

3. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

1) kreowanie wizerunku Teatru, organizacja i nadzór nad formami promocji i reklamy działalności Teatru,
2) upowszechnianie działalności Teatru, organizowanie form współpracy Teatru z różnymi partneramii środowiskami,
3) nadzorowanie wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych
i innych, służących pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój, modernizację i bieżącą działalność Teatru,
4) nadzorowanie działań na rzecz pozyskiwania darczyńców Teatru,
5) współpraca merytoryczna z reżyserami, scenografami i innymi realizatorami przedstawień w zakresie technicznej produkcji spektakli,
6) nadzór nad wykorzystaniem oraz stanem technicznym środków transportu, łączności oraz innymi środkami
i urządzeniami technicznymi,
7) nadzór nad wykonaniem planu rzeczowo-finansowego, bieżącą analizą kosztów i przychodów oraz analizą zobowiązań i należności – w uzgodnieniu z Głównym Księgowym,
8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie zamówień publicznych,
9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników w podległych działach dyscypliny pracy,

przepisów
o ochronie informacji niejawnych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
10) wspólnie z kierownikami opracowywanie projektów zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu bezpośrednio działów i stanowisk pracy,
11) współpraca z samorządem województwa podkarpackiego oraz z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalnymi oraz środowiskiem twórczym po uzyskaniu akceptacji Dyrektora,
12) wykonywanie innych prac z zakresu kierowania Teatrem, zgodnie z delegacją Dyrektora.

§ 5

1. **Główny Księgowy** bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizacją zadań Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Działu Finansowo-Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa, jak również zasady racjonalnej gospodarki ekonomiczno-finansowej.
3. W szczególności do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:

1) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Teatrem,
2) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego, w tym poprzez udzielanie wytycznych i instruowanie,
3) terminowe regulowanie zobowiązań Teatru wobec urzędów skarbowych i pozostałych wierzycieli,
4) egzekwowanie należności od dłużników,
5) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Teatru,
6) nadzorowanie prowadzenia kasy głównej oraz we współpracy z Zastępcą Dyrektora lub Kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu nadzorowanie kasy biletowej,
7) nadzorowanie przestrzegania wytycznych dotyczących ochrony środków pieniężnych,
8) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, stosownie do poleceń i ustaleń Dyrektora,
9) dokonywanie wewnętrznych kontroli operacji finansowych,

10) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Teatru,
11) sporządzanie doraźnych, miesięcznych, kwartalnych bądź rocznych i innych zbiorowych analiz, sprawozdań i informacji ekonomicznych z działalności Teatru, w tym o realizacji planu dochodów i wydatków Teatru,
12) opracowywanie projektów planu kont i wnioskowanie zmian w tym zakresie,
13) opracowywanie projektów planów finansowych i innych, związanych z działalnością finansową Teatru,
14) prawo żądania od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, w związku z dokonanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – żądanie usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
15) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej Teatru.

§ 6

1. Przy Teatrze działa **Rada Artystyczno-Programowa**, która jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora.
2. Sposób powołania Rady oraz jej skład określa Zarządzenie Dyrektora Teatru, stosownie do postanowień Statutu Teatru.
3. Rada uchwala regulamin, w którym ustala kompetencje, zadania i zasady funkcjonowania.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Teatru wchodzą z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 i 3:

1) Dyrektor,
2) Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego
3) Dyrektor Artystyczny,
4) Zastępca Dyrektora,
5) Dział Artystyczny,
6) Dział Literacki,
7) Dział Techniczny i Obsługi Sceny,
8) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
9) Dział Finansowo-Księgowy,
10) Dział Sprzedaży i Marketingu,
11) Samodzielne stanowisko: Rzecznik Teatru,
12) Samodzielne stanowisko: Asystent Dyrektora
13) Samodzielne stanowisko: Koordynator pracy artystycznej,
14) Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. pracowniczych,
15) Samodzielne stanowisko: Inspektor ochrony danych osobowych,
16) Samodzielne stanowisko: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
17) Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej,
18) Samodzielne stanowisko: Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
19) Samodzielne stanowisko: Producent teatralny,
20) Samodzielne stanowisko: Asystent dyrektora ds. programowych,
21) Samodzielne stanowisko: Specjalista ds. obsługi kancelaryjnej,
22) Samodzielne stanowisko: Archiwista,

2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje w sprawie tworzenia lub likwidowania stanowisk pracy, pracowni, sekcji,
w ramach komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 pkt 1-10 w drodze zarządzenia.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru w zależności od powołania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Dyrektora bądź Dyrektora pełniącego jednocześnie funkcje Dyrektora Artystycznego przedstawiają schematy organizacyjne, stanowiące **załączniki Nr 1 i Nr 2** do
niniejszego Regulaminu.

IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH TEATRU

§ 8

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. Pracą Działu kieruje Dyrektor Artystyczny, a w przypadku gdy nie został on powołany Kierownik Artystyczny – Reżyser.
2. Do zakresu działania Działu należy tworzenie dóbr kultury poprzez produkcję przedstawień teatralnych, gromadzenie udostępnianie dóbr kultury oraz edukacja teatralna i wychowanie przez sztukę, a w szczególności:

1) kreacja sceniczna widowisk w procesie prób i prezentacja przedstawień przed publicznością,
2) prowadzenie akcji popularyzatorskich za pośrednictwem różnych form przekazu, promujących
i reklamujących działalność statutową Teatru,
3) poszukiwanie nowych form twórczości teatralnej,
4) udzielanie pomocy artystycznej i instruktażowej dla towarzystw kultury teatralnej oraz innych organizacji kulturalnych,
5) edukacja teatralna, muzyczna, plastyczna i kulturalna dzieci i młodzieży – w ramach współpracy ze szkołami prowadzącymi artystyczną edukację młodzieży,
6) współpraca i współdziałanie z samorządami właściwymi dla spraw kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi, twórcami i artystami (w tym współpraca z autorami i realizatorami przedstawień),
7) wspieranie działalności innych osób fizycznych i prawnych, zbieżnej z celami statutowymi Teatru.

3. Dział tworzą następujące stanowiska: Kierownik Artystyczny – Reżyser (gdy nie został powołany Dyrektor Artystyczny), reżyser (gdy działem kieruje Dyrektor Artystyczny), aktorzy, inspicjenci – suflerzy i inne tworzone przez Dyrektora, stosownie do potrzeb.
4. **Kierownik Artystyczny – Reżyser**, z zastrzeżeniem ust. 3, sprawuje ogólny nadzór nad działalnością artystyczną Teatru, koordynuje, bezpośrednio nadzoruje i kieruje realizacją zadań Działu Artystycznego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem działania Działu Artystycznego.
A. Do zakresu zadań stanowiska Kierownika Artystycznego – Reżysera, z zastrzeżeniem ust. 3, należy w szczególności:

1) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonaniem zadań przez pracowników działu, w tym wnioskowanie składu osobowego zespołu aktorskiego,
2) dokonywanie oceny pracy podporządkowanych mu pracowników działu, wnioskowanie w zakresie wynagradzania zasadniczego oraz stawek ponadnormowych za spektakle dla aktorów,
3) nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowanych mu pracowników dyscypliny pracy, przepisów
o tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
4) wnioskowanie w zakresie zlecania realizacji przedstawień wybranym reżyserom (w tym w porozumieniu
z nimi ustalanie obsad aktorskich), scenografom, choreografom, kompozytorom i realizatorom przedstawień,
5) organizowanie różnorodnych form uczestnictwa w życiu Teatru między innymi poprzez prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie warsztatów teatralnych, klubów dyskusyjnych, praktyk, pokazów, spotkań z artystami i twórcami.

