

**Zarządzenie nr DN-17/19**

Dyrektora Narodowego Starego Teatru  
im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie  
z dnia 28 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego  
Narodowego Starego Teatru

Ogłaszam jednolity tekst regulaminu organizacyjnego  
Narodowego Starego Teatru, stanowiący załącznik  
do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2019 roku.

Załącznik do zarządzenia nr DN-17/19  
Dyrektora Narodowego Starego Teatru  
im. H. Modrzejewskiej w Krakowie  
z dnia 28 października 2019 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
Narodowego Starego Teatru  
im. H. Modrzejewskiej w Krakowie

- I.** Schemat organizacyjny
- II.** Zasady organizacji pracy
- III.** Zakresy działania komórek organizacyjnych

## **Rozdział II. Zasady organizacji pracy**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W Teatrze obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Działalnością Teatru kieruje i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor współdziałając z dwoma zastępcami: zastępcą dyrektora ds. artystycznych i zastępcą dyrektora ds. technicznych i administracyjnych zwanymi dalej zastępcami dyrektora oraz głównym księgowym.
3. Dyrektora zastępują w czasie jego nieobecności zastępcy dyrektora.
4. Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Teatru.
5. Komórką organizacyjną w rozumieniu regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne jednoosobowe stanowisko pracy. Komórka organizacyjna wyróżniona jest w schemacie organizacyjnym prostokątnym obrysem.
- 5a. Komórki organizacyjne wchodzą w skład następujących Działów:
  - 1) Dział Artystyczny,
  - 2) Dział Promocji,
  - 3) Dział Techniczno – Produkcyjny,
  - 4) Dział Techniczno – Eksploatacyjny,
  - 5) Dział Finansowo – Księgowy,
  - 6) Dział Administracyjny,
  - 7) Dział Gospodarczy,
  - 8) Dział – Pozostali Pracownicy.

### **§ 2**

#### **Skład Działu Artystycznego**

W skład Działu Artystycznego wchodzi następujące komórki i stanowiska:

- 1) zastępca dyrektora ds. artystycznych
- 2) aktorzy
- 3) kierownik muzyczny
- 4) koordynacja pracy artystycznej i impresariat
- 5) inspicjenci-suflerzy
- 6) edukatorzy
- 7) muzeum
- 8) kierownik dramaturgów
- 9) dramaturdzy

### **§ 3**

#### **Skład Działu Promocji**

W skład Działu Promocji wchodzi komórka o nazwie „kierownik działu promocji” oraz wszystkie komórki jej podległe.

### **§ 4**

#### **Skład Działu Techniczno - Produkcyjnego**

W skład Działu Techniczno – Produkcyjnego wchodzi komórka o nazwie „Kierownik działu techniczno – produkcyjnego” oraz wszystkie komórki jej podległe.

### **§ 5**

#### **Skład Działu Techniczno - Eksploatacyjnego**

W skład Działu Techniczno – Eksploatacyjnego wchodzi komórka o nazwie „Kierownik działu techniczno – eksploatacyjnego” oraz wszystkie komórki jej podległe.

### **§ 6**

#### **Skład Działu Finansowo - Księgowego**

W skład Działu Finansowo – Księgowego wchodzi komórka o nazwie „Główny księgowy” oraz wszystkie komórki jej podległe.

#### **§ 7**

##### **Skład Działu Administracyjnego**

W skład Działu Administracyjnego wchodzi następujące komórki i stanowiska:

- 1) kierownik działu administracyjno – gospodarczego
- 2) administracja i ewidencja majątku
- 3) inwestycje, remonty i konserwacje
- 4) archiwum akt administracyjnych
- 5) obrona cywilna

#### **§ 8**

##### **Skład Działu Gospodarczego**

W skład Działu Gospodarczego wchodzi następujące komórki:

- 1) portiernie
- 2) konserwatorzy
- 3) bufety pracownicze
- 4) pokoje gościnne
- 5) obsługa sprzątająca
- 6) goniec – pomoc biurowa

#### **§ 9**

##### **Skład Działu - Pozostali Pracownicy**

W skład Działu – Pozostali Pracownicy wchodzi następujące komórki:

- 1) dyrektor
- 2) zastępca dyrektora ds. technicznych i administracyjnych
- 3) obsługa prawna
- 4) zamówienia publiczne
- 5) kadry
- 6) sekretariat
- 7) pełnomocnik dyrektora ds. ochrony inf. niejawnych
- 8) inspektor ochrony danych osobowych
- 9) informatyka
- 10) oppoż., bhp
- 11) ppoż.służba asystencyjna,
- 12) stanowisko ds. ZFŚS

#### **§ 10**

##### **Zespoły**

Działy wchodzi w skład następujących Zespołów:

- 1) Zespół Artystyczny
- 2) Zespół Techniczny
- 3) Zespół Administracyjny
- 4) Zespół Gospodarczy

#### **§ 11**

##### **Skład Zespołu Artystycznego**

W skład Zespołu Artystycznego wchodzi:

- 1) komórka organizacyjna „dyrektor”,
- 2) Dział Artystyczny.

#### **§ 12**

##### **Skład Zespołu Technicznego**

W skład Zespołu Technicznego wchodzi następujące Działy:

- 1) Dział Techniczno – Produkcyjny
- 2) Dział Techniczno – Eksploatacyjny

### **§ 13**

#### **Skład Zespołu Administracyjnego**

W skład Zespołu Administracyjnego wchodzi następujące Działy:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy
- 2) Dział Promocji
- 3) Dział Administracyjny
- 4) Dział - Pozostali Pracownicy z wyjątkiem komórek organizacyjnych: „dyrektor”, „ppoż służba asystencyjna”

### **§ 14**

#### **Skład Zespołu Gospodarczego**

Zespół Gospodarczy to odpowiednik Działu Gospodarczego plus komórka organizacyjna „ppoż służba asystencyjna”.

### **§ 15**

#### **Zasady zwierzchnictwa przełożonych**

1. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej w rozumieniu regulaminu jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzone zostało kierowanie podporządkowanymi pracownikami i odpowiedzialność za całość pracy danej komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcję kierownika pełni bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
2. W komórce organizacyjnej może być utworzone jedno stanowisko zastępcy kierownika.
3. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, kierownika w razie potrzeby zastępuje wyznaczony przez niego lub przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej pracownik komórki.
4. Pracownicy Teatru nie mają prawa, bez odrębnego upoważnienia dyrektora lub zastępców dyrektora, do wydawania poleceń nie podporządkowanym im pracownikom. Mają natomiast obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych bez względu na zależność służbowe.

### **§ 16**

#### **Postanowienia szczegółowe dotyczące pism i dokumentów**

1. Prawo do jednoosobowego podpisywania pism i dokumentów zewnętrznych mają w granicach swoich kompetencji wyłącznie: dyrektor, zastępcy dyrektora, główny księgowy i zastępca głównego księgowego.
2. Pisma i dokumenty zaciągające zobowiązania w imieniu Teatru wymagają podpisu dyrektora.
3. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu dyrektorowi, zastępcom dyrektora, głównemu księgowemu i zastępcy głównego księgowego powinny być na kopii, a w razie jej braku na oryginale, parafowane przez pracownika, który je przygotował.
4. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo i materialnie za merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z interesem Teatru i z przepisami prawa.
5. Dyrektor może upoważnić imiennie innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów zewnętrznych, wynikających z ich zakresu działania, nie zawierających zobowiązań, chyba, że w imiennym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązania w imieniu Teatru w określonym zakresie.
6. W wypadku podpisywania pism i dokumentów przez upoważnionego do tego pracownika należy napisać na maszynie lub odcisnąć pieczętką nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego.
7. Sprawy wymagające decyzji dyrektora, zastępców dyrektora, głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego winny być opracowywane i przedstawiane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
  - 1) projektu pisma lub dokumentu,
  - 2) notatki służbowej.

8. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego Teatru. W szczególności muszą być opiniowane i parafowane przez radcę prawnego:
  - 1) projekty wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym,
  - 2) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
  - 3) zawarcie umowy na roboty i usługi, zawarcie umowy wieloletniej lub nietypowej albo umowy o znacznej wartości,
  - 4) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - 6) należności spisywane w straty,
  - 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - 8) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
  - 9) umorzenia wierzytelności,
  - 10) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Wszystkie wewnętrzne akty o charakterze normatywnym, wprowadzające przepisy, które określają obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek organizacyjnych, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Teatru powinny być wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych.
10. Formę pism okólnych powinny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, ustalające tryb i harmonogram okresowych prac, zawierające wytyczne w sprawie roboczego trybu załatwiania określonych spraw itp.
11. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące gospodarki mieniem, obsługi maszyn lub urządzeń, obiegu dokumentacji powinny być wydawane w formie instrukcji.

## § 17

### Nadzór, koordynacja i odpowiedzialność pracowników

1. Odpowiedzialność za nadzór i koordynację ponoszą:
  - 1) dyrektor w zakresie działania całości Teatru i podporządkowanych mu komórek organizacyjnych,
  - 2) zastępcy dyrektora oraz kierownicy wszystkich szczebli w zakresie działania podporządkowanych im pracowników.
2. Pracownicy Teatru ponoszą odpowiedzialność w swoich zakresach działania za:
  - 1) rzetelne, terminowe i zgodne z interesem Teatru wykonywanie swoich obowiązków,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
  - 3) zabezpieczenie mienia Teatru,
  - 4) zabezpieczenie zdrowia i życia ludzi.
3. Pracownicy prowadzący kasy odpowiadają materialnie za całość przyjętych przez nich wartości. Ponadto odpowiedzialni są za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa.
4. Pracownicy prowadzący magazyny odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
5. Pracownicy prowadzący sprawy dostaw, wykonywania usług i robót budowlanych odpowiadają za właściwe stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych oraz gromadzenie wymaganej tymi przepisami dokumentacji.
6. Pracownicy sporządzający dokumenty finansowe i sprawozdania statystyczne odpowiadają służbowo i materialnie za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
7. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy. Pracownicy podpisujący dokumenty pod względem merytorycznym mają obowiązek kompletowania i archiwizowania dokumentacji potwierdzającej legalność, gospodarność, celowość i rzetelność przeprowadzonej operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Podpisanie dokumentu pod względem merytorycznym oznacza sprawdzenie tego dokumentu pod kątem ochrony Teatru przed wypłatą nienależnych kwot lub uszczupleniem należności.

8. Powierzenie składników majątkowych magazynu, kasy i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zdawczo-odbiorczy przy współudziale komisji); dotyczy to również przekazania stanowisk pracy kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
9. Pracownicy Teatru mają obowiązek wykonywania nie tylko przypisanych im zakresem obowiązków lub zleconych przez przełożonych czynności, lecz także tych, które wynikają z posiadanej wiedzy i doświadczenia, a są niezbędne dla realizacji zadań danej komórki organizacyjnej. W razie wątpliwości, do kogo należy załatwienie danej sprawy, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego zwrócenia się do swojego przełożonego, ew. dyrektora, o rozstrzygnięcie tej wątpliwości. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań. Dane osobowe i wynagrodzeniowe pracowników jako ich dobra osobiste, objęte są tajemnicą służbową w stosunkach wewnętrznych i zewnętrznych.
10. Przy załatwianiu spraw obowiązuje droga służbowa; sprawę zobowiązany jest załatwić pracownik, do którego obowiązków to należy. Od decyzji pracownika lub w razie jej braku przysługuje odwołanie do kolejnych bezpośrednich przełożonych tego pracownika, aż do dyrektora włącznie.
11. Kierownicy wszystkich szczebli kierują procesem wykonania zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom organizacyjnym i pracownikom. Ustalają szczegółowe zadania podporządkowanych pracowników, wyczerpujące całość obowiązków danej komórki, uwzględniając równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje pracowników. Planują i organizują pracę. Kontrolują zgodność procesów wykonawczych z obowiązującymi normami i standardami jakości oraz nadzorują pracę podporządkowanych pracowników. Instruuja podporządkowanych pracowników w zakresie stosowanych procedur technologiczno-ruchowych, ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznają podporządkowanych pracowników w zakresie ich dotyczącym z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami wewnętrznymi, pismami okólnymi i instrukcjami, a także przeprowadzają szkolenie stanowiskowe podporządkowanych pracowników w zakresie oppoż i bhp. W uzgodnieniu z przełożonymi zlecają zaopatrzeniu zakupy środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań przez ich komórki organizacyjne. Prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności ewidencję czasu pracy podporządkowanych pracowników i rozliczenia powierzonych składników majątku Teatru. Uczestniczą w pracach komisji powołanych przez dyrektora. Mają prawo doboru – poprzez wnioskowanie przyjęcia do pracy – i prawo oceny podporządkowanych pracowników. Wnioskują usprawnienia i ulepszenia w pracy ich komórek dla zwiększenia efektywności i racjonalności działania. Zapewniają środki czystości podporządkowanym pracownikom.

