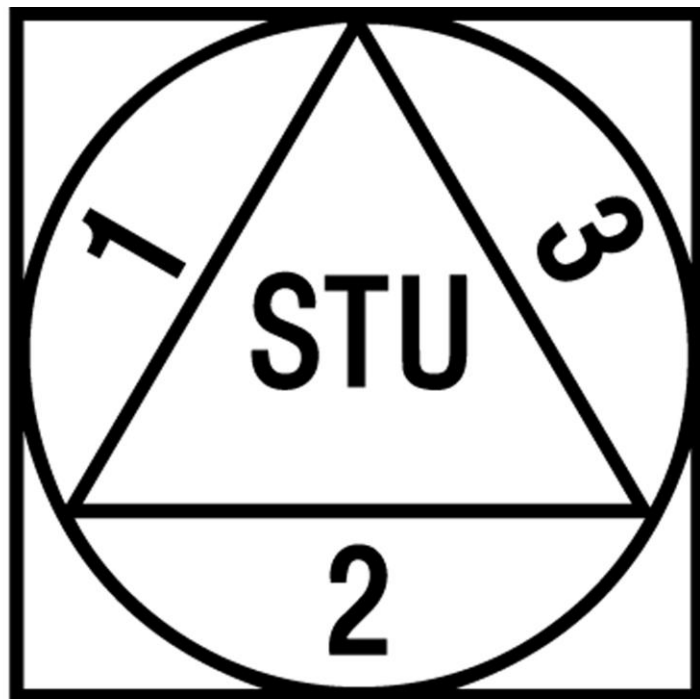


KRAKOWSKI TEATR SCENA STU

Regulamin Organizacyjny



SCENA STU

Rozdział I Zasady ogólne

§ 1

1. Organizatorem Krakowskiego Teatru Scena STU jest Gmina Miejska Kraków. Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod nr 36.
2. Krakowski Teatr Scena STU, artystyczna instytucja kultury, zwana dalej „Teatrem” działa na podstawie:
 - 1) Statutu Teatru, nadanego uchwałą nr VII/129/19 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 2019 roku,
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194)), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”,
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” niniejszego Regulaminu.
3. Teatr prowadzi działalność jako miejska samorządowa instytucja kultury wyodrębniona pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym.
4. Do zadań Teatru należy współtworzenie i upowszechnianie kultury teatralnej narodowej i światowej, zaspokajanie potrzeb i dążeń kulturalnych publiczności Krakowa i Polski oraz godne reprezentowanie kultury polskiej za granicą.
5. Swoje cele i zadania Teatr realizuje poprzez:
 - 1) prowadzenie działalności na zasadach teatru impresaryjnego,
 - 2) kształtowanie, prezentację i upowszechnianie humanistycznych wartości kultury narodowej i światowej,
 - 3) przygotowanie i prezentacje dzieł dramatycznych,
 - 4) rozwijanie, kultywowanie oraz upowszechnianie tradycji narodowych i lokalnych oraz ochronę dziedzictwa kulturowego,
 - 5) tworzenie warunków dla edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę,
 - 6) tworzenie warunków sprzyjających twórczości i rozwojowi talentów artystycznych,
 - 7) wymianę dorobku artystycznego i myśli twórczej z innymi teatrami w kraju i za granicą,
 - 8) współdziałanie z państwowymi i samorządowymi jednostkami organizacyjnymi oraz z organizacjami pozarządowymi, osobami prywatnymi z kraju i z zagranicy,
 - 9) prowadzenia działalności w zakresie sztuki nowoczesnej i współczesnej z możliwością tworzenia kolekcji sztuki nowoczesnej i współczesnej.

Rozdział II Zarządzanie Teatrem

§ 2

1. Teatrem zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz. Działając zgodnie z przepisami prawa Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność. Pod nieobecność Dyrektora jego obowiązki przejmuje Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad całością Teatru poprzez właściwe komórki organizacyjne.