B. Kierownik Artystyczny - Reżyser, z zastrzeżeniem ust. 3, będący jednym z twórców przedstawienia, odpowiada
za kształt artystyczny i wymowę ideową spektaklu, zaś do zakresu jego obowiązków należy w szczególności:

1) uzgodnienie koncepcji inscenizacyjnej z Dyrektorem,
2) zaznajomienie z zamysłem inscenizacyjnym współtwórców przedstawienia: scenografa, kierownika literackiego, a w przypadku utworów muzycznych również innych realizatorów (np. choreografa, kierownika muzycznego),
3) zaproponowanie i uzgodnienie z Dyrektorem obsady przedstawienia,
4) opracowanie harmonogramu prac nad realizacją danej pozycji repertuarowej,
5) ścisła współpraca z pozostałymi współtwórcami przedstawienia w trakcie jego realizacji,

przeprowadzanie prób,
6) kontrola oraz nadzór nad kształtem artystycznym przedstawienia w trakcie kolejnych wznowień.

5. **Reżyser,** zastrzeżeniem ust. 3, będący jednym z twórców przedstawienia, odpowiada za kształt artystyczny i wymowę ideową spektaklu, zaś do zakresu jego obowiązków należy w szczególności:

1) uzgodnienie koncepcji inscenizacyjnej z Dyrektorem Artystycznym,
2) zaznajomienie z zamysłem inscenizacyjnym współtwórców przedstawienia: scenografa, kierownika literackiego, a w przypadku utworów muzycznych również innych realizatorów (np. choreografa, kierownika muzycznego),
3) zaproponowanie i uzgodnienie z Dyrektorem oraz z Dyrektorem Artystycznym obsady przedstawienia,
4) opracowanie harmonogramu prac nad realizacją danej pozycji repertuarowej,
5) ścisła współpraca z pozostałymi współtwórcami przedstawienia w trakcie jego realizacji,
6) przeprowadzanie prób,
7) kontrola oraz nadzór nad kształtem artystycznym przedstawienia w trakcie kolejnych wznowień.

6. Do zadań aktorów należy w szczególności rzetelne i twórcze:

1) przygotowanie powierzonej roli,
2) uczestnictwo w próbach (czytanych, sytuacyjnych, generalnych, wznowieniowych) oraz innych zajęciach wyznaczonych przez Dyrektora Artystycznego lub Kierownika Artystycznego - Reżysera, dotyczących
w szczególności przedstawień, edukacji teatralnej oraz działań promocyjnych Teatru,
3) publiczne wykonywanie przygotowanej roli,
4) rozwijanie i doskonalenie własnego warsztatu artystycznego.

7. Do zadań **inspicjenta – suflera** należy w szczególności:

1) ze względu na obowiązki inspicjenta:

a) kierowanie przebiegiem zajęć artystycznych (prób, przedstawień i innych zajęć związanych z przedstawieniem) i ich obsługa w siedzibie Teatru oraz podczas występów gościnnych, zgodnie z ustaleniami reżysera sztuki i Dyrektora Artystycznego,
b) współpraca z reżyserem przedstawienia, scenografem, kierownikiem technicznym oraz Kierownikiem Artystycznym - Reżyserem w zakresie całościowego przygotowania przedstawienia,
c) zapoznanie się z partyturą reżyserską, sporządzenie z niej wyciągu z wpisami umownymi, sygnalizującymi wejście poszczególnych aktorów na scenę,
d) osobiste sprawdzenie nadzoru i kontrola:

- gotowości aktorów i pracowników obsługi technicznej do rozpoczęcia zajęć artystycznych (prób, przedstawień),
- dekoracji i urządzeń technicznych przed rozpoczęciem zajęć scenicznych oraz dokonywania zmian i ustawiania dekoracji scenicznych w trakcie spektaklu (próby),
- rozpoczynania przedstawienia, zachowania się pracowników za kulisami (szczególnie ciszy),

e) sporządzanie raportów z prób i przedstawień,
f) w razie potrzeby, stosownie do poleceń Dyrektora Artystycznego, wykonywanie zadań suflera lub rekwizytora bądź realizatora imprezy podczas wyjazdów z przedstawieniami poza siedzibę Teatru (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) dokładna znajomość sztuki (a także tekstu sztuki) powierzonej do suflowania,
b) obsługa prób (czytanych, sytuacyjnych, generalnych, wznowieniowych) i przedstawień w zakresie suflowania, z uwzględnieniem indywidualnych cech gry poszczególnych aktorów, do obsługi których został wyznaczony przez Dyrektora Artystycznego,
c) kontrola tekstu mówionego przez aktorów i w razie potrzeby podpowiadanie właściwej kwestii,
d) opracowanie egzemplarza suflerskiego do każdej sztuki,
e) w razie potrzeby, stosownie do poleceń Dyrektora Artystycznego, wykonywanie zadań inspicjenta lub rekwizytora.

§ 9

DZIAŁ LITERACKI

1. Pracą Działu kieruje Kierownik Literacki – Dramaturg.
2. Do zakresu działania Działu należą w szczególności zadania objęte zakresami czynności Kierownika Literackiego - Dramaturga i pozostałych pracowników działu.
3. Dział tworzą następujące stanowiska: Kierownik Literacki – Dramaturg, Sekretarz literacki, Specjalista ds. wydawnictw, Koordynator wydarzeń artystycznych, Moderator treści internetowych, Koordynator ds. współpracy międzynarodowej i inne tworzone przez Dyrektora stosownie do potrzeb.

4. **Kierownik Literacki - Dramaturg:**

1) na zlecenie Dyrektora Artystycznego konsultuje repertuar Teatru i przedstawienia,
2) przygotowuje materiały (informacyjne, interpretacyjne) do ewentualnego wykorzystania w tworzeniu repertuaru Teatru lub podczas prób przedstawień,
3) współuczestniczy w przygotowaniu tekstów sztuk i scenariuszy oraz innych materiałów ikonograficznych i literackich, niezbędnych w pracy Teatru,
4) opracowuje koncepcje wydawnictw teatralnych (afisz, program, repertuar itp.), odpowiada za ich treść merytoryczną,
5) opracowuje informacje dla mediów, dotyczące działalności Teatru (kolejnych premier i innych przedsięwzięć artystycznych); w tym zakresie współpracuje z Kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu,
6) nadzoruje kompletowanie materiałów do archiwum artystycznego Teatru,
7) przedstawia Dyrektorowi Artystycznemu opinie i analizy z lektur repertuarowych,
8) na wniosek Dyrektora Artystycznego uczestniczy w próbach generalnych i przedstawia Dyrektorowi Artystycznemu opinie i analizy na temat przedstawień,
9) współdziała w powyższym zakresie z podległym mu Sekretarzem Literackim, a w zakresie plastycznej redakcji druków i wydawnictw ze specjalistą ds. wydawnictw Teatru,
10) sporządza obowiązującą sprawozdawczość oraz niezbędne analizy i informacje.