### **Rozdział III. Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 18**

##### **Dyrektor**

Dyrektor kieruje Teatrem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności. Posiada pełną samodzielność działania w zakresie sposobu realizacji statutowych celów Teatru, w granicach obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności aktów prawnych regulujących zagadnienia kultury i sztuki, współdziałając w tym zakresie z zastępcami dyrektora.

#### **§ 19**

##### **Rada artystyczna**

Rada artystyczna jest statutowym organem doradczym działającym w Teatrze. Rada artystyczna doradza dyrektorowi we wszystkich sprawach związanych z realizacją statutowych celów Teatru. Posiedzenia rady artystycznej zwołuje, przewodniczy im i dokumentuje ich przebieg dyrektor.

#### **§ 20**

##### **Zastępca dyrektora ds. artystycznych**

Działa zgodnie z udzielonym mu przez dyrektora pełnomocnictwem.

#### **§ 21**

##### **Zastępca dyrektora ds. technicznych i administracyjnych**

Działa zgodnie z udzielonym mu przez dyrektora pełnomocnictwem.

## § 22

### Główny księgowy

Prowadzi obsługę finansowo-księgową Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika działu finansowo-księgowego kartę ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, w której wykazuje pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

## § 23

### Aktorzy

Wykonują powierzone przez Teatr zadania artystyczne (wykonania ról), uczestniczą w zaplanowanych przez Teatr próbach, przedstawieniach i innych związanych z próbami i przedstawieniami zajęciach, w siedzibie i poza siedzibą Teatru.

## § 24

### Kierownik muzyczny

Prowadzi sprawy bieżącej działalności muzycznej Teatru. Do obowiązków kierownika muzycznego należy w szczególności:

- 1) współpraca z kompozytorami (autorami opracowania muzycznego, oprawy dźwiękowej) i reżyserami w zakresie przygotowywanych premier,
- 2) doradztwo przy obsadzaniu ról „śpiewanych”, zgodnie z predyspozycjami wykonawców,
- 3) przygotowanie muzyczne premier, przeprowadzenie prób muzycznych, wprowadzanie korekt na próbach przedpremierowych,
- 4) nadzór muzyczny na próbach korekcyjnych i wznowieniowych,
- 5) wprowadzanie aktorów i muzyków w zastępstwa,
- 6) prowadzenie archiwum nutowego,
- 7) dobór i angażowanie muzyków i wokalistów w uzgodnieniu z reżyserami i kompozytorami oraz określanie warunków ich współpracy z Teatrem,
- 8) produkcja nagrań scenicznych utworów muzycznych do przedstawień realizowanych w Teatrze z wyłączeniem udziału w charakterze artysty wykonawcy i reżysera dźwięku, w tym:
  - a) reprezentowanie Teatru w sprawach ustalenia warunków realizacji utworów z kompozytorami,
  - b) sporządzanie kosztorysów nagrań,
  - c) nadzór merytoryczny nad realizacją nagrań,
  - d) opracowywanie optymalnych sposobów realizacji nagrań,
  - e) angażowanie muzyków, wokalistów, aktorów, dyrygentów, itp. i sporządzanie z nimi stosownych umów,
  - f) przeprowadzanie prób przygotowujących wykonawców i ustalanie kształtu artystycznego wykonania,
  - g) opracowywanie wraz z realizatorem sposobu nagrań,
  - h) rozliczanie nagrań,
- 9) opracowywanie projekcji przestrzennej dźwięku (źródła, kierunki, proporcje) w salach w siedzibie i poza siedzibą Teatru,
- 10) wnioskowanie zakupów instrumentów muzycznych i w miarę potrzeb opiniowanie zakupów urządzeń elektroakustycznych.

## § 25

### Kierownik Dramaturgów

Kieruje i koordynuje pracę dramaturgów. Do zadań kierownika dramaturgów będzie należało w szczególności:

- 1) organizowanie pracy dramaturgów, przydzielanie poszczególnych zadań, odpowiedzialność za ich realizację,
- 2) pośredniczenie w kontaktach realizatorów spektaklu z dramaturgami,

- 3) planowanie i realizowanie z pomocą dramaturgów sezonu teatralnego, ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń towarzyszących kolejnym premierom – warsztatów, pokazów, dyskusji, czytań, wystaw i innych wydarzeń,
- 4) proponowanie, planowanie i realizowanie z pomocą dramaturgów projektów o charakterze społecznym, edukacyjnym, warsztatowym,
- 5) organizowanie wydarzeń teatralnych,
- 6) tworzenie autorskich tekstów scenicznych, w zgodzie z przyjętym programem artystycznym Teatru w porozumieniu z reżyserami, na zlecenie dyrektora,
- 7) opracowanie adaptacji i dramaturgizowanie istniejących tekstów scenicznych na zlecenie dyrektora,
- 8) udział w próbach spektakli,
- 9) redagowanie i tworzenie tekstów literackich o charakterze programowym, reklamowym, promocyjnym i informacyjnym,
- 10) tworzenie dokumentacji spektakli i wszystkich wydarzeń twórczych i artystycznych sezonu
- 11) przygotowanie materiałów literackich towarzyszących nowym spektaklom (program teatralny, inne materiały informacyjne lub promocyjne),
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawniczymi prawami autorskimi,
- 13) wykonywanie adiustacji i korekt materiałów wydawniczych,
- 14) odpowiadanie za zgodność ze stanem faktycznym wszystkich informacji zamieszczonych w wydawnictwach, materiałach promocyjnych teatru, publikowanych w każdy sposób (np. strona internetowa Teatru, profile Teatru w mediach społecznościowych),
- 15) zapewnienie sporządzania umów z autorami utworów wykorzystanych w ramach działalności Teatru oraz właściwą dokumentację rozliczeniową,
- 16) organizowanie i realizowanie zleconych przez Dyrektora przedsięwzięć artystycznych Teatru,
- 17) współpraca z dramaturgami i innymi realizatorami poszczególnych spektakli w zakresie przygotowywania i wyszukiwania materiałów, kontekstów, inspiracji i informacji, a także, jeśli zajdzie taka potrzeba konsultacje i redakcja scenariusza spektaklu,
- 18) przygotowanie i dopasowanie angielskich napisów do spektakli.

## § 26

### Dramaturdzy

Do zadań dramaturgów należy dbałość o właściwe funkcjonowanie i celowe wykorzystanie tekstów w Teatrze, a także wspieranie Teatru i pracujących w nim artystów w zakresie inspiracji i intelektualnych kontekstów pomocnych w realizacji wydarzeń oraz dbanie o konsekwentną linię komunikacji Teatru z widzem, poprzez prezentowane materiały. W szczególności do zadań dramaturgów należy:

- 1) tworzenie autorskich tekstów scenicznych, w zgodzie z przyjętym programem artystycznym Teatru w porozumieniu z reżyserami, na zlecenie dyrektora lub kierownika dramaturgów,
- 2) opracowanie adaptacji i dramaturgizowanie istniejących tekstów scenicznych na zlecenie dyrektora lub kierownika dramaturgów,
- 3) udział w próbach spektakli,
- 4) redagowanie i tworzenie tekstów literackich o charakterze programowym, reklamowym, promocyjnym i informacyjnym,
- 5) tworzenie dokumentacji spektakli i wszystkich wydarzeń twórczych i artystycznych sezonu,
- 6) przygotowanie materiałów literackich towarzyszących nowym spektaklom (program teatralny, inne materiały informacyjne lub promocyjne),
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawniczymi prawami autorskimi,
- 8) wykonywanie adiustacji i korekt materiałów wydawniczych,
- 9) odpowiadanie za zgodność ze stanem faktycznym wszystkich informacji zamieszczonych w wydawnictwach, materiałach promocyjnych teatru, publikowanych w każdy sposób (np. strona internetowa Teatru, profile Teatru w mediach społecznościowych),
- 10) zapewnienie sporządzania umów z autorami utworów wykorzystanych w ramach działalności Teatru oraz właściwą dokumentację rozliczeniową,
- 11) organizowanie i realizowanie zleconych przez Dyrektora przedsięwzięć artystycznych Teatru,
- 12) współpraca z dramaturgami i innymi realizatorami poszczególnych spektakli w zakresie przygotowywania i wyszukiwania materiałów, kontekstów, inspiracji i informacji, a także, jeśli zajdzie taka potrzeba konsultacje i redakcja scenariusza spektaklu,

13) przygotowanie i dopasowanie angielskich napisów do spektakli.

## § 27

### Koordynacja pracy artystycznej i impresariat

Koordynacja pracy artystycznej i impresariat opracowuje projekty planów działalności artystycznej Teatru na podstawie wytycznych dyrektora i zastępcy dyrektora ds. artystycznych.. Koordynuje przygotowanie i przebieg prób i przedstawień. Do obowiązków koordynacji pracy artystycznej i impresariatu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i ogłaszanie planów repertuarowych,
- 2) sporządzanie i ogłaszanie bieżących rozkładów zajęć,
- 3) sporządzanie harmonogramów prób,
- 4) przydzielanie inspicjentom-suflerom obsługi poszczególnych prób i spektakli,
- 5) sporządzanie umów cywilnoprawnych z aktorami, reżyserami, scenografami, kompozytorami i innymi osobami niezbędnymi dla artystycznego przygotowania i przebiegu prób i spektakli oraz właściwej dokumentacji rozliczeniowej,
- 6) uzgadnianie planów repertuarowych i bieżących rozkładów zajęć z artystami i instytucjami współpracującymi z Teatrem,
- 7) powiadamianie wszystkich artystów doangażowanych o terminach prób i spektakli, a także o wszelkich zmianach repertuarowych,
- 8) zestawianie danych dotyczących wykonania norm i zadań artystycznych przez pracowników Teatru oraz sporządzanie właściwej dokumentacji rozliczeniowej,
- 9) prowadzenie całości spraw dotyczących korzystania z praw autorskich w zakresie przygotowania i eksploatacji przedstawień zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie norm, standardów i przepisów,
- 10) przygotowanie egzemplarzy realizacyjnych sztuk,
- 11) kontrolowanie przebiegu prób i przedstawień,
- 12) w ścisłej współpracy z inspicjentem-suflerem i asystentem reżysera podejmowanie niezbędnych działań zapobiegających zakłóceniom prób i przedstawień,
- 13) niezwłoczne informowanie dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach występujących w toku realizacji zadań artystycznych Teatru,
- 14) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego aktora, inspicjenta-suflera, pracownika koordynacji pracy artystycznej i impresariatu oraz kierownika muzycznego karty ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 15) obsługiwanie recepcyjne premier i innych okazjonalnych przedsięwzięć artystycznych,
- 16) organizowanie i realizowanie występów Teatru poza siedzibą,
- 17) prowadzenie negocjacji z krajowymi i zagranicznymi kontrahentami na warunkach uzgodnionych z dyrektorem,
- 18) sporządzanie projektów kontraktów krajowych i zagranicznych w oparciu o wyniki negocjacji oraz obowiązujące przepisy krajowe i zagraniczne,
- 19) prowadzenie dokumentacji wyjazdów krajowych i zagranicznych Teatru i sporządzanie rozliczeń tych wyjazdów oraz ich przekazywanie do księgowości w obowiązujących terminach,
- 20) organizowanie i realizowanie obcych występów gościnnych w siedzibie Teatru, a także wynajmu sal własnych,
- 21) rezerwowanie hoteli i rozliczanie kosztów podróży artystom współpracującym z Teatrem.