§ 3

1. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:

- 1) zwierzchni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych Teatru,
- 2) kształtowanie wizerunku Teatru,
- 3) tworzenie warunków do efektywnego wykonywania zadań statutowych,
- 4) kształtowanie struktury organizacyjnej odpowiednio do nakreślonych planów,
- 5) prowadzenie polityki kadrowej i podejmowanie decyzji w sprawach osobowych całego Teatru,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach wynikłych w trakcie działalności Teatru,
- 7) wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.,
- 8) zatwierdzanie obowiązujących w Teatrze regulaminów, instrukcji itp.,
- 9) rozpatrywanie skarg, zażaleń i wniosków oraz podejmowanie odpowiednich decyzji w tym zakresie
- 10) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy,
- 11) ścisła współpraca z organizatorem w zakresie planowania i realizacji zadań Teatru,
- 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych,
- 13) składanie oświadczeń w zakresie obowiązków i uprawnień majątkowych,
- 14) ustalanie stawek wynagrodzeń przy umowach-zlecenia lub umowach o dzieło,
- 15) ustalanie planów finansowo-usługowych w uzgodnieniu z organizatorem,
- 16) gospodarowanie majątkiem Teatru,
- 17) sprawowanie kontroli nad wydatkowaniem środków finansowych,
- 18) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez Głównego Księgowego jego bieżących obowiązków,
- 19) dbałość o rozwój Teatru w aspekcie ekonomiczno- finansowym,
- 20) sporządzanie planów i nadzór nad sprawozdawczością finansową i administracyjną,
- 21) planowanie remontów i inwestycji,
- 22) nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
- 23) reprezentowanie Teatru na zewnątrz,
- 24) dbałość o stałą modernizację techniczną Teatru,
- 25) nadzór nad właściwym przygotowaniem technicznym premier oraz ich dalszej eksploatacji,
- 26) nadzór nad właściwym zaopatrzeniem Teatru oraz wykorzystaniem zakupionych środków,
- 27) nadzór nad prawidłową gospodarką magazynową, jak również wykorzystaniem bądź obrotem dekoracji i środków inscenizacji z przedstawień wycofanych z realizacji,
- 28) nadzór nad wynajmowaniem pomieszczeń teatru,
- 29) nadzór nad zabezpieczeniem Teatru i jego pracowników w zakresie ppoż. ochrony mienia, a także przestrzeganiem przepisów bhp i regulaminu pracy.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Dyrektor Artystyczny,
- b) Główny Księgowy,
- c) Dział Marketingu i Komunikacji Społecznej,
- d) Dział Administrowania Mieniem Teatru,
- e) Dział Produkcji i Realizacji Repertuaru,
- f) Kancelaria,
- g) Archiwum,
- h) Inspektor RODO,
- i) Specjalista ds. Kadr, Płac oraz Kasy.

§ 4

Dyrektor Artystyczny realizuje wyznaczone cele Teatru. W porozumieniu z Dyrektorem ustala plany repertuarowe Teatru i zadania wykonawcze dla efektywnej realizacji planów repertuarowych. Dyrektorowi Artystycznemu podlega bezpośrednio Koordynator Pracy Artystów Kontraktowych.

Do podstawowych obowiązków Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:

1. decydowanie w sprawie powierzania zadań artystycznych realizatorom (reżyserom, scenografom, choreografom itp.) oraz zatwierdzanie obsady sztuk,
2. nadzór nad pracą Koordynatora Pracy Artystów Kontraktowych,
3. przejmowanie obowiązków Dyrektora pod jego nieobecność, zgodnie z pełnomocnictwem stałym oraz pełnomocnictwami udzielanymi okresowo.

§ 5

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonych obowiązującymi przepisami. Główny Księgowy nadzoruje, koordynuje i kontroluje działalność Działu Finansowo - Księgowego i pracowników sprawujących obsługę finansowo-księgową Teatru.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami,
2. prowadzenie gospodarki finansowej Teatru według obowiązujących przepisów,
3. analiza gospodarki finansowej Teatru,
4. kierowanie pracą Działu Finansowo – Księgowego,
5. wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych,
6. wnioskowanie w sprawach powoływania i odwoływania oraz awansowania służb finansowo-księgowych,
7. dbałość o prawidłowy obieg dokumentów.