W przypadku nie obsadzenia stanowiska Kierownika Literackiego - Dramaturga, jego obowiązki przejmuje Sekretarz Literacki.

5. **Sekretarz Literacki**:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Literackiemu - Dramaturgowi,
2) przygotowuje teksty sztuk i scenariuszy oraz innych materiałów ikonograficznych, historycznych
i literackich, niezbędnych w bieżącej pracy Teatru,
3) opracowuje komputerowe tekstów druków i wydawnictw teatralnych,
4) redaguje druki i wydawnictwa teatralne,
5) dokonuje korekty druków i wydawnictw teatralnych,
6) nadzoruje proces przygotowania oraz druku wydawnictw,
7) komunikuje się z mediami,
8) sprawuje ochronę oraz gromadzi dokumentację działalności artystycznej do archiwum artystycznego Teatru (fotografie, scenariusze i egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy video i zapisy dźwiękowe, recenzje, artykuły)
9) redaguje i przesyła materiały archiwalne, informacyjne do wydawnictw dokumentujących życie teatralne,
10) prowadzi bibliotekę Teatru,
11) wykonuje zadania obowiązków Kierownika Literackiego - Dramaturga w przypadku vacatu na tym stanowisku.

6. **Specjalista ds. wydawnictw**:

1) na polecenie służbowe Kierownika Literackiego – Dramaturga lub Dyrektora opracowuje koncepcje plastyczne sfery reklamowo-wydawniczej Teatru oraz redaguje graficznie druki i wydawnictwa teatralne,
2) sprawuje nadzór plastyczny nad jakością estetyczną druków i wydawnictw teatralnych,
3) odpowiada za artystyczny i plastyczny wizerunek budynku Teatru, powierzchni ekspozycyjnych
i reklamowych Teatru,
4) współdziała z pracowniami Teatru w zakresie projektowania oraz wykonywania informacji i reklamy plastycznej dotyczącej działalności Teatru, w szczególności dotyczących wykonywania tablic informacyjnych

z bieżącego repertuaru,
5) współpracuje w zakresie aranżacji oraz realizacji wystaw plastycznych w Teatrze,
6) współpracuje z fotografikami i innymi twórcami, realizującymi prace zlecone przez Teatr,
7) pełni obowiązki kustosza – opiekuna Szajna Galerii, w szczególności w zakresie:

a) dbania o wizerunek Galerii, jej atrakcyjność w środowisku oraz jej obecność w mediach i galeriach polskich i zagranicznych,
b) zapewnienia opieki merytorycznej oraz rozwoju Szajna Galerii w sposób zapewniający pozytywne kształtowanie wizerunku i promowanie Teatru,
c) organizacji w Szajna Galerii multimedialnego archiwum czołowych postaci związanych z Teatrem
i życiem teatralnym Rzeszowa.

7. **Koordynator wydarzeń artystycznych**:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Literackiemu – Dramaturgowi,
2) koordynuje wydarzenia artystyczne – w porozumieniu z Dyrektorem i innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
3) prowadzi korespondencję dotyczącej wydarzeń,
4) przygotowuje wnioski do projektów wydarzeń artystycznych oraz sprawuje koordynację i nadzór nad realizacją projektów,
5) pozyskuje partnerów i sponsorów Teatru,
6) przygotowuje i sprawuje nadzór nad realizacją umów partnerskich,
7) współpracuje z Asystentem Dyrektora – Koordynatorem Pracy Artystycznej i Kierownikami Działów: Administracyjno-Gospodarczego oraz Technicznego i Obsługi Sceny przy harmonogramie prac związanych z wydarzeniami,
8) współpracuje oraz udziela pomocy artystycznej i instruktażowo-metodycznej dla towarzystw kultury teatralnej, szkół i innych organizacji kulturalnych,
9) gromadzi materiały prasowe i wydawnicze dotyczących wydarzeń teatralnych,
10) współpracuje ze specjalistą ds. wydawnictw i sekretarzem literackim w zakresie przekazywania informacji o wydarzeniach niezbędnych do druków Teatru,
11) przygotowuje i realizuje wnioski dotyczące funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków finansowych na działalność statutową Teatru,
12) sprawuje nadzór nad umowami sporządzanymi przez Asystenta Dyrektora – Koordynatora Pracy Artystycznej związanymi z wydarzeniami artystycznymi.

8. **Moderator treści internetowych**:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Literackiemu - Dramaturgowi,
2) kreuje wizerunek Teatru w sferze wirtualnej i multimedialnej poprzez tworzenie, redagowanie, moderowanie
i umieszczanie treści w postaci tekstów, zdjęć i materiałów video na stronę www Teatru oraz do portali społecznościowych,
3) administruje strony www – edycja strony, wprowadzanie danych, informacji przesłanych przez Teatr,
4) dokonuje bieżącej aktualizacji prezentacji Teatru na urządzeniach multimedialnych w siedzibie Teatru i poza siedzibą,
5) współpracuje z Działem Literackim oraz Działem Sprzedaży i Marketingu w zakresie działań promocyjnych.

9. **Koordynator do spraw współpracy międzynarodowe**j:

1) podlega bezpośrednio Kierownikowi Literackiemu - Dramaturgowi
2) inicjuje współpracę i nawiązuje kontakty z zagranicznymi partnerami oraz prowadzi negocjacje warunków współpracy międzynarodowej,
3) tworzy harmonogramy realizacji wspólnych projektów artystycznych oraz prowadzi korespondencje
z zagranicznymi partnerami,
4) w imieniu i we współpracy z Dyrektorem Teatru koordynuje współpracę międzynarodową,
5) przygotowuje i koordynuje realizacją umów partnerskich w dziedzinie współpracy międzynarodowej,

§ 10

DZIAŁ TECHNICZNY I OBSŁUGI SCENY

1. Pracą Działu kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika, kierowników pracowni i brygadiera.
2. Dział tworzą dwie sekcje: sekcja produkcji i sekcja obsługi sceny.
3. W skład sekcji produkcji wchodzą następujące pracownie oraz stanowiska:

1) pracownia stolarska; stolarze,
2) pracownia krawiecka; krawcy,
3) pracownia plastyczno-modelatorska; plastycy, modelatorzy, tapicer.

4. W skład sekcji obsługi sceny wchodzą następujące pracownie oraz stanowiska:

1) pracownia elektro-akustyczna; elektrycy-oświetleniowcy, akustycy,
2) pracownia – brygada montażystów sceny; brygadier sceny, montażyści sceny,
3) pracownia obsługi; rekwizytorzy, garderobiane, charakteryzatorzy-perukarze, praczka-prasowaczka.