## §28

### Inspicjenci-suflerzy

Inspicjenci-suflerzy kierują przebiegiem prób i przedstawień. Koordynują i nadzorują pracę wszystkich osób biorących udział w próbach i przedstawieniach, w tym również obsługę techniczną, porządkową i pomocniczą. W toku prób i przedstawień decydują we wszystkich bieżących sprawach niezbędnych dla ich prawi-

dłowego przebiegu, współpracując ściśle w tym zakresie z koordynacją pracy artystycznej i asystentem reżysera. Wnioskują do dyrektora o odwołanie lub przerwanie próby i przedstawienia, po wyczerpaniu wszelkich środków zmierzających do usunięcia przeszkód uniemożliwiających ich rozpoczęcie lub kontynuowanie. Informują pisemnie dyrektora, za pośrednictwem koordynacji pracy artystycznej, o wszelkich nieprawidłowościach występujących w toku prób i przedstawień, w tym o spóźnieniach lub nieobecnościach aktorów. Sporządzają i niezwłocznie, tj. najpóźniej w następnym dniu, przekazują koordynacji pracy artystycznej raporty z prób i przedstawień, zawierające m.in. wykaz wszystkich osób biorących udział w zajęciach, czas trwania zajęć oraz uwagi o wszelkich stwierdzonych zakłóceniach w toku zajęć. Suflują w toku prób i przedstawień. Kontrolują przebieg prób i przedstawień pod względem zgodności z ustalonym tekstem sztuki. Uzgadniają ostateczne brzmienie tekstu sztuki z reżyserem i koordynacją pracy artystycznej.

## **§ 29**

### **Edukatorzy**

Prowadzą działania edukacyjne dla różnych grup wiekowych w obszarze wiedzy o teatrze i ogólnej wiedzy o zjawiskach kulturowych, a w szczególności:

- 1) tworzą autorskie programy edukacyjne, w oparciu o program artystyczny Teatru,
- 2) pozyskują dodatkowe środki finansowe na przeprowadzenie autorskich programów edukacyjnych,
- 3) nawiązują kontakty z potencjalnymi współpracownikami w oparciu o ich odpowiednie klasyfikacje,
- 4) pozyskują grupy,
- 5) odpowiadają za właściwe rozliczenie programów i za ich ewaluację,
- 6) tworzą pakiety edukacyjne do przedstawień będących w repertuarze Teatru,
- 7) dbają o wysoką jakość programów edukacyjnych.

## **§ 30**

### **Muzeum**

Prowadzi działalność badawczą, wystawienniczą, upowszechnieniowo-edukacyjną i wydawniczą w zakresie historii i współczesności Teatru. Do obowiązków muzeum należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów działalności muzeum i uzgadnianie ich z dyrektorem,
- 2) kontrolowanie zgodności wykonanych zadań z zatwierdzonymi planami oraz sporządzanie właściwej dokumentacji rozliczeniowej,
- 3) prowadzenie badań i publikowanie ich wyników,
- 4) utrzymanie i udostępnianie publiczności stałej ekspozycji muzealnej,
- 5) współpraca przy wykonywaniu ekspozycji informacyjnych w witrynach muzeum,
- 6) gromadzenie zbiorów muzealnych i prowadzenie w tym zakresie odpowiedniej ewidencji i dokumentacji
- 7) organizowanie i realizowanie wystaw, wernisaży i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru oraz prowadzenie edukacji teatralnej młodzieży szkolnej i akademickiej,
- 8) wydawanie okazjonalnych wydawnictw muzealnych w zakresie i według zasad obowiązujących sekretarzy literackich i wydawnictwa,
- 9) zabezpieczenie zbiorów muzealnych przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 10) nadzoruje prace edukatorów.

## **§ 31**

### **Obsługa prawna**

Prowadzi obsługę prawną Teatru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (jednolity tekst - Dz.U. z 2018 r. poz. 2115 z późn. zm.).

## **§ 32**

### **Zamówienia publiczne**

Prowadzą obsługę Teatru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jednolity tekst - Dz.U. z 2018 r. poz. 1986 z późn.zm.), a także działają zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Narodowym Starym Teatrze w Krakowie wprowadzonym zarządzeniem nr DN-0210-22/02 Dyrektora Naczelnego Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie z dnia 11.10.2002 r. z późn.zm. i Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14.000 Euro (Zarządzenie nr DN-0210-9/09 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej z dnia 4.05.2009 r.).

### § 33 Sekretariat

Prowadzi sekretarską obsługę dyrektora i zastępców dyrektora. Do obowiązków sekretariatu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i pisanie listów, raportów, protokołów i wszelkich dokumentów potrzebnych dyrekcji Teatru,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 3) ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 4) obsługa przydzielonych linii telefonicznych,
- 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów,
- 6) prowadzenie terminarza spotkań dyrekcji Teatru,
- 7) przygotowywanie podróży służbowych (w tym m.in.: rezerwacja biletów, hoteli), współdziałanie przy organizowaniu konferencji, spotkań, festiwali itp.,
- 8) udzielanie właściwych informacji interesantom, klientom oraz pracownikom,
- 9) prowadzenie rozliczeń delegacji, kosztów podróży, wysyłki korespondencji, biletów komunikacji miejskiej itp.,
- 10) prowadzenie dokumentacji dyrekcji Teatru,
- 11) zabezpieczenie przed dostępem osób nieupoważnionych do urządzeń telekomunikacyjnych, kopiujących, informatycznych, pieczętek, firmówek itp.,
- 12) przygotowywanie i podawanie dyrektorom i ich gościom napojów itp.

### § 34 Kadry

Prowadzą sprawy kadrowe Teatru przy użyciu specjalnego programu i sprzętu komputerowego. Do obowiązków kadr należy w szczególności:

- 1) załatwianie całości spraw związanych z przyjmowaniem do pracy, przeszeregowaniem i zwalnianiem pracowników oraz udzielaniem urlopów i innych dni wolnych, jak również prowadzenie dokumentacji z tego zakresu,
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji i rozliczenia urlopów wypoczynkowych, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych oraz innych zgłoszonych przez kierowników działów,
- 3) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika, z wyjątkiem pracowników, dla których obowiązek ten jest wykonywany przez koordynację pracy artystycznej, głównego księgowego, kierownika działu techniczno-eksploatacyjnego, kierownika działu techniczno - produkcyjnego, kierownika działu promocji i kierownika działu administracyjno - gospodarczego, karty ewidencji czasu pracy i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu
- 4) wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 5) sporządzanie dla kierowników działów wykazów danych dotyczących ilości dni urlopów wypoczynkowych przysługujących pracownikom w celu przygotowania przez nich projektów planów urlopów,
- 6) kontrolowanie prawidłowości przygotowanych przez kierowników działów projektów planów urlopów,
- 7) sporządzanie planów urlopów dla pracowników podległych bezpośrednio dyrektorowi i zastępcom dyrektora,
- 8) rejestrowanie i kontrolowanie zwolnień lekarskich pracowników oraz przekazywanie tych zwolnień ze stosowną adnotacją do płac,
- 9) dokonywanie aktualnych wpisów w wydanych już legitymacjach pracowniczych i rodzinnych ZUS,
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników i archiwizowanie akt byłych pracowników,
- 11) sporządzanie list obecności zespołów administracyjnego, gospodarczego i częściowo technicznego,
- 12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, badanie przyczyn konfliktów powstających na tle stosunku pracy, wnioskowanie do dyrekcji sposobów ich rozwiązania i zapobiegania w przyszłości,
- 13) prowadzenie spraw związanych z karami regulaminowymi oraz nagrodami,
- 14) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących spraw kadrowych,

- 15) prowadzenie całości spraw rentowych i emerytalnych odnośnie pracowników Teatru,
- 16) kontrola pod względem merytorycznym i podpisywanie list płac,
- 17) przekazywanie na dyskietce komputerowej niezbędnych danych m.in. do płac i koordynacji pracy artystycznej,
- 18) instruktaż pracowników odnośnie przepisów prawa pracy, wydawanie wszelkich zaświadczeń z tego zakresu.

### **§ 35**

#### **Ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo i higiena pracy**

Nadzoruje całość spraw ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Koordynuje pracę i współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Teatru w powyższym zakresie. Kieruje przeciwpożarową służbą asystencyjną. Aktualizuje regulamin ochrony przeciwpożarowej i nadzoruje jego przestrzeganie. Uczestniczy w komisji odbioru projektów inscenizacyjnych i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji z głosem decydującym w zakresie oppoż i bhp, opracowuje wzory protokołów odbioru projektów i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa ludzi lub mienia ma uprawnienia do wydawania w imieniu dyrektora poleceń służbowych wszystkim pracownikom Teatru z rygiorem natychmiastowej wykonalności. Do obowiązków w zakresie oppoż i bhp należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności kontrolnych, koordynacyjnych, sprawozdawczych i informacyjnych wynikających z przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżące kontrolowanie oznakowania dróg ewakuacyjnych, oznakowania pomieszczeń, wyposażenia pomieszczeń, urządzeń i instalacji we właściwe instrukcje obsługi i postępowania na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa, stanu sprawności instalacji sygnalizacji pożaru, urządzeń gaśniczych i podręcznego sprzętu pożarowego,
- 3) współpraca z właściwymi instancjami związków zawodowych, organami nadzoru oraz właściwymi służbami publicznymi w powyższym zakresie,
- 4) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wnioskowanie o przyznanie pracownikom dodatków za prace wykonywane w warunkach szkodliwych dla zdrowia, szczególnie uciążliwych i niebezpiecznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania, a w szczególności dotyczącej wypadków przy pracy, kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, decyzji i poleceń dyrektora, wewnętrznych aktów normatywnych itp.,
- 6) wstępny instruktaż nowoprzyjętych pracowników w zakresie oppoż i bhp oraz organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- 7) inicjowanie i nadzorowanie okresowych kontroli stanu bezpieczeństwa Teatru, a w szczególności urządzeń technicznych, stanu pomieszczeń, uprawnień i przeszkolenia pracowników itp., stosownie do obowiązujących norm i standardów,
- 8) wydawanie pracownikom w odpowiednim terminie i za potwierdzeniem odbioru skierowań na badania okresowe, kontrolne, wstępne i kontrola wykonania przez pracowników tych badań lekarskich,
- 9) prowadzenie wszelkich spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną,
- 10) kontrola posiadania przez pracowników specjalnych uprawnień zawodowych (np. SEP),
- 11) informowanie kierownictwa Teatru o wszelkich nieprawidłowościach występujących w Teatrze w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawdzanie ich usunięcia,
- 12) wykonywanie wszelkich zadań wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących służby bhp.

### **§ 36**

#### **Przeciwpożarowa służba asystencyjna**

Wykonuje bezpośredni i osobisty nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej obiektów Teatru w czasie przebywania w nich publiczności, a także w czasie wykonywania prac stwarzających zagrożenie pożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami i umową zawartą z Teatrem. Uczestniczy bezpośrednio i osobiście w usuwaniu wszelkich zagrożeń pożarowych, pożaru i jego skutków.

**§ 37****Zastępca głównego księgowego**

Zastępuje głównego księgowego. Koordynuje i nadzoruje pracę księgowości, kasy głównej i płac. Do obowiązków zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 2) dekretowanie dokumentów,
- 3) prowadzenie rachunkowości przy użyciu specjalnego programu i sprzętu komputerowego Teatru,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań finansowych w obowiązujących terminach,
- 5) koordynowanie i kontrolowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych Teatru w zakresie sprawozdawczości oraz spraw związanych z prowadzeniem rachunkowości.

**§ 38****Płace**

Prowadzą wszelkie sprawy wynagrodzeniowe pracowników i zleceniobiorców. Do obowiązków płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie kartotek wynagrodzeniowych,
- 3) prowadzenie rozliczeń ubezpieczeń społecznych i wypłat zasiłków,
- 4) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obowiązującej w tym zakresie dokumentacji,
- 5) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie rejestru płac,
- 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań,
- 8) wystawianie zaświadczeń o zarobkach.

**§ 39****Księgowość**

Ewidencjonuje operacje gospodarcze i sporządza sprawozdania. Do obowiązków księgowości należy w szczególności ewidencjonowanie:

- 1) rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 2) rozrachunków z bankiem,
- 3) rozrachunków wewnątrzbranżowych,
- 4) rozrachunków z budżetem,
- 5) rozrachunków z pracownikami,
- 6) obrotu materiałowego,
- 7) środków trwałych i wyposażenia,
- 8) sprzedaży
- 9) kosztów,
- 10) funduszy.