Rozdział III Struktura Organizacyjna

§ 6

1. W strukturze organizacyjnej Teatru występują działy i samodzielne stanowiska pracy, które Dyrektor może tworzyć, dzielić i likwidować.
2. Przez Dział rozumie się komórkę organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma zagadnieniami posiadającymi podstawowe znaczenie dla działalności poszczególnych odcinków.
3. Dla poszczególnych odcinków tworzy się wydzielone jednoosobowe stanowiska pracy.
4. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Finansowo – Księgowy,
 - b) Kancelaria,
 - c) Archiwum,
 - d) Dział Marketingu i Komunikacji Społecznej,
 - e) Działu Produkcji i Realizacji Repertuaru,
 - f) Dział Administrowania Mieniem Teatru,

- g) Koordynator Pracy Artystów Kontraktowych,
- h) Inspektor ds. RODO,
- i) Specjalista ds. Kadr, Płac oraz Kasy.

5. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru oraz jego komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV Tryb działania Teatru

§ 7

1. Dla zapewnienia pełnej i prawidłowej realizacji zadań komórki organizacyjnej lub wydzielonego jednoosobowego stanowiska pracy, konieczna jest współpraca między poszczególnymi komórkami lub wydzielonymi jednoosobowymi stanowiskami pracy
2. Współpraca w zakresie realizacji poszczególnych zadań polega na:
 - a) przekazywaniu informacji i materiałów źródłowych,
 - b) uzgadnianiu wspólnej strategii i działań niezbędnych do właściwej realizacji zadania
 - c) udzielaniu instruktażu specjalistycznego
3. Każda komórka organizacyjna, (wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy) jest zobowiązana do przekazywania potrzebnych informacji i materiałów źródłowych (dokumentów, zapisów ewidencyjnych, statystycznych, analitycznych) dotyczących zadań realizowanych przez komórkę (wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy), w formie informacji opisowej lub danych liczbowych.
4. Różnorodność funkcji w zakresie poszczególnych zadań Teatru i związana z tym specjalizacja, powodują konieczność udzielania instruktażu specjalistycznego. Komórką organizacyjną (wydzielonym jednoosobowym stanowiskiem pracy) zobowiązaną do udzielania instruktażu specjalistycznego jest komórka (wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy), której zadaniem głównym jest określona funkcja specjalistyczna, względnie zadanie. Komórką (wydzielonym jednoosobowym stanowiskiem pracy) uprawnioną do żądania instruktażu specjalistycznego jest komórka (wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy), w której zadaniach częściowych występują elementy zadania głównego lub funkcji danej komórki specjalistycznej.

§ 8

Zasady kierowania komórkami organizacyjnymi

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją Kierownicy, którzy samodzielnie w ramach przyznanych im uprawnień kierują wykonywaniem zadań przez podległe im komórki.
2. Kierownik danej komórki jest bezpośrednio odpowiedzialny przed Dyrektorem za całokształt powierzonych mu zadań oraz wyniki pracy podległych pracowników.
3. Każdy Kierownik posiada, oprócz szczegółowych uprawnień wynikających z zadań kierowanej przez niego komórki, następujące uprawnienia:
 - 1) zgłaszanie potrzeb w zakresie kierowanej przez siebie komórki,
 - 2) wydawanie podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy komórki,
 - 3) przedkładanie swojemu przełożonemu:
 - a) wniosków odnośnie zmiany wysokości wynagrodzenia pracowników
 - b) wniosków odnośnie przyznania premii, nagrody i prowizji pracownikom
 - c) wniosków odnośnie wyróżnienia i karania pracowników

- 4) wydawanie opinii o kandydatach na pracowników w zakresie posiadanych przez nich kwalifikacji zawodowych,
- 5) przedstawianie swojemu przełożonemu wniosków o przeniesienie lub zwolnienie pracowników,
- 6) zwracanie się do bezpośredniego przełożonego w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych.