5. Do zakresu działania Działu Technicznego i Obsługi Sceny należą w szczególności zadania przypisane Sekcji Produkcji i Sekcji Obsługi Sceny, a ponadto:

1) opracowywanie, na podstawie planów repertuarowych, planów zajęć Działu Technicznego (próby, przedstawienia, imprezy, inne zajęcia), dwutygodniowych harmonogramów pracy pracowników działu w porozumieniu z Asystentem Dyrektora, Koordynatorem pracy artystycznej oraz kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu,
2) koordynacja i realizacja harmonogramów pracy i w razie potrzeby dokonywanie stosownych korekt i poprawek,
3) opracowywanie szczegółowych kalkulacji kosztów wykonania elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów itp., prac związanych z przedstawieniami oraz ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie,
4) prowadzenie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych, z którymi Teatr zawarł stosowne umowy,
5) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem, surowcami i materiałami, między innymi poprzez przestrzeganie obowiązujących norm zużycia surowców, materiałów, narzędzi i sprzętu,
6) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej działu do

archiwum zakładowego Teatru,
7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz niezbędnych analiz i informacji z zakresu spraw dotyczących Działu Technicznego i Obsługi Sceny.

6. Do zadań Sekcji Produkcji w zakresie produkcji i eksploatacji przedstawień oraz zadań ogólnych należy
w szczególności:

1) przygotowanie od strony technicznej przedstawień teatralnych,
2) obsługa techniczna prób i przedstawień w siedzibie Teatru oraz poza siedzibą Teatru,
3) produkcja i wytwarzanie dla potrzeb spektakli teatralnych według projektów wszystkich elementów scenografii,
4) wykonywanie konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń scenicznych i produkcyjnych oraz utrzymywanie ich w stałej gotowości eksploatacyjnej,
5) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości (pranie, prasowanie) kostiumów, bielizny
i garderoby aktorów oraz pozostałych materiałów będących w użytkowaniu Teatru,
6) wykonywanie zadań z zakresu technicznej obsługi Teatru.

7. Do zadań **Sekcji Obsługi Sceny** w zakresie obsługi sceny (prób, przedstawień i imprez) oraz obsługi ogólnej Teatru należy w szczególności:

1) kompleksowa obsługa prób, przedstawień i imprez, w tym pełne zabezpieczenie obsady w zakresie pracy elektryków-oświetleniowców, akustyków, rekwizytorów, charakteryzatorów-perukarzy, garderobianych oraz montażystów sceny,
2) przygotowanie dekoracji i kostiumów do prób i przedstawień,
3) zapewnienie właściwego transportu dekoracji i kostiumów do przedstawień poza siedzibą Teatru,
4) wykonywanie innych zadań z zakresu technicznej obsługi imprez artystycznych, nie ujętych w niniejszym regulaminie,
5) montaż wystaw,
6) udział w pracach gospodarczych i innych związanych z działalnością Teatru w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 11

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Pracą Działu kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy wykonywanie zadań dotyczących tworzenia warunków funkcjonowania Teatru, obsługi administracyjno-gospodarczej oraz administrowanie nieruchomościami
i majątkiem ruchomym Teatru, a w szczególności:

1) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Teatru, zabezpieczenie majątku instytucji przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
2) sprawowanie zarządu budynkami zajmowanymi przez Teatr oraz mieszkaniami będącymi w dyspozycji Teatru,
3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów małocennych (w tym wyposażenia) oraz związanej z tymi sprawami dokumentacji wraz z rozliczeniem inwentaryzacji,
4) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków, pomieszczeń, placów
i ogrodzeń,
5) utrzymywanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń dla publiczności, pomieszczeń biurowych, gospodarczych, magazynowych, pomieszczeń dla aktorów i innych nie wymienionych wyżej oraz placów i gruntów będących własnością Teatru,
6) zarządzanie nieruchomościami, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości oraz gospodarką gruntami,
7) utrzymywanie budynków i urządzeń stosownie do obowiązujących przepisów bhp i p.poż. oraz stały nadzór w tym zakresie,
8) gospodarowanie mieniem ruchomym budynków,
9) sporządzanie planów remontów bieżących, kapitalnych i modernizacyjnych oraz zamierzeń inwestycyjnych,
10) przygotowanie i realizacja wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych,

programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków finansowych na rozwój, modernizację i bieżącą działalność Teatru,
11) prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji budynków Teatru i mieszkań będących w dyspozycji Teatru,
12) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno – budowlanej budynków i urządzeń,
13) nabywanie i zbywanie oraz likwidacja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, małocennych, środków inscenizacji i innych,
14) organizacja i prowadzenie gospodarki materiałowej i zaopatrzenia materiałowo - technicznego,
15) prowadzenie gospodarki magazynowej i związanej z nią dokumentacji,
16) prowadzenie zagadnień z zakresu całokształtu gospodarki komunalnej, gospodarki energetycznej, wodno – ściekowej i ochrony środowiska,
17) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
18) prowadzenie spraw z zakresu dozoru technicznego, gospodarki technicznej maszynami i urządzeniami, sprzętem, środkami transportu i środkami łączności,
19) obsługa i konserwacja sieci komputerowej oraz centrali telefonicznej oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wykorzystywaniem telefonów Teatru do celów służbowych i prywatnych,
20) całokształt gospodarki taborem samochodowym Teatru oraz wykonywaniem zadań związanych
z używaniem samochodów prywatnych pracowników Teatru do celów służbowych,
21) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia rzeczowego, a także podatków i opłat lokalnych,
22) sporządzanie projektów umów dotyczących zadań działu, z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami gospodarczymi, oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej ewidencji i rejestrów,
23) opracowywanie planu oraz organizacja i nadzór nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Teatru,
24) w ramach prowadzenia spraw gospodarczych, nadzór nad pracą zespołu kierowców, portierów, sprzątaczek, konserwatorów,
25) obsługa administracyjno - gospodarcza prób, przedstawień, pozostałych imprez własnych i obcych,
26) prowadzenie ochrony zabezpieczenia mienia i ochrony p.poż. Teatru,
27) prowadzenie rejestrów oraz gospodarki: pieczęciami, pieczątkami, drukami ścisłego zarachowania, książek i wydawnictw zakupionych oraz przekazanych do użytku służbowego komórkom organizacyjnym Teatru,
28) wysyłanie korespondencji, prenumerata czasopism i wydawnictw oraz aktów normatywnych,
29) prowadzenie spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług, opłacanych ze środków Teatru,
30) wykonywanie zadań związanych z postępowaniem i organizowaniem zamówień do kwoty nie podlegającej przepisom ustawy o zamówieniach publicznych,
31) przesyłanie aktualnych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
32) wykonywanie zadań związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Teatru na terenie kraju

i zagranicą,
33) zapewnienie obsługi informatycznej Teatru, w szczególności:

a) opieka nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,

b) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze,
c) kontrola oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
d) zabezpieczenie komputerów ochroną antywirusową oraz przed spamem,
e) sprawowanie nadzoru i administrowanie kontami poczty elektronicznej,
f) sprawowanie nadzoru nad zabezpieczeniem danych; w tym bieżąca archiwizacja zbiorów w komórkach organizacyjnych Teatru,
g) dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Teatru po uprzednim rozeznaniu rynku i wyboru najkorzystniejszych ofert jakościowych i finansowych,
h) przeprowadzania podstawowych szkoleń pracowników Teatru w zakresie zabezpieczenia danych,

34) prowadzenie i administrowanie stroną internetową Teatru
35) wykonywanie innych prac związanych ze sprawami gospodarczymi, niezbędnych dla prawidłowego działania instytucji,
36) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu oraz innych niezbędnych analiz i informacji,
37) nadzór administracyjny nad Szajna Galerią.