**§ 40****Kasa główna**

Do obowiązków kasy głównej należy w szczególności:

- 1) wypłacanie wynagrodzeń,
- 2) dokonywanie innego rodzaju wypłat,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) kontrolowanie raportów kas biletowych oraz prowadzenie w tym zakresie rejestru,
- 5) rozliczanie tantiem autorskich oraz ich przekazywanie w obowiązujących terminach,
- 6) transport środków pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zabezpieczenie środków pieniężnych i innych wartości przed zniszczeniem i kradzieżą.

## § 41

### Kierownik działu techniczno – eksploatacyjnego

Kieruje całością technicznej eksploatacji przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru. Kontroluje eksploatację pod względem zgodności z przeznaczeniem, przyjętym harmonogramem oraz obowiązującymi normami jakościowymi, technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp. Nadzoruje pracę komórek organizacyjnych działu i zleceniobiorców zatrudnionych na rzecz działu. Dokonuje osobiście odbioru wyników produkcji w czasie prób technicznych i generalnych. Do obowiązków kierownika działu techniczno-eksploatacyjnego należy w szczególności:

- 1) koordynowanie od strony technicznej przebiegiem prób, przedstawień i innych prac działu oraz kontrolowanie ich zgodności z repertuarem i rozkładem zajęć,
- 2) bieżące współdziałanie z koordynacją pracy artystycznej i kierownikiem działu techniczno – produkcyjnego przy planowaniu i korygowaniu planów repertuarowych i rozkładu zajęć w celu zapobiegania nieuzasadnionemu powstawaniu nadmiernych kosztów,
- 3) ustalanie operatywnych zadań dla podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych na rzecz działu, a także czuwanie nad ich terminowością i jakością,
- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (montaż i demontaż dekoracji, ustawianie światła, itp.), kompletowanie szczegółowej dokumentacji scenotechnicznej i technologiczno-ruchowej przedstawień oraz sporządzanie tzw. książek technicznych przedstawień,
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki środkami rzeczowymi oraz gospodarki transportowej działu z uwzględnieniem zasady racjonalności działania,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych normatywów zakupów, właściwego i terminowego zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych i opakowań trwałych oraz zatwierdzanie zakupów,
- 7) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom działu tego wymagających i kontrolowanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym rozliczeń tych godzin,
- 8) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika działu techniczno - eksploatacyjnego karty ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 9) sporządzanie umów kupna – sprzedaży, zlecenia i o dzieło w zakresie kompetencji działu,
- 10) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji sporządzanej przez dział i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe zestawianie, kompletowanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji rozliczeniowej eksploatacji,
- 11) kontrolowanie urządzeń i maszyn wykorzystywanych w eksploatacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 12) planowanie, organizowanie i nadzorowanie remontów i wymiany urządzeń i instalacji eksploatacyjnych,
- 13) kontrolowanie wydajności i dyscypliny pracy pracowników działu,
- 14) zwoływanie posiedzeń komisji dopuszczających inscenizacje do eksploatacji, przewodniczenie im i dokumentowanie ich przebiegu w wymaganym zakresie oraz przedstawianie protokołów komisji dyrektorowi w celu uzyskania decyzji o dopuszczeniu inscenizacji do eksploatacji (protokół ostateczny),
- 15) dopuszczanie do użytkowania w eksploatacji nowych procedur technologiczno-ruchowych, urządzeń i instalacji,
- 16) załatwianie całokształtu spraw administracyjnych działu.

## § 42

### Brygada sceny

Brygada sceny wykonuje techniczną obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru, jak również w niezbędnym zakresie prace załadunkowe, wyładunkowe oraz transport ręczny i mechaniczny składników majątkowych Teatru w siedzibie i poza siedzibą Teatru. W skład brygady sceny wchodzi brygadzysta sceny, z-ca brygadzisty sceny, maszyniści sceny i rekwizytorzy.

### § 43

#### Brygadzysta sceny

Kieruje od strony technicznej i organizacyjnej przygotowaniem i przebiegiem prób i przedstawień. Ponosi w swoim zakresie działania szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób uczestniczących w próbach, przedstawieniach i innych pracach scenicznych, w tym zwłaszcza za bezpieczeństwo przeciwpożarowe, a także za zabezpieczenie środków inscenizacji i mienia Teatru przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Uczestniczy osobiście w odbiorze środków inscenizacji, efektów specjalnych i procedur technologiczno – ruchowych w czasie prób technicznych i generalnych. Do obowiązków brygadzysty sceny należy w szczególności:

- 1) ustalanie niezbędnej ilości pracowników potrzebnych do obsługi prób i spektakli,
- 2) dostarczanie kierownikowi działu, w terminach przez niego ustalonych, dokumentacji planowania i rozliczania danego okresu rozliczeniowego, codziennego raportu z prób i spektakli,
- 3) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie pracy co najmniej jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu,
- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (montaż i demontaż dekoracji oraz załadunek i rozładunek dekoracji),
- 5) sporządzanie zapotrzebowania, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, na artykuły i urządzenia sceniczne niezbędne do prawidłowej eksploatacji,
- 6) branie udziału w komisjach odbioru projektów inscenizacyjnych i dopuszczenia inscenizacji do eksploatacji w zakresie ich bezpieczeństwa i funkcjonalności,
- 7) niedopuszczanie do prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych z udziałem publiczności w razie wystąpienia jakichkolwiek technicznych lub technologiczno-ruchowych zagrożeń bezpieczeństwa ludzi lub niezgodności z obowiązującymi przepisami, w tym zwłaszcza w przypadkach braku impregnacji przeciwogniowej łatwopalnych elementów środków inscenizacji, niewłaściwie zabezpieczonych efektów specjalnych i otwartego ognia, niedrożności wyjść i dróg ewakuacyjnych oraz niesprawnych lub niewidocznych świateł bezpieczeństwa,
- 8) nadzorowanie urządzeń i maszyn scenicznych pod względem ich sprawności i bezpieczeństwa w użytkowaniu.

### § 44

#### Maszyniści sceny

Do obowiązków maszynistów sceny należy w szczególności:

- 1) techniczne przygotowanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
- 2) montaż i demontaż dekoracji,
- 3) konserwacja i naprawa dekoracji oraz prostych urządzeń scenotechnicznych,
- 4) wykonywanie i obsługa prostych efektów scenicznych,
- 5) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 6) dbałość o pojedyncze elementy środków inscenizacji oraz taki sposób ich transportowania, przenoszenia i składowania, aby nie uszkodzić substancji Teatru oraz samych środków inscenizacji,
- 7) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem urządzeń mechanicznych, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa.

### § 45

#### Rekwizytorzy

Wykonują rekwizytorską obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru. Do obowiązków rekwizytorów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie rekwizytów scenicznych i osobistych oraz nadzór nad ich wykonaniem w ramach niezbędnych obcych usług zleconych lub zakupem, według dostarczonych projektów i w uzgodnieniu z projektantem,
- 2) przygotowywanie i dostarczanie rekwizytów na próby, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
- 3) zakup rekwizytów jednorazowego użycia wraz ze stosownym rozliczeniem,

- 4) prowadzenie zeszytów przedstawień zawierających spis rekwizytów, procedur technologiczno – ruchowych i pojedynczych operacji, pozwalających w razie konieczności na obsługę prób i przedstawień przez inną uprawnioną osobę,
- 5) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek rekwizytów,
- 6) konserwacja i naprawa rekwizytów oraz ich właściwe magazynowanie,
- 7) wykonywanie i obsługa rekwizytorskich efektów scenicznych nietypowych i specjalnych,
- 8) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 9) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu rekwizytów, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi, w tym instrumentów i akcesoriów muzycznych scenicznych,
- 10) prowadzenie zeszytu pobrania i wydania broni palnej i ładunków wybuchowych,
- 11) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem rekwizytów, procedur technologiczno - ruchowych i pojedynczych operacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 12) w zależności od potrzeb, pomoc przy zmianach dekoracji w czasie prób i przedstawień lub innych pracach zleconych przez brygadzystę sceny.

#### **§ 46**

##### **Główny brygadzysta oświetleniowców i jego zastępca – brygadzysta oświetleniowców**

Kierują od strony technicznej i organizacyjnej przygotowaniem i przebiegiem prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych na scenach w siedzibie Teatru i poza siedzibą Teatru. Ponoszą w swoim zakresie działania szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób uczestniczących w próbach, przedstawieniach i innych pracach scenicznych w związku z użytkowaniem urządzeń i instalacji elektrycznych, w tym zwłaszcza za bezpieczeństwo przeciwpożarowe, a także za zabezpieczenie tych urządzeń i instalacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą sprawności technicznej. Uczestniczą osobiście w odbiorze środków inscenizacji, efektów specjalnych i procedur technologiczno – ruchowych w czasie prób technicznych i generalnych w związku z użytkowaniem urządzeń i instalacjami elektrycznymi. Do obowiązków głównego brygadzysty oświetleniowców i jego zastępcy – brygadzysty oświetleniowców należy w szczególności:

- 1) ustalanie niezbędnej ilości pracowników potrzebnych do obsługi prób i spektakli,
- 2) dostarczanie kierownikowi działu, w terminach przez niego ustalonych, dokumentacji planowania i rozliczania danego okresu rozliczeniowego, codziennego raportu z prób i spektakli,
- 3) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie pracy co najmniej jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu,
- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (montaż i demontaż sprzętu oświetleniowego oraz załadunek i rozładunek sprzętu oświetleniowego),
- 5) sporządzanie zapotrzebowania, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, na sprzęt oświetleniowy i urządzenia sceniczne niezbędne do prawidłowej eksploatacji oraz konserwacji, przy optymalnym wykorzystaniu istniejącego sprzętu.

#### **§ 47**

##### **Brygada oświetleniowców**

Wykonuje elektryczną i elektrooświetleniową obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru. Do obowiązków brygady oświetleniowców należy w szczególności:

- 1) elektryczne i elektrooświetleniowe przygotowywanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
- 2) montaż i demontaż elektrycznych urządzeń oświetleniowych i rekwizytów elektrycznych wraz z instalacją,
- 3) prowadzenie dokumentacji przedstawień zawierających plany świetlne, spis elektrycznych urządzeń oświetleniowych, rekwizytów elektrycznych, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji, pozwalających w razie konieczności na obsługę prób i przedstawień przez inną uprawnioną osobę,
- 4) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek elektrycznych urządzeń oświetleniowych i rekwizytów elektrycznych,
- 5) konserwacja i naprawa elektrycznych urządzeń oświetleniowych i rekwizytów elektrycznych wraz z instalacją i urządzeniami zasilającymi i przekazującymi, elektrycznych systemów oświetlenia bezpieczeństwa, świateł przeszkodowych, przywołania, sygnalizacji dźwiękowej i optycznej oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w razie konieczności skorzystania przez Teatr z obcych usług zleconych,

- 6) wykonywanie i obsługa elektrycznych i elektrooświetleniowych efektów scenicznych nietypowych i specjalnych,
- 7) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu urządzeń elektrooświetleniowych, rekwizytów elektrycznych, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- 9) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem urządzeń elektrycznych, procedur technologiczno-ruchowych, pojedynczych operacji oraz elektrycznych systemów oświetlenia bezpieczeństwa, świateł przeszkodowych, przywołania, sygnalizacji dźwiękowej i optycznej pod względem sprawności i bezpieczeństwa.

#### **§ 48**

##### **Główny brygadzysta akustyków i jego zastępca – brygadzysta akustyków**

Koordynują od strony technicznej i organizacyjnej przebieg prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych na scenach w siedzibie Teatru i poza siedzibą Teatru. Ponoszą w swoim zakresie działania szczególną odpowiedzialność za bezpieczeństwo osób uczestniczących w próbach, przedstawieniach i innych pracach scenicznych w związku z użytkowaniem urządzeń i instalacji elektroakustycznych, w tym zwłaszcza za bezpieczeństwo przeciwpożarowe, a także za zabezpieczenie tych urządzeń i instalacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą sprawności technicznej. Uczestniczą osobiście w odbiorze środków inscenizacji, efektów specjalnych i procedur technologiczno – ruchowych w czasie prób technicznych i generalnych w związku z użytkowaniem urządzeń i instalacjami elektroakustycznymi. Do obowiązków głównego brygadzysty akustyków i jego zastępcy – brygadzysty akustyków należy w szczególności:

- 1) ustalanie niezbędnej ilości pracowników potrzebnych do obsługi prób i spektakli,
- 2) dostarczanie kierownikowi działu, w terminach przez niego ustalonych, dokumentacji planowania i rozliczania danego okresu rozliczeniowego, codziennego raportu z prób i spektakli,
- 3) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie pracy co najmniej jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu,
- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (montaż i demontaż sprzętu akustycznego oraz załadunek i rozładunek sprzętu akustycznego),
- 5) sporządzanie zapotrzebowania, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, na sprzęt akustyczny i urządzenia sceniczne niezbędne do prawidłowej eksploatacji oraz konserwacji, przy optymalnym wykorzystaniu istniejącego sprzętu.