4. Oprócz zadań wynikających z funkcji kierowanej przez niego komórki, każdy Kierownik zobowiązany jest do:

- 1) znajomości schematu organizacyjnego Teatru,
- 2) znajomości i przestrzegania przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących pracy kierowanej komórki,
- 3) opracowywania planu pracy komórki zgodnie z programem działalności instytucji,
- 4) zapewnienia utrzymania w stanie aktualnym zakresów czynności oraz instrukcji,
- 5) dotyczących kierowanej komórki i przechowywania tych materiałów, jak również wzorów druków używanych w komórce z opisem obiegu i sposobu wypełnienia,
- 6) zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do rytmicznej realizacji zadań,
- 7) dokonywania podziału zadań pomiędzy podległych pracowników zapewniającego właściwe ich wykonanie, instruowanie, nadzorowanie i kontrolowanie ich pracy, zapewnienie utrzymania w stanie aktualnym dokonanego podziału pracy,
- 8) informowania przełożonego o postępie prac i napotykanym trudnościach oraz podjętych środkach zabezpieczających wykonanie tych prac,
- 9) inicjowania wśród podległych pracowników konieczności stałego podnoszenia ich poziom fachowego oraz wpajanie im poczucia odpowiedzialności za wykonaną pracę,
- 10) współdziałania w szkoleniu zawodowym podległych pracowników,
- 11) kontrolowania przestrzegania dyscypliny i wykorzystania czasu pracy przez podległych pracowników oraz jakości ich pracy,
- 12) informowania przełożonego o ujawnionych przypadkach niedopełnienia obowiązków ze strony podległych pracowników lub nie przestrzegania przez nich przepisów „Regulaminu Pracy” oraz wnioskowania o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych,
- 13) niedopuszczenia do powstania i likwidacja ewentualnych nieporozumień wśród podległych pracowników,
- 14) zabezpieczenia właściwych warunków pracy podległych pracowników pod względem bhp, ppoż. i kultury miejsca pracy,
- 15) opracowywania planów urlopowych dla podległych pracowników,
- 16) wyznaczenia swojego zastępcy na wypadek swej nieobecności.

5. Każdy z Kierowników oprócz ponoszenia odpowiedzialności wynikającej z realizacji zadań komórki jest odpowiedzialny za:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska Kierownika komórki, a w szczególności dbałość o efektywne i zgodne z obowiązującymi przepisami gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizację zadań,
- 2) wyniki pracy komórki,
- 3) majątek powierzony kierowanej komórce, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem, pożarem,
- 4) umiejętne wykorzystanie potencjału kadrowego,
- 5) umiejętne łączenie swej działalności z ogólną, społeczno-gospodarczą polityką Teatru,
- 6) instruowanie pracowników w zakresie odpowiedzialności za ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 9

Podział zadań w komórce organizacyjnej

1. Podziału zadań komórki dokonuje jej Kierownik w treści zakresów czynności.
2. Zasady przyznawania uprawnień i podziału zadań ustala się poniżej:
 - 1) Zadania poszczególnych pracowników, zarówno na stanowisku kierowniczym, jak też na stanowiskach wykonawczych, wynikają z zadań określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Zadania komórek ujęte są w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej ustala Kierownik danej komórki w ramach zakresu czynności. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje podległym pracownikom zadania, których sam bezpośrednio nie będzie wykonywał, tak aby wszystkie zadania komórki zostały wśród pracowników rozdzielone. Przełożony Kierownika komórki ma prawo ustalić wykonanie określonych zadań bezpośrednio przez Kierownika.
 - 2) Uprawnienia. Celem stworzenia możliwości wykonania przydzielonych zadań, przyznawane są pracownikom uprawnienia, których zakres określa Dyrektor lub Kierownik komórki dla podległych pracowników danej komórki.
3. Przy udzielaniu uprawnień obowiązują następujące zasady:
 - 1) zakres uprawnień nie może przekraczać kompetencji posiadanych przez udzielającego uprawnienia,
 - 2) udzielający uprawnienia może zastrzec sobie prawo decydowania w ściśle określonych sprawach, zastrzeżenie to nie powinno jednak powodować zmniejszania poczucia odpowiedzialności u otrzymującego uprawnienia i dlatego też należy to szczególnie uwzględnić przy określeniu zakresu uprawnień,
 - 3) udzielanie uprawnień pracownikowi i przyjęcie ich przez niego powoduje powstanie po stronie pracownika odpowiedzialności przed udzielającym uprawnienia,
 - 4) otrzymującego uprawnienia należy zobowiązać do przedstawienia wyników, jakie na tej podstawie osiągnął,
 - 5) w przyznane pracownikowi uprawnienia nie należy ingerować w sposób bezpośredni, lecz, jeżeli sytuacja tego wymaga, w sposób pośredni, drogą sugestii,
 - 6) przyznane uprawnienia należy cofnąć, jeżeli wykorzystywane są w sposób niewłaściwy lub sprzeczny z celem - cofnięcie przyznanego uprawnienia dyskwalifikuje danego pracownika i winno pociągnąć odpowiednie sankcje przewidziane w „Regulaminie Pracy”