§ 12

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1) opracowywanie planów finansowych Teatru,
2) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru,
3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4) przygotowanie i opracowywanie analiz i informacji ekonomiczno-finansowych (o działalności finansowo- gospodarczej Teatru), w tym stosownie do ustaleń i poleceń Dyrektora,
5) rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, księgach i urządzeniach księgowych; prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
6) sporządzanie list płac i dokonywanie wszelkich czynności związanych z naliczeniem i rozliczeniem płac oraz dokonywanie wypłat pracownikom bądź innym podmiotom, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno - prawne,
7) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Teatru oraz osób, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno - prawne,
8) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej i wewnętrznej kontroli finansowej,
9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Teatru, których ewidencje prowadzi Dział Finansowo-Księgowy,
10) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
11) obsługa finansowo-księgowa funduszy celowych,
12) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, do czasu przekazania
do archiwum zakładowego,
13) prowadzenie obsługi księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej,
14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 13

DZIAŁ SPRZEDAŻY I MARKETINGU

1. Pracą Działu kieruje kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
2. W skład Działu wchodzą następujące stanowiska: Kierownik, Zastępca Kierownika, Specjalista ds. sprzedaży, Specjalista ds. marketingu, Kasjer biletowy, Bileter – koordynator Specjalista ds. public relations.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:

1) promocja i marketing wszystkich wydarzeń teatralnych,
2) tworzenie wizerunku Teatru,
3) organizacja imprez towarzyszących spektaklom i innym wydarzeniom,
4) ścisła współpraca z Działem Literackim w zakresie reklamy i informacji prasowych, radiowych, telewizyjnych,
5) koordynacja i nadzór nad imprezami obcymi w siedzibie Teatru.
6) współpraca przy opracowywaniu rocznych planów usługowych oraz ich pełna realizacja w zakresie sprzedaży przedstawień repertuarowych, przedstawień Sceny Szkolnej, programów edukacyjnych i innych działań artystycznych,
7) tworzenie i rozwój systemów sprzedaży w bazie oraz w terenie, które zapewnią Teatrowi realizację założonych w tej dziedzinie planów,
8) znajomość specyficznych warunków tworzonych przez Teatr w tym:
a) zdobywanie wiedzy na temat granych i będących w przygotowaniu przedstawień Teatru,
b) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach,
c) pełnienie dyżurów podczas innych imprez organizowanych przez Teatr,
d) sprzedaż usług kulturalnych należących do statutowej działalności Teatru, zarówno w siedzibie Teatru, jak i poza jego siedzibą,
9) organizacja widowni wraz z jej obsługą (szatniarze, bileterzy) na scenach Teatru oraz poza siedzibą Teatru zgodnie z miesięcznymi planami repertuarowymi,
10) organizacja przedstawień poza siedzibą Teatru,
11) opracowywanie projektów miesięcznych planów repertuarowych, w porozumieniu z koordynatorem pracy artystycznej oraz kierownikiem działu technicznego i obsługi sceny,
12) prowadzenie ewidencji ilości widzów na przedstawieniach oraz wpływów finansowych z poszczególnych przedstawień,
13) przygotowywanie ofert na występy Teatru poza siedzibą, w tym w ramach przeglądów, festiwali,
14) stały monitoring festiwali i przeglądów teatralnych,
15) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdawczości.

§ 14

SAMODZIELNE STANOWISKA

I. RZECZNIK TEATRU

1. Samodzielne stanowisko Rzecznika Teatru podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Rzecznika Teatru należy w szczególności:

1) reprezentowanie Teatru w kontaktach z przedstawicielami organów państwowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi – zgodnie z delegacją Dyrektora Teatru,
2) odpowiada za politykę informacyjną Teatru w zakresie kreowania wizerunku wewnętrznego i zewnętrznego, w tym nadzoruje i prowadzi konferencje prasowe Teatru,
3) w imieniu i we współpracy z Dyrektorem Teatru sprawuje nadzór i koordynuje współpracę międzynarodową i działania z zakresu PR,
4) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych i reklamowych Teatru, w tym nadzorowanie treści związanych ze współpracą międzynarodową Teatru i PR w komunikatach prasowych, drukach i wydawnictwach oraz na stronie WWW i mediach społecznościowych Teatru,
5) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją umów partnerskich w dziedzinie współpracy międzynarodowej Teatru,

6) nadzorowanie form współpracy Teatru z różnymi partnerami i środowiskami, w tym umowy partnerskie
i sponsorskie Teatru,
7) koordynowanie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na działania związane ze współpracą międzynarodową Teatru i PR,
8) kreowanie działań w zakresie budowania pozytywnego wizerunku Teatru, w tym sprawowanie kierownictwa nad oprawą festiwali, premier i innych wydarzeń i uroczystości organizowanych przez Teatr.

II. ASYSTENT DYREKTORA

1. Asystent Dyrektora podlega Dyrektorowi i współpracuje z Dyrektorem Artystycznym lub Zastępcą Dyrektora.
2. Asystent Dyrektora zajmuje się prowadzeniem sekretariatu i organizacją pracy Dyrektora, Dyrektora Artystycznego lub Zastępcy.
3. Do zakresu zadań stanowiska należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna i biurowa Teatru,
2) obsługa kancelaryjna Dyrektora (korespondencja, delegacje, wnioski urlopowe, redagowanie pism, archiwizacja bieżących dokumentów, prowadzenie terminarza spotkań przełożonego),
3) protokołowanie narad Dyrektora Teatru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4) współuczestnictwo w organizacji wszelkich imprez artystycznych organizowanych przez Teatr i na rzecz Teatru, zgodnie z dyspozycją przełożonego,
5) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy

III. KOORDYNAROR PRACY ARTYSTYCZNEJ

1. Koordynator pracy artystycznej podlega Dyrektorowi i współpracuje z Dyrektorem Artystycznym lub Zastępcą Dyrektora.
2. Koordynator pracy artystycznej zajmuje się całokształtem spraw organizacyjnych dotyczących realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych.
3. Do zakresu zadań stanowiska należy w szczególności:

1) koordynacja całokształtu zagadnień związanych z obsługą prób i przedstawień teatralnych w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym, Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem Działu Technicznego
i Obsługi Sceny oraz Kierownikiem Działu Sprzedaży i Marketingu,
2) koordynacja spraw i zagadnień związanych z pracą realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych,
3) opracowywanie projektu dwutygodniowego planu – harmonogramu zajęć dla zespołu (działu) artystycznego,
4) koordynacja harmonogramu prób i obsad przedstawień granych przez Teatr,
5) występowanie do ZAIKS-u oraz innych agencji o licencje autorskie oraz przedłużanie umów licencyjnych,
6) wywieszanie obsady sztuk,
7) przyjmowanie i kontrola raportów z odbytych prób, przedstawień, imprez oraz rejestracja – prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Działu Artystycznego,
8) współuczestnictwo w organizacji wszelkich imprez artystycznych organizowanych w Teatrze i na rzecz Teatru, zgodnie z dyspozycją przełożonego,
9) ścisła współpraca z Działem Sprzedaży i Marketingu, w zakresie umożliwiającym stworzenie optymalnych warunków do osiągania przez Teatr założonych celów programowych, organizacyjnych i finansowych,
10) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy,
11) organizowanie sesji zdjęciowych dokumentujących przedstawienia i inne wydarzenia artystyczne.