#### **§ 49**

##### **Brygada akustyków**

Wykonuje elektroakustyczną obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru. Do obowiązków brygady akustyków należy w szczególności:

- 1) elektroakustyczne przygotowywanie sal prób, scen i innych niezbędnych pomieszczeń,
- 2) montaż i demontaż urządzeń elektroakustycznych wraz z instalacją,
- 3) prowadzenie dokumentacji przedstawień zawierających spis materiałów dźwiękowych, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji, pozwalających w razie konieczności na obsługę prób i przedstawień przez inną uprawnioną osobę,
- 4) transport ręczny i mechaniczny oraz załadunek i rozładunek urządzeń elektroakustycznych,
- 5) konserwacja i naprawa urządzeń elektroakustycznych wraz z instalacją i urządzeniami zasilającymi i przekazującymi, elektroakustycznych i telewizyjnych systemów podglądu, odsłuchu, przywołania i nagłośnienia oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w razie konieczności skorzystania przez Teatr z obcych usług zleconych,
- 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu urządzeń elektroakustycznych, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- 7) archiwizowanie materiałów dźwiękowych i nagrań muzycznych,
- 8) realizacja nagrań efektów dźwiękowych (także mikrofonowa), realizacja nagrań szkoleniowych, montaż i przegrywanie materiałów dźwiękowych i scenicznych utworów muzycznych, w związku z wprowadzeniem ich do przedstawienia lub z ich korektą – z wyłączeniem udziału w nagraniu scenicznego utworu muzycznego w charakterze realizatora dźwięku lub jego asystenta,
- 9) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,

- 10) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem urządzeń elektroakustycznych, pojedynczych operacji oraz elektroakustycznych i telewizyjnych systemów podglądu, odsłuchu, przywołania i nagłośnienia pod względem sprawności i bezpieczeństwa.

### § 50

#### **Główny brygadzysta charakteryzatorów i jego zastępca brygadzysta charakteryzatorów**

Koordynują od strony technicznej i organizacyjnej przebiegiem prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych na scenach w siedzibie teatru i poza siedzibą teatru. Prowadzą zeszyty przedstawień zawierające spis elementów charakteryzatorskich, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji, pozwalających w razie konieczności na obsługę prób i przedstawień przez inną uprawnioną osobę. Do obowiązków **głównego brygadzysty charakteryzatorów** i jego zastępcy – **brygadzysty charakteryzatorów** należy w szczególności:

- 1) ustalanie niezbędnej ilości pracowników potrzebnych do obsługi prób i spektakli,
- 2) dostarczanie kierownikowi działu, w terminach przez niego ustalonych, dokumentacji planowania i rozliczania danego okresu rozliczeniowego, codziennego raportu z prób i spektakli,
- 3) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie pracy co najmniej jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu,
- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (przygotowanie i obsługa prób i spektakli),
- 5) dopilnowanie załadunku i rozładunku skrzyń z kosmetykami,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, na artykuły i sprzęty niezbędne do prawidłowej eksploatacji.

### § 51

#### **Brygada charakteryzatorów**

Brygada charakteryzatorów wykonuje charakteryzatorsko-fryzjerską obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru. Do obowiązków brygady charakteryzatorów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie peruk, zarostów, owłosień, znaków szczególnych i specjalnych, jak również makijażu ciała oraz nadzór nad ich wykonaniem w ramach niezbędnych obcych usług zleconych lub zakupem, według dostarczonych projektów i w uzgodnieniu z projektantem,
- 2) przygotowywanie i dostarczanie elementów charakteryzatorskich na próby, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
- 3) charakteryzowanie i czesanie aktorów przed wejściem na scenę oraz usuwanie charakteryzacji po zejściu ze sceny,
- 4) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 5) pakowanie i rozpakowanie środków charakteryzatorsko-fryzjerskich oraz transport ręczny i mechaniczny pojedynczych środków w obszarze budynków scenicznych,
- 6) konserwacja i naprawa elementów charakteryzatorskich,
- 7) wykonywanie i obsługa charakteryzatorskich efektów scenicznych nietypowych i specjalnych,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu elementów charakteryzatorskich, części zamiennych, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- 9) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem elementów charakteryzatorskich, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa.

### § 52

#### **Brygadzysta garderobianych**

Do obowiązków **brygadzysty garderobianych** należy w szczególności:

- 1) ustalanie niezbędnej ilości pracowników potrzebnych do obsługi prób i spektakli,
- 2) dostarczanie kierownikowi działu, w terminach przez niego ustalonych, dokumentacji planowania i rozliczania danego okresu rozliczeniowego, codziennego raportu z prób i spektakli,
- 3) przestrzeganie ustalonego w harmonogramie pracy co najmniej jedenastogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdej dobie pracowniczej i co najmniej trzydziestopięciogodzinnego nieprzerwanego odpoczynku w każdym tygodniu,

- 4) określanie norm czasowych czynności technicznych w eksploatacji (przygotowanie i obsługa prób i spektakli),
- 5) dopilnowanie załadunku i rozładunku szaf z kostiumami,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania, zgodnie z prawem o zamówieniach publicznych, na artykuły i sprzęty niezbędne do prawidłowej eksploatacji.

### **§ 53**

#### **Brygada garderobianych**

Brygada garderobianych wykonuje kostiumową obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru. Do obowiązków brygady garderobianych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i dostarczanie aktorom kompletnych kostiumów, tj. ubrań, obuwia, nakryć głów, galanterii, biżuterii itp., na próby, przedstawienia i inne przedsięwzięcia artystyczne oraz ich odbiór od użytkowników,
- 2) pomoc w ubieraniu się i przebiórkach artystów przed wejściem na scenę oraz w rozbieraniu się po zejściu ze sceny,
- 3) prowadzenie zeszytów przedstawień zawierających spis kompletnych kostiumów, procedur technologiczno-ruchowych i pojedynczych operacji, pozwalających w razie konieczności na obsługę prób i przedstawień przez inną uprawnioną osobę,
- 4) pakowanie i rozpakowanie kostiumów oraz transport ręczny i mechaniczny pojedynczych kostiumów w obszarze budynków scenicznych,
- 5) konserwacja, naprawa, pranie, prasowanie i czyszczenie kostiumów oraz nadzór nad wykonaniem tych czynności w ramach niezbędnych obcych usług zleconych,
- 6) dostarczanie artystom niezbędnych środków i materiałów sanitarnych,
- 7) zabezpieczenie przed kradzieżą osobistych ubrań i rzeczy artystów pozostawionych w garderobach w czasie wykonywania przez nich pracy,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu kostiumów, materiałów eksploatacyjnych i narzędzi,
- 9) każdorazowe sprawdzanie przed zastosowaniem kostiumów, procedur technologiczno - ruchowych i pojedynczych operacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa.

### **§ 54**

#### **Brygadzista brygady obsługi Nowej Sceny**

Brygadzista obsługi sceny ponosi w swoim zakresie działania szczególną odpowiedzialność i wykonuje zadania określone w paragrafach 42-49.

### **§ 55**

#### **Brygada obsługi Nowej Sceny**

Brygada obsługi sceny wykonuje obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych w siedzibie i poza siedzibą Teatru w zakresie zadań i obowiązków określonych w paragrafach 42-49 i 50-53.

### **§ 56**

#### **Transport**

Kierowca obsługuje przewozy osób i środków rzeczowych przy użyciu pojazdu Teatru według zatwierdzonych przez kierownika działu techniczno – eksploatacyjnego do realizacji zleceń przewozów i w konsultacji z zamawiającymi. Do obowiązków kierowcy należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie użytkowanego pojazdu w pełnej sprawności technicznej i przewozowej, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 2) każdorazowe sprawdzanie przed przystąpieniem do pracy sprawności pojazdu,
- 3) bieżąca konserwacja i drobne naprawy pojazdu,
- 4) wnioskowanie i nadzór nad wykonaniem napraw w ramach niezbędnych usług zleconych,
- 5) zabezpieczenie pojazdu i przewożonych środków rzeczowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 6) sporządzanie wymaganej dokumentacji przewozowej,

- 7) w niezbędnym zakresie załadunek i wyładunek oraz transport ręczny i mechaniczny przewożonych środków rzeczowych,
- 8) terminowe i prawidłowe rozliczanie pobieranych zaliczek,
- 9) dokonywanie we właściwych terminach wymaganych przeglądów technicznych użytkowanego pojazdu oraz badań zawodowych.

### § 57

#### **Kierownik działu techniczno – produkcyjnego**

Kieruje całością technicznej produkcji przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych Teatru. Kontroluje produkcję pod względem zgodności z projektem, kosztorysem, przyjętym harmonogramem oraz obowiązującymi normami jakościowymi, technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp. Nadzoruje pracę komórek organizacyjnych działu i zleceniobiorców zatrudnionych na rzecz działu. Dokonuje osobiście odbioru wyników produkcji w czasie prób technicznych i generalnych. Do obowiązków kierownika działu techniczno – produkcyjnego należy w szczególności:

- 1) zbieranie niezbędnej dokumentacji projektowej i jej kontrolowanie pod kątem zupełności i zgodności z obowiązującymi normami technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp i na tej podstawie sporządzenie kosztorysu produkcji,
- 2) przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia dokumentacji projektowej wraz z kosztorysem,
- 3) ustalanie operatywnych zadań produkcyjnych dla podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych przy produkcji i czuwanie nad ich terminowością i jakością,
- 4) koordynowanie od strony technicznej produkcją i innymi pracami działu oraz kontrolowanie ich zgodności z repertuarem i rozkładem zajęć,
- 5) bieżące współdziałanie z koordynacją pracy artystycznej i kierownikiem działu techniczno – eksploatacyjnego przy planowaniu i korygowaniu planów repertuarowych i rozkładu zajęć w celu zapobiegania nieuzasadnionemu powstawaniu nadmiernych kosztów,
- 6) organizowanie, we współdziałaniu z oppo. i bhp, wykonania impregnacji przeciwogniowej łatwopalnych elementów środków inscenizacji w toku produkcji,
- 7) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki środkami rzeczowymi działu oraz gospodarki materiałowej, magazynowej i transportowej Teatru z uwzględnieniem zasady racjonalności działania,
- 8) sporządzanie i archiwizowanie szczegółowej dokumentacji rozliczeniowej usług wykonanych przez zleceniobiorców zatrudnionych na rzecz działu, w tym dokumentacji rozliczeniowej usług transportowych obejmującej: dzienną ewidencję godzin zawierającą rodzaj i trasę wykonanej usługi – przy płatności za czas usługi oraz dzienną ewidencję kilometrów zawierającą rodzaj i trasę wykonanej usługi – przy płatności za kilometr usługi,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych normatywów zakupów, właściwego i terminowego zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz opakowań trwałych,
- 10) określanie sposobów i warunków zakupów oraz kontrolowanie cen zakupów pod względem racjonalności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 11) sporządzanie umów kupna-sprzedaży, zlecenia i o dzieło w zakresie kompetencji działu oraz zatwierdzanie zakupów przy zachowaniu wymogów niniejszego regulaminu,
- 12) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom działu w przypadkach tego wymagających i kontrolowanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym i prawnym rozliczeń tych godzin,
- 13) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika działu techniczno-produkcyjnego karty ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 14) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji sporządzanej przez dział i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe kompletowanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji rozliczeniowej produkcji,
- 15) kontrolowanie urządzeń i maszyn wykorzystywanych w produkcji pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 16) planowanie, organizowanie i nadzorowanie remontów urządzeń i maszyn produkcyjnych,

- 17) kontrolowanie wydajności i dyscypliny pracy pracowników działu,
- 18) zwoływanie posiedzeń komisji odbioru projektów inscenizacyjnych, przewodniczenie im i dokumentowanie ich przebiegu w wymaganym zakresie oraz przedstawianie protokołów komisji dyrektorowi w celu uzyskania decyzji o dopuszczeniu projektu inscenizacji do produkcji (protokół wstępny),
- 19) dopuszczanie do użytkowania w procesie produkcji nowych procedur technologiczno - ruchowych, maszyn i urządzeń,
- 20) załatwianie całokształtu spraw administracyjnych działu.