§ 10

Przekazywanie i przejmowanie uprawnień, zadań i odpowiedzialności

1. Dyrektor zarządzeniem przekazuje Kierownikom komórek organizacyjnych uprawnienia i zadania oraz ustala zakresy ich odpowiedzialności. Kierownicy komórek potwierdzają w zakresach czynności podpisem fakt zapoznania się i przyjęcia uprawnień, zadań i zakresu odpowiedzialności dla podległej komórki organizacyjnej i zakresu współpracy między poszczególnymi pracownikami komórki.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają podległych pracowników z zadaniami komórki, dokonując równocześnie podziału tych zadań i zakresu współpracy między poszczególnymi pracownikami komórki.
3. Ustalenie zastępstwa dla stanowiska pracy dokonuje Kierownik komórki.

§ 11

Zarządzenia, pisma okólne, polecenia służbowe, pisma według rozdzielnika

1. W celu realizacji zadań Teatru mogą być wydawane:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma okólne,
 - 3) polecenia służbowe,
 - 4) pisma wg rozdzielnika.
2. Zarządzenia wydaje Dyrektor. Zarządzenia dotyczą problemów istotnych dla realizacji zadań Teatru, a wymagających trwałego i jednolitego uregulowania.
3. Pisma okólne ustalają jednolitą interpretację obowiązujących przepisów prawa lub jednolity tryb postępowania w określonych sprawach, jak również stanowią formę powiadomienia o podjętych decyzjach, dotyczących więcej niż jednej komórki organizacyjnej (wydzielonego jednoosobowego stanowiska pracy).
4. Polecenia służbowe dotyczą spraw niewymagających wydania zarządzenia lub pisma okólnego.
5. Pisma wg rozdzielnika zawierają polecenia służbowe skierowane do większej ilości komórek organizacyjnych (wydzielonych jednoosobowych stanowisk pracy).
6. Polecenia służbowe i pisma wg rozdzielnika tracą swą moc z chwilą załatwienia spraw, których dotyczą, w przeciwieństwie do zarządzeń i pism okólnych, które zachowują moc aż do chwili ich uchylecia.
7. Formy pisma wg rozdzielnika używa się również jako pisma przewodniego przy przekazywaniu korespondencji do kilku lub więcej zainteresowanych komórek organizacyjnych (wydzielonych jednoosobowych stanowisk pracy).
8. Projekty zarządzeń, pism okólnych i pism według rozdzielnika opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych, których sprawa dotyczy, albo osoba (zespół osób) wyznaczona przez Dyrektora.
9. Projekty zarządzeń i pism okólnych powinny być uzgodnione z Kierownikami komórek organizacyjnych (pracownikami zajmującymi wydzielone jednoosobowe stanowiska pracy), których sprawa bezpośrednio lub pośrednio dotyczy.
10. Zasady i normy postępowania zabezpieczającego sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych oraz sprawny obieg korespondencji zawiera Instrukcja Kancelaryjna.
11. Szczegółowe zasady opracowywania i obiegu dokumentów finansowych w Teatrze reguluje odrębna instrukcja.

§ 12

Tryb sporządzania i doręczania zakresów czynności

1. Dla zwiększenia odpowiedzialności pracowników za wykonywaną pracę oraz w celu zapobieżenia powstawania sporów kompetencyjnych i niedociągnięć w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaną pracą Dyrektor ustala zakresy czynności dla podległych sobie Kierowników komórek organizacyjnych i wydzielonych jednoosobowych stanowisk pracy, natomiast Kierownicy komórek organizacyjnych dla poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zakresy czynności należy ustalić w oparciu o niniejszy Regulamin Organizacyjny.
3. Zakres czynności winien być sporządzony w trzech egzemplarzach, z których, po jednym otrzymują:
 - 1) zainteresowany pracownik,
 - 2) kierownik komórki organizacyjnej, w którym pracownik jest zatrudniony,
 - 3) Specjalista ds. Pracowniczych.