IV. SPECJALISTA DO SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Samodzielne stanowisko Specjalisty do Spraw Pracowniczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres zadań służby pracowniczej zawiera Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy określające obowiązki pracodawcy.
3. Do zadań specjalisty do spraw pracowniczych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Teatru,
2) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Teatru, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy,
3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk,
4) kontrola oraz analiza dyscypliny pracy w Teatrze,
5) bilansowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
6) sporządzanie analiz zatrudnienia,
7) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, przeszeregowań, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
8) załatwianie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych,
9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń państwowych, wyróżnień i odznak honorowych,
10) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla pracowników Teatru,
11) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników Teatru,
12) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych oraz uzgadnianie stawek dla osób, z którymi Teatr zamierza zawrzeć wymienione umowy,
13) załatwianie spraw dotyczących praktyk i staży,
14) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Teatru,
15) prowadzenie spraw wojskowych oraz postępowania reklamacyjnego dla pracowników Teatru,
16) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
17) prowadzenie zagadnień z zakresu doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
18) współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów,
19) prowadzenie zagadnień z zakresu opieki socjalno-bytowej pracowników, emerytów oraz rencistów Teatru,

20) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Teatru,
21) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Teatru oraz przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego działania Teatru,
22) prowadzenie ewidencji i przechowywanie materiałów z kontroli zewnętrznych,
23) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
24) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy kadry zarządzającej Teatru, kierowników działów
i samodzielnych stanowisk pracy oraz zestawień zbiorczych Teatru,
25) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
26) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnym do prawidłowego sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Teatru oraz innych osób, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno-prawne,
27) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz innych, niezbędnych analiz i informacji.

IV. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Samodzielne stanowisko Inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

1) Informuje kierownictwo, podmioty przetwarzające oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych i doradza im w tej sprawie;
2) Monitoruje przestrzeganie RODO, przepisów krajowych dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityk Teatru im. W. Siemaszkowej w Rzeszowie lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym dokonuje podziału obowiązków, wykonuje działania zwiększające świadomość, szkoli personel uczestniczący w operacjach przetwarzania oraz przeprowadza audyty;
3) Udziela zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitoruje jej wykonanie zgodnie z art. 35 RODO;
4) Współpracuje z organem nadzorczym (Urzędem ochrony danych osobowych);

5) Pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz
w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6) Pełnieni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane przetwarzane są przez Teatr im. Wandy Siemaszkowej w Rzeszowie, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
7) Opracowuje oraz aktualizuje dokumentację przetwarzania danych (Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym – lub innych procedur dotyczących ochrony danych osobowych w Teatrze);
8) Opracowuje projekty wewnętrznych regulacji w zakresie przetwarzania danych osobowych;
9) Współpracuje z Administratorem Danych przy dokonywaniu analizy i identyfikacji zagrożeń oraz ryzyka, na które mogą być narażone przetwarzane dane osobowe, wnioskuje i inicjuje działania zmierzające do ograniczenia ryzyka występującego w procesie przetwarzania danych;
10) Określa we współpracy z Administratorem Danych oraz z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych, stosowanie rodzajów zabezpieczeń organizacyjnych, fizycznych i logicznych wymaganych przepisami ochrony danych osobowych oraz weryfikuje skuteczności tych zabezpieczeń;
11) Przeprowadza w imieniu Administratora Danych, kontrole zgodności przetwarzania danych z przepisami prawaw podmiotach, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z RODO);
12) Uczestniczy w postępowaniach wyjaśniających w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych;
13) Organizuje i nadzoruje realizację obowiązku informacyjnego wynikającego z RODO;
14) Opiniuje w sprawie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych oraz prowadzi ewidencjonowanie tych udostepnień.

V. PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej "pełnomocnikiem ochrony" podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres zadań i obowiązków pełnomocnika ochrony określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, zarządzenie Dyrektora oraz szczegółowy zakres czynności

pełnomocnika ochrony.
3. Do głównych zadań pełnomocnika ochrony należy:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Naczelnego, planu ochrony informacji niejawnych w Teatrze, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone w Teatrze, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w ustawie, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,

3. Do zakresu zadań, o którym mowa w ust. 2, wymagającego zatwierdzenia przez Dyrektora, należy w szczególności:

1) opracowywanie i nadzorowanie realizacji instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych z klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
2) prowadzenie czynności umożliwiających wszczęcie przez służby ochrony państwa poszerzonych postępowań sprawdzających,
3) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamiania o tym fakcie Dyrektora, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa, wydzielanie stref ochronnych oraz ich kontrola,
4) nadzór nad systemem określającym uprawnienia do wejścia, przebywania i wyjścia ze stref ochronnych chronionych systemami alarmowymi oraz przechowywania kluczy do pomieszczeń

chronionych i szaf pancernych do przechowywania informacji niejawnych,
5) pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
6) nadzór oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego, a także kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji
7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych Teatru,
8) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Teatrze,
9) sporządzanie, przechowywanie, przetwarzanie i przekazywanie dokumentów niejawnych,
10) ewidencjonowanie dokumentów niejawnych,
11) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie,
12) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
13) odbieranie, wysyłanie, ewidencja i przekazywanie poczty specjalnej,
14) opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz kontrola ich wykonania, a także odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontrolnych zewnętrznych,
15) szkolenie w zakresie właściwego rejestrowania i klasyfikowania informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności oraz procedur ich zmiany i znoszenia.

VI. SPECJALISTA DO SPRAW OBRONNYCH, ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I OBRONY CYWILNEJ

1. Stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Specjalista ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony ludności i obrony cywilnej wykonuje zadania określone w ustawach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym oraz innych dotyczących bezpieczeństwa Państwa.
3. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1) opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania Teatru, projektu wytycznych, planów zasadniczych zamierzeń i przedsięwzięć w zakresie wykonywania nałożonych zadań,
2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
a także organizowanie szkoleń i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
3) opracowywanie projektów regulaminów i zarządzeń Dyrektora z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
4) prowadzenie ewidencji mienia i dokumentacji związanej ze sprawami obronnymi i obrony cywilnej.

5) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną zabytkowego budynku Teatru,
6) opracowywanie wymaganych analiz i sprawozdań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej
i zarządzania kryzysowego,
7) udział w odprawach i szkoleniach dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
8) współpraca z właściwym rzeczowo Biurem Urzędu Marszałkowskiego w Rzeszowie, Państwową Strażą Pożarną, Wojskowymi Komendami Uzupełnień, Policją oraz innymi podmiotami zarządzania kryzysowego
w szczególności w zakresie:

a) wymiany informacji o zagrożeniach,
b) koordynacji działań ratowniczych,
c) likwidacji i usuwania skutków zagrożeń,
d) kierowania i koordynacją pracowników i widzów z terenu Teatru dotkniętego klęska lub nią zagrożonych,
e) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

VIII.SPECJALISTA DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

1. Stanowisko ds. bhp oraz ochrony p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zakres zadań, praw i obowiązków regulują określone przepisy prawne dotyczące zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. W szczególności do zadań stanowiska należy:

1) realizacja zadań wynikających z Kodeksu pracy, określonych w dziale dotyczącym bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy,
2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz przepisów

wykonawczych do wymienionej ustawy,
3) organizowanie i prowadzenie obowiązkowych szkoleń z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej dla pracowników Teatru,
4) współpraca ze stanowiskiem ds. pracowniczych w zakresie określania czynników szkodliwych dla zdrowia i warunków uciążliwych.