## § 58

### Produkcja kostiumów

1. Kieruje całością technicznej produkcji kostiumów. Kontroluje produkcję pod względem zgodności z projektem, kosztorysem, przyjętym harmonogramem oraz obowiązującymi normami jakościowymi, technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp. Nadzoruje pracę pracowni krawieckich i zleceniobiorców zatrudnionych na rzecz tej produkcji. Dokonuje osobiście odbioru wyników produkcji. Do obowiązków produkcji kostiumów należy w szczególności:
  - 1) zbieranie niezbędnej dokumentacji projektowej i jej kontrolowanie pod kątem zupełności i zgodności z obowiązującymi normami technicznymi, przeciwpożarowymi i bhp i na tej podstawie sporządzenie kosztorysu produkcji kostiumów,
  - 2) ustalanie operatywnych zadań produkcyjnych dla pracowni krawieckich i zleceniobiorców zatrudnionych przy produkcji kostiumów i czuwanie nad ich terminowością i jakością,
  - 3) koordynowanie od strony technicznej produkcją kostiumów oraz kontrolowanie jej zgodności z przyjętym planem produkcji,
  - 4) bieżące współdziałanie z koordynacją pracy artystycznej i kierownikiem działu techniczno – eksploatacyjnego przy planowaniu i korygowaniu planów repertuarowych i rozkładu zajęć w celu zapobiegania nieuzasadnionemu powstawaniu nadmiernych kosztów,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych normatywów zakupów, właściwego i terminowego zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych w zakresie produkcji kostiumów,
  - 6) określanie sposobów i warunków zakupów oraz kontrolowanie cen zakupów pod względem racjonalności i zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie produkcji kostiumów,
  - 7) sporządzanie umów kupna-sprzedaży, zlecenia i o dzieło w zakresie produkcji kostiumów oraz zatwierdzanie zakupów przy zachowaniu wymogów niniejszego regulaminu,
  - 8) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji sporządzanej przez pracownię krawieckie i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem,
  - 9) kontrolowanie urządzeń i maszyn wykorzystywanych w produkcji kostiumów pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
  - 10) planowanie, organizowanie i nadzorowanie remontów urządzeń i maszyn wykorzystywanych w produkcji kostiumów,
  - 11) kontrolowanie wydajności i dyscypliny pracy pracowników pracowni krawieckich,
  - 12) dopuszczanie do użytkowania w procesie produkcji kostiumów nowych procedur technologiczno-ruchowych, maszyn i urządzeń.
2. Dokonuje zakupów środków rzeczowych na potrzeby produkcji kostiumów, według zatwierdzonych do realizacji zleceń zakupów i w konsultacji z zamawiającymi. Do obowiązków zaopatrzenia należy w szczególności:
  - 1) dokonywanie zakupów, w rodzaju, ilości, jakości i hierarchii potrzeb ustalonych w zleceniach zakupów, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych,
  - 2) łączenie zakupów według kryterium miejsca sprzedaży, w celu poniesienia najniższych kosztów zaopatrzeniowych,
  - 3) wybór miejsc sprzedaży według kryterium najniższej ceny, w uzgodnieniu ze scenografem,
  - 4) kontrolowanie kupowanego towaru w miejscu sprzedaży pod względem rodzaju, ilości i jakości,
  - 5) szczegółowe sprawdzanie każdego pobieranego rachunku lub innego dowodu zakupu i dostawy w miejscu sprzedaży pod względem prawidłowości formalnej i merytorycznej,
  - 6) dostarczanie do magazynów Teatru zakupionych środków rzeczowych w oryginalnych opakowaniach bez zbędnej zwłoki, wraz z właściwą dokumentacją,
  - 7) w niezbędnym zakresie załadunek i wyładunek oraz transport ręczny i mechaniczny zakupionych drobnych środków rzeczowych,

- 8) zabezpieczenie transportowanych środków rzeczowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 9) właściwe i terminowe upływnianie zapasów zbędnych i nadmiernych oraz zwracanie opakowań zwrotnych,
- 10) sporządzanie stosownej dokumentacji rozliczającej zakupy, w tym dokumentacji określonej przez przepisy o zamówieniach publicznych,
- 11) terminowe i prawidłowe rozliczanie pobieranych zaliczek.

### **§ 59**

#### **Produkcja dekoracji**

1. Ściśle współpracuje z kierownikiem działu techniczno – produkcyjnego w zakresie produkcji, a w szczególności:
  - 1) ustalania operatywnych zadań produkcyjnych dla komórek organizacyjnych zajmujących się produkcją i zleceniobiorców zatrudnionych przy produkcji i czuwanie nad ich terminowością i jakością,
  - 2) koordynowania od strony technicznej pracami produkcyjnymi oraz kontrolowanie ich zgodności z repertuarem i rozkładem zajęć,
  - 3) organizowania, we współdziałaniu z oppoż. i bhp, wykonania impregnacji przeciwogniowej łatwopalnych elementów środków inscenizacji w toku produkcji,
  - 4) nadzorowania przestrzegania ustalonych normatywów zakupów, właściwego i terminowego zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz opakowań trwałych,
  - 5) określania sposobów i warunków zakupów oraz kontrolowanie cen zakupów pod względem racjonalności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 6) dopuszczania do użytkowania w procesie produkcji nowych procedur technologiczno – ruchowych, maszyn i urządzeń.
2. Produkcja dekoracji, wspólnie z kierownikiem działu techniczno – produkcyjnego, współdziała z koordynacją pracy artystycznej i kierownikiem działu techniczno - eksploatacyjnego przy planowaniu i korygowaniu planów repertuarowych i rozkładu zajęć w celu zapobiegania nieuzasadnionemu powstawaniu nadmiernych kosztów.

### **§ 60**

#### **Pracownia krawiecka damska**

Wykonuje kostiumy z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni krawieckiej damskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kostiumów i innych prac krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
- 2) wykonywanie niezbędnych miar i poprawek krawieckich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze kostiumów,
- 4) naprawa w większym zakresie kostiumów eksploatowanych,
- 5) zabezpieczenie posiadanych materiałów i kostiumów przed zniszczeniem i utratą,
- 6) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów krawieckich i pojedynczych kostiumów oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów, dodatków krawieckich i narzędzi,
- 9) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem kostiumów do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

### **§ 61**

#### **Pracownia krawiecka męska**

Wykonuje kostiumy z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni krawieckiej męskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie kostiumów i innych prac krawieckich zgodnie ze sztuką krawiecką,
- 2) wykonywanie niezbędnych miar i poprawek krawieckich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze kostiumów,

- 4) naprawa w większym zakresie kostiumów eksploatowanych,
- 5) zabezpieczenie posiadanych materiałów i kostiumów przed zniszczeniem i utratą,
- 6) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów krawieckich i pojedynczych kostiumów oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi krawieckich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów, dodatków krawieckich i narzędzi,
- 9) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem kostiumów do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

## § 62

### **Pracownia tapicerska**

Wykonuje prace i wyroby tapicerskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni tapicerskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie wyrobów i prac tapicerskich zgodnie ze sztuką tapicerską,
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw tapicerskich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze wyrobów tapicerskich,
- 4) zabezpieczenie posiadanych materiałów i wyrobów tapicerskich przed zniszczeniem i utratą,
- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów krawieckich i pojedynczych wyrobów tapicerskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi tapicerskich,
- 7) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi,
- 8) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem wyrobów tapicerskich do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

## § 63

### **Pracownia malarska**

Wykonuje prace malarskie i farbiarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni malarskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac malarskich i farbiarskich zgodnie ze sztuką malarską i farbiarską,
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw malarskich i farbiarskich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac malarskich i farbiarskich,
- 4) zabezpieczenie posiadanych materiałów i wyrobów malarskich i farbiarskich przed zniszczeniem i utratą,
- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów malarskich i farbiarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi malarskich i farbiarskich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi,
- 9) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem wyrobów malarskich i farbiarskich do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

## § 64

### **Pracownia modelarska**

Wykonuje prace i wyroby modelarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni modelarskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac i wyrobów modelarskich zgodnie ze sztuką modelarską,
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw modelarskich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac i wyrobów modelarskich,
- 4) zabezpieczenie posiadanych materiałów i wyrobów modelarskich przed zniszczeniem i utratą,

- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów modelarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi modelarskich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi,
- 9) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem wyrobów modelarskich do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

### **§ 65**

#### **Pracownia ślusarska**

Wykonuje prace i wyroby ślusarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni ślusarskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac i wyrobów ślusarskich zgodnie ze sztuką ślusarską,
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw ślusarskich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac i wyrobów ślusarskich,
- 4) zabezpieczenie posiadanych materiałów i wyrobów ślusarskich przed zniszczeniem i utratą,
- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów ślusarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi ślusarskich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi,
- 9) każdorazowe sprawdzanie przed ostatecznym odbiorem wyrobów ślusarskich pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 10) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem wyrobów ślusarskich do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

### **§66**

#### **Pracownia stolarska**

Wykonuje prace i wyroby stolarskie z powierzonych materiałów przy użyciu maszyn, urządzeń i narzędzi Teatru, według dostarczonych projektów i w konsultacji z projektantem. Do obowiązków pracowni stolarskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac i wyrobów stolarskich zgodnie ze sztuką stolarską,
- 2) wykonywanie niezbędnych pomiarów, poprawek i napraw stolarskich,
- 3) osobiste uczestniczenie w ostatecznym odbiorze prac i wyrobów stolarskich,
- 4) zabezpieczenie posiadanych materiałów i wyrobów stolarskich przed zniszczeniem i utratą,
- 5) transport ręczny i mechaniczny surowców, materiałów i pojedynczych wyrobów stolarskich oraz w niezbędnym zakresie ich załadunek i rozładunek,
- 6) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 7) bieżąca konserwacja maszyn, urządzeń i narzędzi stolarskich,
- 8) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi,
- 9) każdorazowe sprawdzanie przed ostatecznym odbiorem wyrobów stolarskich pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 10) każdorazowe sporządzanie przed ostatecznym przekazaniem wyrobów stolarskich do eksploatacji szczegółowego rozliczenia zużytych na ich wykonanie materiałów i robocizny.

### **§ 67**

#### **Zaopatrzenie**

Dokonyuje zakupów środków rzeczowych na potrzeby Teatru, według zatwierdzonych do realizacji zleceń zakupów i w konsultacji z zamawiającymi. Do obowiązków zaopatrzenia należy w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupów, w rodzaju, ilości, jakości i hierarchii potrzeb ustalonych w zleceniach zakupów, zgodnie z obowiązującymi przepisami o zamówieniach publicznych,

- 2) łączenie zakupów według kryterium miejsca sprzedaży, w celu poniesienia najniższych kosztów zaopatrzeniowych,
- 3) wybór miejsc sprzedaży według kryterium najniższej ceny,
- 4) kontrolowanie kupowanego towaru w miejscu sprzedaży pod względem rodzaju, ilości i jakości,
- 5) szczegółowe sprawdzanie każdego pobieranego rachunku lub innego dowodu zakupu i dostawy w miejscu sprzedaży pod względem prawidłowości formalnej i merytorycznej,
- 6) dostarczanie do magazynów Teatru zakupionych środków rzeczowych w oryginalnych opakowaniach bez zbędnej zwłoki, wraz z właściwą dokumentacją,
- 7) w niezbędnym zakresie załadunek i wyładunek oraz transport ręczny i mechaniczny zakupionych drobnych środków rzeczowych,
- 8) zabezpieczenie transportowanych środków rzeczowych przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 9) właściwe i terminowe upływnianie zapasów zbędnych i nadmiernych oraz zwracanie opakowań zwrotnych,
- 10) sporządzanie stosownej dokumentacji rozliczającej zakupy, w tym dokumentacji określonej przez przepisy o zamówieniach publicznych,
- 11) terminowe i prawidłowe rozliczanie pobieranych zaliczek.