4. Koordynację i ogólny nadzór nad ustalaniem i aktualizowaniem zakresów czynności sprawuje Specjalista ds. pracowniczych.

Rozdział V Zakresy działania

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY - DFK

1. Pracę Działu Finansowo – Księgowego nadzoruje Dyrektor.
2. Działem Finansowo – Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - 1) Księgowa,
 - 2) Specjalista ds. finansowych,
4. Do zadań tego Działu należy w szczególności:
 - 1) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotycząca działalności Teatru,
 - 2) rejestracja działalności instytucji na podstawie otrzymanych dokumentów zleceń zgodnie z zasadami określonymi przepisami, a dotyczącej naliczania wynagrodzeń osobowych, z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) ewidencja działalności usługowej Teatru,
 - 4) rejestracja zakupu i zużycia materiałów,
 - 5) rejestracja zakupu usług obcych,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości z ww. działalności zgodnie z wymogami GUS,
 - 7) sporządzanie rozliczeń z budżetem w tym podatków, deklaracji i rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - 8) prowadzenie rozliczeń z agencjami praw autorskich,
 - 9) prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzenie ewidencji przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu oraz środków trwałych,
 - 11) inicjowanie brakowania materiałów niearchiwalnej kategorii B.

§ 14

KANCELARIA - KAN

1. Pracę Kancelarii nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Kancelarii należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Teatru,
 - 2) obsługa całości korespondencji Teatru,
 - 3) przygotowanie projektów pism, zarządzeń, umów w ramach zakresu pracy Kancelarii,
 - 4) archiwizowanie dokumentacji związanej z pracą Kancelarii.

§ 15

ARCHIWUM - AR

1. Pracę Archiwum nadzoruje Dyrektor.
2. Do zadań Archiwum należy:
 - 1) przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi, sprawdzanie akt przygotowanych przez komórki organizacyjne do przekazywania do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz poprawności nadanej teczek aktowym kategorii archiwalnej,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętej dokumentacji.

§ 16

DZIAŁ MARKETINGU I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ - DM

1. Pracę Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej nadzoruje Dyrektor.
2. Działem Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej kieruje Kierownik Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej.
3. Do zadań Działu Marketingu i Komunikacji Społecznej należy:
 - 1) opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych zawierających możliwie szerokie elementy promocji, reklamy PR i aktywnej sprzedaży usług,
 - 2) współdziałanie w tworzeniu planów aktywności Teatru oraz w racjonalizacji decyzji artystycznych w zgodzie z preferencjami rynkowymi,
 - 3) udział w planowaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych
 - 4) organizacja i koordynacja poza repertuarowych działań z zakresu promocji Teatru na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej.
4. Swoje zadania Dział Marketingu realizuje przy zastosowaniu zasad dynamicznego marketingu z uwzględnieniem mechanizmów i instrumentów marketingowych.

§ 17

DZIAŁ PRODUKCJI I REALIZACJI REPERTUARU – RR

1. Pracę Działu Produkcji i Realizacji Repertuaru nadzoruje Dyrektor.
2. Działem Produkcji i Realizacji Repertuaru kieruje Kierownik Działu Produkcji i Realizacji Repertuaru.
3. W skład Działu Produkcji i Realizacji Repertuaru wchodzi służba obsługi scen, w tym akustycy i operatorzy sprzętu multimedialnego, garderobiane, inspicjenci, technicy sceny, elektrycy i oświetleniowcy.
4. Do zadań Działu Produkcji i Realizacji Repertuaru należy:
 - a) zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób,
 - b) koordynacja techniczna i organizacyjna imprez zewnętrznych w Teatrze,
 - c) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi,
 - d) prowadzenie magazynu teatralnego (przechowywanie sprzętu i wyposażenia, dokumentacji technicznej, rekwizytów i dekoracji),
 - e) zgłaszanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysowego oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacja zaopatrzenia.