IX. PRODUCENT TEATRALNY

1. Stanowisko Producenta Teatralnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1) nadzorowanie i koordynacja powstawania spektaklu,
2) kompleksowe prowadzenie prac związanych z przygotowaniem produkcji scenografii, nadzór nad wykonaniem tych prac, oddanie gotowego produktu w terminie, zgodnie z dokumentacją projektową
i przepisami bhp i p.poż.
3) ścisła współpraca z realizatorami spektaklu i Kierownikiem Działu Technicznego i Obsługi Sceny Teatru,
4) dbałość o oszczędne gospodarowanie środkami Teatru przeznaczonymi na produkcję spektaklu
we współpracy z Kierownikiem Działu TiOS i pracowniami teatralnymi,
5) racjonalne planowanie potrzeb do realizacji spektaklu,
6) analizowanie i nadzorowanie kosztów realizacji spektaklu oraz tworzenie kosztorysów produkcyjnych,
7) udział w ustaleniach i naradach z twórcami spektaklu (scenografem, kostiumografem, itp.), specjalistą
do spraw p. poż. i bhp,
8) udział w próbach, technicznych, montażach, przeglądach kostiumów, scenografii i rekwizytów do premiery i próbach generalnych,
9) współpraca z firmami kooperującymi i podwykonawcami w zakresie powstawania spektaklu,
10) koordynacja czynności związanych z tworzeniem obowiązującej dokumentacji prowadzonych prac – zapytania ofertowe, zlecenia, umowy (z zachowaniem procedur

zamówień publicznych), kart kalkulacyjnych do poszczególnych premier,
11) opisywanie zdawanych do Działu Finansowo-Księgowego faktur, protokołów przyjęć wykonanych prac, raportów o niewykonaniu elementów scenografii,
12) zlecanie prac renowacyjnych przy scenografii zniszczonej długotrwałą eksploatacją lub uszkodzonej
w wypadku losowym,
13) sprawowanie kontroli nad stanem technicznym scenografii spektakli znajdujących się w repertuarze Teatru,
14) przygotowanie i koordynacja innych wydarzeń i działań artystycznych,
15) współpraca ze współtwórcami produkcji teatralnych i okołoteatralnych, w tym producentami spektakli organizowanych w koprodukcji z innymi Teatrami,
16) organizowanie współpracy z innymi Teatrami z Polski, z zagranicy oraz z instytucjami współpracującymi,
17) organizacja udziału spektakli Teatru w festiwalach ogólnopolskich i międzynarodowych.

X. ASYSTENT DYREKTORA DO SPRAW PROGRAMOWYCH

1. Stanowisko Asystenta Dyrektora do spraw programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1) nadzór nad działalnością edukacyjno-upowszechnieniową Teatru,
2) współpraca przy tworzeniu projektów konkursowych w celu pozyskania środków na działalność programową oraz rozwój techniczny teatru,
3) tworzenie artystycznej oferty (m.in. festiwalowej) Teatru – we współpracy z Sekretarzem literackim,
4) tworzenie projektów artystyczno-edukacyjnych w ramach „Teatralnego Laboratorium Siemaszkowej”,
5) konsultowanie realizacji artystycznych Teatru,
6) konsultowanie działalności wydawniczej Teatru,
7) opiniowanie współczesnej twórczości literackiej pod kątem potrzeb programowych Teatru,
8) reprezentowanie Dyrektora Teatru w relacjach artystyczno-programowych z zespołem

Teatru, z Twórcami oraz instytucjami i urzędami współpracującymi z Teatrem – na zlecenie dyrektora Teatru.

XI. SPECJALISTA DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

1. Stanowisko Specjalisty do spraw obsługi kancelaryjnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna Teatru oraz obsługa biurowa,
2) obsługa kancelaryjna Dyrektora (korespondencja, delegacje, wnioski urlopowe, redagowanie pism, archiwizacja bieżących dokumentów, prowadzenie terminarza spotkań przełożonego),
3) protokołowanie narad Dyrektora Teatru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
4) współuczestnictwo w organizacji wszelkich imprez artystycznych organizowanych przez Teatr i na rzecz Teatru, zgodnie z dyspozycją przełożonego,
5) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy,
6) umieszczanie bieżących treści na stronę www teatru oraz na portale społecznościowe,
7) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą międzynarodową Teatru oraz realizowanymi przez Teatr projektami.

XII. ARCHIWISTA

1. Stanowisko Archiwisty podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

1) prowadzenie zakładowego archiwum Teatru,
2) gromadzenie, zabezpieczenie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji,
3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Teatru w zakresie odpowiedniego postępowania z dokumentacją,
4) prowadzenie ewidencji oraz właściwie zabezpieczanie i dbanie o warunki przechowywania akt,
5) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji,
6) inicjowanie i uczestniczenie w procesie brakowania, a także w przygotowywanie i przekazanie materiałów archiwalnych do AP,
7) czuwanie nad poprawnością doboru klas z JRWA, właściwym rejestrowaniem i prowadzeniem spraw,
8) koordynowanie czynności kancelaryjnych oraz przygotowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego,
9) prowadzenie sprawozdawczości,
10) dokonanie aktualizacji jednolitego rzeczowego wykazu akt, przeprowadzenie jego wdrożenia,
11) w czasie realizacji powierzonych zadań, przestrzeganie przepisów prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem Regulaminów: organizacyjnego, pracy i wynagradzania oraz przepisów BHP i p.poż. obowiązujących w Teatrze,
12) wykonywanie innych, nie wymienionych wyżej prac i czynności, zleconych przez przełożonych, odpowiadających posiadanym kwalifikacjom.

V. TRYB PRACY TEATRU, UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW ORAZ PRACOWNIKÓW

ZAJMUJĄCYCH SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 15

1. Działy i samodzielne stanowiska wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, oraz zadania zlecone przez Dyrektora.
2. Działy i samodzielne stanowiska - w trakcie wykonywania zadań - zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku działów, Dyrektor określa tryb współdziałania i wyznacza kierownika danego działu (bądź samodzielne stanowisko) koordynującego i odpowiedzialnego za wykonanie tego zadania.
4. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem:

1) Działu Artystycznego, którym kieruje Dyrektor Artystyczny albo Kierownik Artystyczny – Reżyser jeżeli Dyrektor Artystyczny nie został powołany.
2) Działu Finansowo-Księgowemu, podporządkowanego bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§.16

1. Kierownicy działów, kierownicy sekcji, kierownicy pracowni, brygadier oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem.
2. Kierownicy działów:

1) kierując pracą działów odpowiadają za właściwą pracę działu oraz należyte wykonywanie przydzielonych im zadań przez Dyrektora, stosownie do postanowień wynikających z niniejszego Regulaminu.
2) są służbowymi przełożonymi podległych im pracowników działów.