### **§68**

#### **Sekcja magazynowa**

Kieruje całością gospodarki magazynowej Teatru. Nadzoruje gospodarkę magazynową pod względem zgodności z obowiązującymi normami, standardami i przepisami. Kieruje pracą magazynu materiałowego oraz magazynu rekwizytów, kostiumów i mebli. Do obowiązków sekcji magazynowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie niezbędnej dokumentacji magazynowej i jej kontrolowanie pod kątem zupełności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalanie operatywnych zadań dla podległych magazynów,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem ustalonych normatywów magazynowych, właściwego i terminowego zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz opakowań zwrotnych,
- 4) kontrolowanie pomieszczeń i urządzeń magazynowych względem sprawności i bezpieczeństwa.

### **§ 69**

#### **Magazyn materiałowy**

Przyjmuje, przechowuje i wydaje materiały i wyroby zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do obowiązków magazynu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie materiałów i wyrobów na podstawie prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji,
- 2) kontrolowanie przyjmowanych materiałów i wyrobów pod względem rodzaju, ilości i jakości zgodnie z otrzymaną dokumentacją,
- 3) kontrolowanie każdego zakupu i niezwłoczne pisemne zgłaszanie przełożonym zakupów uznanych za zbędne, nadmierne, po wygórowanej cenie, przeterminowanych, niskiej jakości itp., w celu racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 4) przechowywanie materiałów i wyrobów w sposób gwarantujący bezpieczeństwo osób i mienia oraz ich ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 5) trwale cechowanie materiałów i wyrobów symbolami i znakami ustalonymi dla poszczególnych grup asortymentowych,
- 6) konserwacja i proste naprawy urządzeń magazynowych,
- 7) wykonywanie prac sanitarno-porządkowych zapobiegających uszkodzeniom i utracie wartości użytkowych przechowywanych materiałów i wyrobów,
- 8) prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej oraz terminowe uzgadnianie jej z księgowością,
- 9) transport ręczny i mechaniczny w obszarze pomieszczeń magazynowych.

### **§ 70**

#### **Magazyn rekwizytów, kostiumów i mebli**

Przyjmuje, przechowuje i wydaje środki inscenizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do obowiązków magazynu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i wydawanie środków inscenizacji na podstawie prawidłowej pod względem formalnym i merytorycznym dokumentacji,
- 2) kontrolowanie przyjmowanych środków inscenizacji pod względem rodzaju, ilości i jakości zgodnie z otrzymaną dokumentacją,
- 3) kontrolowanie każdego zakupu i niezwłoczne pisemne zgłaszanie przełożonym zakupów uznanych za zbędne, nadmierne, po wygórowanej cenie, przeterminowanych, niskiej jakości itp., w celu racjonalnej i oszczędnej gospodarki materiałowej,
- 4) przechowywanie środków inscenizacji w sposób gwarantujący bezpieczeństwo osób i mienia oraz ich ochronę przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 5) trwałe cechowanie środków inscenizacji symbolami i znakami ustalonymi dla poszczególnych grup asortymentowych,
- 6) konserwacja i proste naprawy urządzeń magazynowych,
- 7) wykonywanie prac sanitarno-porządkowych zapobiegających uszkodzeniom i utracie wartości użytkowych przechowywanych środków inscenizacji,
- 8) wypożyczanie środków inscenizacji,
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji magazynowej oraz terminowe uzgadnianie jej z księgowością,
- 10) transport ręczny i mechaniczny w obszarze pomieszczeń magazynowych.

## § 71

### Kierownik działu promocji

Kieruje całością promocji Teatru obejmującej: promocję sprzedaży, reklamę, public relations, wydawnictwa, zbiory biblioteczne, rezerwację i sprzedaż biletów wstępu i innych produktów Teatru, pozyskiwanie reklamodawców oraz obsługę widzów. Nadzoruje pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych w zakresie zadań działu. Do obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów promocji,
- 2) ustalanie operatywnych zadań dla podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych w zakresie zadań działu,
- 3) bilansowanie kosztów promocji jako elementu kontroli wykonania,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących promocji oraz wiążących się z tym zobowiązań i należności,
- 5) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji sporządzanej przez dział i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe kompletowanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji rozliczeniowej,
- 6) kontrolowanie pomieszczeń recepcyjnych publiczności pod względem bezpieczeństwa ich użytkowania, a także czystości i porządku,
- 7) kontrolowanie wydajności i dyscypliny pracy pracowników i zleceniobiorców działu,
- 8) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika działu promocyjnego karty ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.
- 9) zapewnienie fachowej i kulturalnej obsługi widzów.

## § 72

### Promocja, reklama i public relations

Prowadzi działania promujące sprzedaż biletów wstępu i innych produktów Teatru w postaci tworzenia dodatkowych motywacji zakupu, jako formy uzupełniającej reklamę oraz działania kształtujące obraz przedstawień i innych produktów Teatru oraz wpływające na osoby i ośrodki opiniotwórcze w celu kształtowania tego obrazu. Kontroluje promocję, reklamę i public relations pod względem sprawności, efektywności, rzetelności i skuteczności. Do obowiązków promocji, reklamy i public relations należy w szczególności:

- 1) powiadamianie publiczności o repertuarze, cenach, miejscach i sposobach sprzedaży biletów oraz budzenie w niej skłonności do zakupu biletów,

- 2) udział w sporządzaniu projektów planów promocji oraz kontrolowanie zgodności ich wykonania z tymi założeniami,
- 3) wybór mediów i określanie sposobu ich użytkowania według kryterium nieodpłatnego lub minimalnie odpłatnego dostępu,
- 4) projektowanie i użytkowanie kanałów dystrybucji materiałów reklamowych,
- 5) opracowywanie, uzupełnianie, aktualizowanie i wykorzystywanie listy adresatów materiałów reklamowych,
- 6) organizowanie spotkań, konferencji, zwiedzania teatru itp.,
- 7) zlecenie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie wszystkich czynności promocji, reklamy i public relations wykonywanych w ramach usług zleconych,
- 8) kontrolowanie prawidłowości dokumentacji rozliczeniowej promocji, reklamy i public relations oraz terminowe sporządzanie takiej dokumentacji,
- 9) inicjowanie zmian i usprawnień w promocji, reklamie i public relations, mających na celu poprawę efektywności i obniżenie kosztów,
- 10) monitorowanie promocji, reklamy i public relations,
- 11) obsługiwanie recepcyjne premier i innych okazjonalnych przedsięwzięć artystycznych.

### **§ 73**

#### **Wydawnictwa**

Przygotowuje technicznie materiały do druku wydawnictw teatralnych. Kontroluje proces drukowania pod względem sprawności, efektywności, jakości i terminowości. Nadzoruje pracę zleceńbiorców zatrudnionych w procesie drukowania. Do obowiązków wydawnictw należy w szczególności:

- 1) opracowywanie otrzymanych materiałów do druku przy użyciu specjalnych programów i sprzętu komputerowego Teatru w uzgodnieniu z dramaturgami i grafikiem,
- 2) zlecenie, nadzorowanie, odbiór i rozliczanie wszystkich czynności procesu drukowania wykonywanych w ramach usług zleconych,
- 3) określanie kosztów druku oraz kontrolowanie zgodności procesu druku z tymi założeniami,
- 4) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji rozliczeniowej druków i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe kompletowanie i przekazywanie do księgowości tej dokumentacji,
- 5) inicjowanie zmian i usprawnień w procesie druku, mających na celu poprawę jakości i obniżenie kosztów.

### **§ 74**

#### **Archiwum dokumentacji artystycznej**

Zbiera, segreguje i udostępnia dokumentację działalności artystycznej Teatru na wszystkich dostępnych nośnikach materialnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami i standardami jakości. Prowadzi bibliotekę teatralną, pozyskując niezbędne zasoby biblioteczne. Opracowuje tematyczne materiały na użytek wydawnictw, wystaw i innych potrzeb Teatru. Prowadzi wszelkie sprawy związane z dokumentacją fotograficzną, nagraniową audiovideo, w tym właściwą dokumentację rozliczeniową i związaną z prawami autor-skimi.

### **§ 75**

#### **Organizacja widowni**

Prowadzi rezerwację biletów i obsługę informacyjną widzów. Do obowiązków organizacji widowni należy w szczególności:

- 1) informowanie widzów o repertuarze, cenach, miejscach i sposobach sprzedaży biletów,
- 2) przyjmowanie i potwierdzanie indywidualnych i grupowych rezerwacji,
- 3) obsługa abonamentowej sprzedaży biletów,
- 4) kontrolowanie prawidłowości dokumentacji rezerwacji i sprzedaży abonamentowej oraz sporządzanie takiej dokumentacji,
- 5) koordynowanie sprzedaży biletów w kasach biletowych z przyjętą rezerwacją miejsc,
- 6) sporządzanie rachunków dla klientów.

## § 76

### Kasy biletowe

Prowadzą sprzedaż biletów w kasach biletowych Teatru. Do obowiązków kas biletowych należy w szczególności:

- 1) osobiste i telefoniczne informowanie widzów o repertuarze, cenach, miejscach i sposobach sprzedaży biletów,
- 2) osobista sprzedaż biletów w kasach biletowych i przyjmowanie zwrotów,
- 3) kontrolowanie prawidłowości dokumentacji zamówień przy sprzedaży gotówkowej i bezgotówkowej oraz sporządzanie rachunków dla klientów,
- 4) zabezpieczenie biletów i gotówki w kasie przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 5) rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczającej sprzedaż,
- 6) terminowe wpłacanie gotówki uzyskanej ze sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 77

### Obsługa widowni

Prowadzi bileterską, szatniarską i porządkową obsługę widzów zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami i umową zawartą z Teatrem.

## § 78

### Kierownik działu administracyjno – gospodarczego

Kieruje całością utrzymania obiektów Teatru. Nadzoruje w powyższym zakresie pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych przy utrzymaniu obiektów. Dokonuje osobiście przeglądów budynków i pomieszczeń. Do obowiązków kierownika administracyjnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych utrzymania obiektów i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
- 2) ustalanie operatywnych zadań wykonawczych dla podporządkowanych komórek organizacyjnych i zleceniobiorców zatrudnionych przy utrzymaniu obiektów,
- 3) bilansowanie kosztów utrzymania obiektów jako elementu kontroli wykonania planów rzeczowo-finansowych,
- 4) prowadzenie całości spraw dotyczących użytkowania, najmu i dzierżawy budynków i lokali Teatru, wiążących się z tym zobowiązań i należności (w tym ubezpieczenia majątkowe, podatki, należności za zużycie gazu, energii elektrycznej, wody, wywóz śmieci, telefony itp.) wraz z podziałem na poszczególnych użytkowników i objekty,
- 5) przewodniczenie i organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów i terminów,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących gospodarki środkami rzeczowymi działu administracyjno-gospodarczego z uwzględnieniem zasady racjonalności działania,
- 7) zlecanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikom działu administracyjno - gospodarczego w przypadkach tego wymagających i kontrolowanie pod względem zgodności
- 8) ze stanem faktycznym i prawnym tych godzin oraz zatwierdzanie zakupów przy zachowaniu wymogów niniejszego regulaminu,
- 9) zakładanie i prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika działu administracyjno - gospodarczego karty ewidencji czasu pracy, według wzoru ustalonego przez Kadry, i wykazywanie w niej pracy w poszczególnych dobach, w tym pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także ewentualne dyżury, z wyjątkiem pracowników, których czas pracy określony jest wymiarem ich zadań. Do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych,
- 10) sporządzanie umów kupna – sprzedaży, zlecenia i o dzieło w zakresie kompetencji działu,
- 11) wprowadzanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej, instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego i jednolitego wykazu akt,
- 12) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji sporządzanej przez dział i potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe kompletowanie i przekazywanie do księgowości dokumentacji rozliczeniowej utrzymania obiektów,

- 13) organizowanie ochrony i dozoru obiektów Teatru,
- 14) kontrolowanie obiektów, pomieszczeń, urządzeń i instalacji ogólnego użytku pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 15) zapewnienie dostawy do budynków i lokali Teatru mediów (woda, gaz, energia elektryczna, opał itp.),
- 16) nadzór nad stanem sanitarnym, porządkowym i estetycznym oraz wyposażeniem pomieszczeń Teatru i systematyczne kontrolowanie wykonywanych prac porządkowych,
- 17) organizowanie zabezpieczenia inwentarza ruchomego w obiektach i pomieszczeniach Teatru przed kradzieżą i zniszczeniem oraz dozoru mienia,
- 18) nadzór nad prawidłową eksploatacją, konserwacją i naprawami maszyn i urządzeń biurowych wszelkich typów,
- 19) wnioskowanie zaopatrzenia Teatru w maszyny, materiały i meble biurowe, sprzęt gospodarczy, czasopiśma, wydawnictwa itp.,
- 20) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 21) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji pieczętek,
- 22) prowadzenie wszelkich spraw związanych z usługami komunalnymi i telekomunikacyjnymi,
- 23) sporządzanie niezbędnej dokumentacji w powierzonym zakresie działania, w tym wystawianie faktur za sprzedaż towarów i usług oraz wszelkiego rodzaju obciążeń pracowników,
- 24) rozliczanie kosztów utrzymania obiektów, zużycia materiałów i produktów oraz czasu pracy kontrolowanych przez siebie pracowników,
- 25) kontrolowanie wydajności i dyscypliny pracy pracowników działu administracyjno - gospodarczego.