§ 18

DZIAŁ ADMINISTROWANIA MIENIEM TEATRU – DA

1. Pracę Działu Administrowania Mieniem Teatru nadzoruje Dyrektor.
2. Działem Administrowania Mieniem Teatru kieruje Kierownik Działu Administrowania Mieniem Teatru.
3. W skład Działu Administrowania Mieniem Teatru wchodzi :
 - 1) Kierownik Działu Administrowania Mieniem Teatru,
 - 2) Dozorcy,
 - 3) Sprzątające.
4. Do zadań Działu Administrowania Mieniem Teatru należy organizowanie, koordynacja, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) administrowaniem Teatrem i budynkami teatralnymi,
 - 2) nadzorem nad pomieszczeniami magazynowymi,
 - 3) nadzorowaniem i rozliczaniem prac w ramach usług zleconych,
 - 4) prowadzeniem zakupów inwestycyjnych,
 - 5) bieżąca konserwacja budynków Teatru.
5. Dział Administrowania Mieniem Teatru realizuje w szczególności:
 - 1) administrowanie budynkami Teatru, w tym pomieszczeniami biurowymi, mieszkaniami, pokojami gościnnymi, a także czuwa nad utrzymaniem należytego porządku i bezpieczeństwa,
 - 2) prowadzenie postępowań zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych od momentu wystąpienia z wnioskiem przez dział rzeczowo właściwy do chwili zakończenia postępowania (podpisania umowy),
 - 3) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych,
 - 4) ustalanie planów remontowych, konserwacyjnych i inwestycyjnych budynków użytkowanych przez Teatr,
 - 5) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem, prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,
 - 6) bieżącą konserwację i drobne naprawy w budynkach Teatru,
 - 7) nadzór nad realizacją prac zleconych i ich rozliczanie.

§ 19

KOORDYNATOR PRACY ARTYSTÓW KONTRAKTOWYCH - KAK

Koordinator Pracy Artystów Kontraktowych jest zobowiązany do:

1. współpracy z Dyrektorem i Dyrektorem Artystycznym i koordynowania pracy artystów kontraktowych tj. aktorów, scenografów, choreografów, muzyków, asystentów statystów i pozostałych twórców spektakli,
2. współpracy z pozostałymi działami Teatru celem zabezpieczenia organizacyjnych potrzeb realizacji działań artystycznych,
3. prowadzenia dokumentacji pracy artystycznej, przygotowanie i rozliczenie zawartych umów z wykonawcami
4. prowadzenie spraw formalnych dotyczących praw autorskich; uzyskiwanie licencji
5. współpracy ze związkami pracy twórczej

§ 20

INSPEKTOR RODO - IR

1. Inspektor współpracuje z Dyrektorem.
2. Do zadań Inspektora należy całość obowiązków wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 21

SPECJALISTA DS. KADR, PŁAC ORAZ KASY – KPK

1. Specjalista ds. Kadr, Płac oraz Kasy w sprawach kadrowych podlega Dyrektorowi, a w pozostałych czynnościach Głównemu Księgowemu
2. Do zadań Specjalisty ds. Kadr, Płac oraz Kasy należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników,
 - 2) sporządzanie i prowadzenie list płac oraz kart wynagrodzeń,
 - 3) prowadzenie spraw ZUS, bankowych i podatkowych,
 - 4) prowadzenie kasy.

§ 22

Postanowienia końcowe

1. Przy wszelkich zmianach personalnych pracowników zajmujących stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków. W odniesieniu do inwentaryzacji składników majątkowych obowiązuje instrukcja inwentaryzacyjna.
2. Protokoły zdawczo-odbiorcze sprawdzają i zatwierdzają bezpośredni przełożeni sporządzających je pracowników oraz przekazują kopie protokołu do służby rozliczeń materiałowych oraz głównemu specjalistce ds. pracowniczych.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu mają charakter ramowy i nie zwalniają poszczególnych komórek (pracowników) od obowiązku podejmowania przez nie wszelkich czynności i działań, do których są zobowiązane na podstawie przepisów ogólnych.
4. Dyrektor jest zobowiązany podać treść niniejszego Regulaminu do wiadomości wszystkich pracownikom.

§ 23

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2020 roku
2. Traci moc regulamin organizacyjny z dnia 4 kwietnia 2019 roku