3. Do zadań i obowiązków kierowników działów (pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy) należy
w szczególności:

1) prawidłowe zorganizowanie działu, szczególnie pod kątem możliwości osiągania założonych celów oraz potrzeb i zadań Teatru,
2) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa oraz p.poż. i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działu,
3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
5) szczegółowa znajomość przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisów normujących ogólne sprawy gospodarki instytucji,
6) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników działu kwalifikacji zawodowych,
7) udzielanie instrukcji, służenie radą i pomocą fachową podporządkowanym pracownikom,
8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż.,
9) zapobieganie niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy,
10) informowanie na bieżąco Dyrektora o stanie wykonania zadań działu, ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w trakcie pracy oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu,
11) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i terminowego składania sprawozdań,
12) dopilnowanie prawidłowości - pod względem merytorycznym i formalno-prawnym – opracowania przez pracowników działu dokumentów i korespondencji,
13) prowadzenie ewidencji indywidualnego czasu pracy podległych pracowników oraz zbiorczych zestawień czasu pracy działu,
14) prowadzenie bieżącej archiwizacji dokumentów wytworzonych w dziale (samodzielnym stanowisku),
15) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązania problemów związanych z pracą działu oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jego efektywności,
16) troska o warunki socjalne podległych pracowników oraz o kulturę miejsca pracy,
17) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy,
18) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zwyczajów sumienności, dbałości o poziom i wysoką jakość pracy.

4. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 3, kierownikom działów przysługują następujące uprawnienia:

1) opracowywanie projektów i przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności,
2) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników,
3) ocenianie pracy podległych pracowników i wnioskowanie w zakresie ich awansowania, przyznania nagrody, wyróżnienia oraz udzielenia kary regulaminowej,
4) organizowanie z pracownikami narad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczeniu z realizacji zadań działu,

5) zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.

5. Zastępcy kierowników działów, kierownicy sekcji, kierownicy pracowni, brygadier kierują sprawami i realizują zadania wynikające z:

1) określonego im przez kierowników działów zakresu zadań i obowiązków,
2) upoważnień udzielanych im przez Dyrektora i równocześnie odpowiadają za należyte i sprawne wykonywanie tych zadań.

§ 17

1. Bezpośrednia podległość służbowa jest następująca:

1) Dyrektor Artystyczny, Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi,
2) Główny Księgowy, kierownik działu, pracownik na samodzielnym stanowisku podlegają: Dyrektorowi, Dyrektorowi Artystycznemu lub Zastępcy Dyrektora, zgodnie z obowiązującym schematem organizacyjnym Teatru, stanowiącym załącznik nr 1 lub Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
3) zastępca głównego księgowego podlega głównemu księgowemu,
4) zastępca kierownika działu podlega kierownikowi działu,
5) kierownicy sekcji, biura, pracowni, brygadierzy, podlegają kierownikowi działu oraz zastępcy kierownika,
6) pracownicy sekcji, biura bądź pracowni podlegają bezpośrednio kierownikom sekcji, biura, kierownikowi pracowni lub brygadierowi,
7) pozostali pracownicy podlegają kierownikom działów oraz zastępcom kierowników działów.

2. Polecenie służbowe winno być wydawane w kolejności określonej w ust. 1.
3. W sytuacjach nadzwyczajnych, w których sprawa wymaga natychmiastowego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub powodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy oraz zagrażałoby powstaniem znacznej szkody lub prowadziłoby do powstania takiej szkody, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

VI. ZASADY I ZAKRES UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ PRACOWNIKOM TEATRU

Podstawowe zasady organizacji pracy w Teatrze

§ 18

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru uprawniony jest Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocników, z wyłączeniem pełnomocników procesowych, podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Województwo.

§ 19

1. W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, Teatr reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Teatru.

§ 20

1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych

upoważnieniem.
4. Podpisane pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Dział Kadr.

§ 21

1. **Do podpisywania** wewnętrznych aktów normatywnych (tj. zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji), planów i sprawozdań, pism wychodzących, umów i porozumień, protokołów z kontroli oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
3. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
4. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 22

Dyrektor ustala wewnętrzne procedury kontroli zarządczej i zobowiązuje do ich przestrzegania.

§ 23

W Teatrze kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 24

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów.
2. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.
3. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
4. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działań Dyrektor każdorazowo wyznacza koordynatora.
5. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

1. W sprawie **skarg i wniosków** Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują strony w terminach ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretariat przyjmuje oraz ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

VII. WŁAŚCIWOŚĆ W ZAKRESIE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PISM

§ 26

1. Dyrektor podpisuje wszelkie pisma i dokumenty o charakterze formalno-prawnym, finansowym oraz korespondencję wychodzącą.
2. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania dokumentów.
3. Projekty pism i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi lub innym upoważnionym osobom, powinny być uprzednio parafowane przez kierowników działów lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz przez osobę która sporządziła dokument (podpis i pieczątka imienna
na kopii).
4. Na kopii pism stanowiących projekty aktów normatywnych Teatru (zarządzeń, regulaminów i instrukcji), analiz, sprawozdań, opracowań planistycznych i innych zawierających istotne rozstrzygnięcia powinna być ponadto adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

VIII. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH TEATRU O CHARAKTERZE WEWNĘTRZNYM

§ 27

1. Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty normatywne o charakterze wewnętrznym.
2. Akty normatywne Dyrektora wydawane są z jego własnej inicjatywy, Dyrektora Artystycznego, Zastępcy Dyrektora,
a także kierowników działów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Projekty aktów normatywnych Teatru przygotowują kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inne osoby do opracowania projektu.
4. Projekt aktu normatywnego przygotowany przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną powinien być zaopiniowany lub uzgodniony z Dyrektorem Artystycznym, Zastępcą Dyrektora albo z kierownikami właściwych rzeczowo działów. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt danego aktu normatywnego podlega również uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, bądź zaopiniowaniu przez stowarzyszenia twórcze i organizatora Teatru.
5. W obrębie Teatru, opinia bądź uzgodnienia, o których mowa w ust. 4 wymagana jest od:

1) Głównego Księgowego, jeżeli projekt aktu normatywnego wiązał się będzie z wydatkami Teatru i wywierał określone skutki finansowe,
2) Dyrektora Artystycznego, Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów, jeżeli projekt aktu normatywnego zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia czy zobowiązania.

6. Akty normatywne Dyrektora rejestruje i prowadzi ich zbiór samodzielne stanowisko -

specjalista ds. pracowniczych.
7. Działy i samodzielne stanowiska, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Porządek wewnętrzny w Teatrze i związane z procesem pracy obowiązki Teatru jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy Teatru.
2. Osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych umowa określać będzie obowiązki, uprawnienia oraz zasady współpracy i nadzoru ze strony Teatru.
3. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników określają zakresy ich obowiązków i zawarte umowy.

§ 29

1. Z chwilą wejścia w życie regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny.
2. Regulamin może być zmieniony w takim samym trybie, w jakim został nadany.