## **§ 79**

### **Administracja i ewidencja majątku**

1. Do obowiązków administracji należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie i prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych Narodowego Starego Teatru,
  - 2) administrowanie procedurami związanymi z kontrolą zarządczą,
  - 3) prowadzenie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej – rejestracja kancelaryjna pism,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i ewidencją formularzami i drukami,
  - 5) sporządzanie dokumentacji i rozliczeń niezbędnych do wystawienia faktur VAT,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z należnościami za najem i dzierżawę budynków i lokali teatru, w tym spraw ubezpieczeń majątkowych i podatków.
2. Ewidencja majątku prowadzi ewidencję rzeczowych składników majątkowych Teatru. Do obowiązków ewidencji majątku należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie rzeczowych składników majątkowych Teatru (wyposażenia i środków trwałych),
  - 2) prowadzenie ustalonej dokumentacji inwentarzowej,
  - 3) wystawianie i aktualizowanie kart inwentarzowych – kart ruchu,
  - 4) trwałe cechowanie składników majątkowych symbolami i znakami ustalonymi dla poszczególnych ich rodzajów,
  - 5) kontrolowanie stanu składników majątkowych pod względem zgodności z prowadzoną dokumentacją,
  - 6) branie udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnych.

## **§ 80**

### **Inwestycje, remonty i konserwacje**

Kieruje inwestycjami, remontami i pracami konserwacyjnymi. Kontroluje inwestycje, remonty i prace konserwacyjne pod względem terminowości oraz zgodności z przyjętymi normami oraz standardami technicznymi i kosztowymi. Koordynuje pracę zleceńbiorców zatrudnionych przy inwestycjach, remontach i pracach konserwacyjnych. Organizuje i osobiście uczestniczy w odbiorach prac projektowych i wykonawczych. Do zakresu zadań inwestycji, remontów i konserwacji należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia dyrektorowi,
- 2) prowadzenie całości dokumentacji związanej z realizacją inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych,
- 3) sporządzanie zamówień na dostawy maszyn, urządzeń i materiałów niezbędnych w procesach inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych oraz umów ze zleceńbiorcami,

- 4) bilansowanie kosztów inwestycji, remontów i prac konserwacyjnych, jako elementu orientacji i oceny wykonania planów rzeczowo-finansowych,
- 5) kontrolowanie pod względem zupełności, terminowości i rzetelności dokumentacji projektowej w zakresie inwestycji, remontów i konserwacji, potwierdzanie przeprowadzonej kontroli własnoręcznym podpisem, a także terminowe kompletowanie i przekazywanie do księgowości tej dokumentacji,
- 6) wnioskowanie w przypadkach tego wymagających zatrudnienia inspektorów nadzoru i kontrolowanie wykonywania przez nich powierzonych obowiązków,
- 7) prowadzenie instruktażu pracowników i zleceniobiorców zatrudnianych przy inwestycjach, remontach i pracach konserwacyjnych uwzględniającego specyfikę Teatru.

### **§ 81**

#### **Archiwum akt administracyjnych**

Prowadzi sprawy archiwistyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami i umową zawartą z Teatrem.

### **§ 82**

#### **Obrona cywilna**

Prowadzi sprawy obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, standardami i umową zawartą z Teatrem.

### **§ 83**

#### **Portiernie**

Prowadzą dozór mienia w obiektach Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami i umową zawartą z Teatrem.

### **§ 84**

#### **Konserwatorzy**

Wykonują prace konserwacyjne i naprawy w obiektach Teatru. Do obowiązków konserwatorów należy w szczególności:

- 1) bieżąca konserwacja urządzeń i instalacji ogólnego użytku, wyposażenia i innych składników majątku Teatru,
- 2) codzienny przegląd obiektów i pomieszczeń Teatru i bieżąca naprawa stwierdzonych i zgłoszonych uszkodzeń,
- 3) zabezpieczenie urządzeń i instalacji ogólnego użytku przed kradzieżą i zniszczeniem,
- 4) zapewnienie wymaganego bezpieczeństwa przy wykonywaniu wszelkich prac technicznych,
- 5) w niezbędnym zakresie transport ręczny i mechaniczny składników majątkowych Teatru oraz ich załadunek i wyładunek,
- 6) utrzymanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynu części zamiennych, materiałów i narzędzi oraz warsztatu,
- 7) każdorazowe sprawdzanie przed ostatecznym przekazaniem do eksploatacji urządzeń i instalacji pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- 8) znakowanie według obowiązujących norm i standardów urządzeń i instalacji technicznych,
- 9) dokonywanie drobnych zakupów towarów na użytek prowadzonych prac,
- 10) sporządzanie rozliczeń zużytych w pracach konserwacyjnych i naprawach materiałów i wyrobów.

### **§ 85**

#### **Konserwator malarz**

Do obowiązków konserwatora malarza należy w szczególności:

- 1) codzienny przegląd obiektów i pomieszczeń Teatru oraz bieżące odnawianie stwierdzonych
- 2) i zgłoszonych uszkodzeń ścian i sufitów,
- 3) malowanie pomieszczeń Teatru zgodnie z harmonogramem prac malarskich,
- 4) dokonywanie drobnych zakupów materiałów na użytek prowadzonych prac i bieżące rozliczanie się z tych zakupów,
- 5) sporządzanie rozliczeń zużytych w pracach malarskich materiałów i wyrobów,
- 6) utrzymywanie w niezbędnym zakresie podręcznego magazynku niezbędnych materiałów malarskich,

- 7) w niezbędnym zakresie transport ręczny i mechaniczny składników majątkowych Teatru oraz ich załadunek i wyładunek.

### **§ 86**

#### **Bufety pracownicze**

Do obowiązków bufetowych należy w szczególności:

- 1) wydawanie posiłków w czasie umożliwiającym konsumpcję pracownikom zatrudnionym na scenie,
- 2) utrzymywanie jadalni i jej wyposażenia w czystości zgodnie z obowiązującymi normami sanitarnymi i względami estetycznymi,
- 3) przestrzeganie norm i standardów sanitarnych przy wydawaniu posiłków,
- 4) zabezpieczenie pomieszczeń jadalni przed dostępem osób nieupoważnionych,
- 5) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym stwierdzonych awarii, uszkodzeń i braków w wyposażeniu.

### **§ 87**

#### **Pokoje gościnne**

Prowadzi obsługę pokoi gościnnych Teatru. Do obowiązków obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości i porządku w pokojach,
- 2) kontrola stanu pomieszczeń oraz stanu i kompletności wyposażenia ruchomego,
- 3) zaopatrywanie pokoi w środki i materiały sanitarne oraz drobne składniki wyposażenia, a także sporządzanie w tym zakresie stosownych rozliczeń,
- 4) niezwłoczne zgłaszanie przełożonym stwierdzonych awarii, uszkodzeń i braków w wyposażeniu,
- 5) pranie i prasowanie bielizny pościelowej, firanek, zasłon, obrusów, ręczników itp.,
- 6) zabezpieczenie pokoi przed dostępem osób nieupoważnionych.

### **§ 88**

#### **Obsługa sprzątająca**

Utrzymuje czystość i porządek na terenie Teatru zgodnie z obowiązującymi standardami i umową zawartą z Teatrem.

### **§ 89**

#### **Goniec – pomoc biurowa**

Do obowiązków gońca – pomocy biurowej należy w szczególności:

- 1) roznoszenie korespondencji i dokumentów między działami,
- 2) roznoszenie pism i korespondencji na terenie miasta Krakowa,
- 3) przyjmowanie i rozdzielanie przesyłek pocztowych przychodzących do Teatru,
- 4) kopertowanie zaproszeń i naklejanie znaczków,
- 5) nadawanie przesyłek oraz regulowanie opłat na pocztę,
- 6) zakup biletów MPK, PKP i znaczków pocztowych,
- 7) zakup artykułów biurowych i spożywczych na użytek sekretariatu i gości dyrekcji,
- 8) sporządzanie rozliczeń za zakupione do sekretariatu materiały i towary,
- 9) pomoc w sekretariacie w prostych pracach biurowych.

### **§ 90**

#### **Informatyka**

Do obowiązków w zakresie informatyki należy w szczególności:

- 1) udział w utrzymaniu, rozbudowie i zabezpieczeniu ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 2) wdrażanie i eksploatacja systemów informatycznych oraz współpraca z dostawcami systemów,
- 3) pełnienie roli Administratora Systemów Informatycznych zgodnie z powierzonymi przez Dyrektora zadaniami,
- 4) zarządzanie systemami informatycznymi, w szczególności systemami przetwarzającymi dane osobowe,
- 5) przeciwdziałanie nieuprawnionemu dostępowi osób niepowołanych do systemów informatycznych funkcjonujących w Teatrze,

- 6) przydzielanie każdej uprawnionej osobie dostępu do dedykowanego jej systemu informatycznego (identyfikatora oraz hasła) oraz dokonywanie ewentualnych modyfikacji uprawnień, a także usuwanie kont/a nieuprawnionych użytkowników,
- 7) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemów informatycznych w Teatrze, w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń,
- 8) ogólny nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji,
- 9) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 10) diagnozowanie, lokalizowanie i rozwiązywanie problemów sieciowych,
- 11) bieżące usuwanie usterek w sprzęcie informatycznym,
- 12) instruktaż użytkowników systemów informatycznych w zakresie korzystania z komputerów i podstaw oprogramowania,
- 13) zapewnienie niezbędnych elementów wyposażenia komputerów,
- 14) prowadzenie wszelkich spraw związanych z prawami autorskimi w zakresie programów komputerowych,
- 15) ewidencja wszystkich programów komputerowych funkcjonujących w Teatrze,
- 16) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego i tworzenie niezbędnej dokumentacji związanej z funkcjonowaniem infrastruktury IT,
- 17) koordynowanie całości spraw informatycznych instytucji.

## **§ 91**

### **Inspektor ochrony danych osobowych**

Do zadań inspektora ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez realizację zadań określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) informowanie administratora, podmiot przetwarzający oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii, państw członkowskich o ochronie danych jak i przepisów o ochronie danych obowiązujących w Teatrze i doradzanie im w tej sprawie,
- 3) planowanie i organizacja szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityk ochrony danych jak i innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, podejmowanie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów,
- 5) współpraca z organem nadzorczym,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem jak i dla osób, których dane dotyczą,
- 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych przez administratora upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 8) aktualizacja obowiązujących w Teatrze polityk w zakresie ochrony danych osobowych.

## **§ 92**

### **Stanowisko ds. ZFŚS**

Do zadań komórki organizacyjnej stanowisko ds. ZFŚS należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw socjalnych osób uprawnionych w tym: planowanie wydatków z funduszu świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z głównym księgowym, dyrektorem i organizacjami związkowymi,
- 2) opracowywanie planów i preliminarza wydatków z zakładowego funduszy świadczeń socjalnych oraz ciągłe monitorowanie ich realizacji,

- 3) współpraca z komisją socjalną,
- 4) przestrzeganie wszelkich przepisów dotyczących administrowania zakładowym funduszem socjalnym w tym ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o związkach zawodowych oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) śledzenie zmian legislacyjnych i udzielanie informacji dotyczących przepisów związanych z administrowaniem funduszem socjalnym,
- 6) załatwianie wszelkich spraw związanych z udzielaniem pożyczek, zapomóg, dofinansowaniem wczasów itp.