

Załącznik  
Do uchwały Nr... 228/18...  
Zarządu Województwa Łódzkiego  
z dnia... 20... lutego... 2018 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi

#### I. Wstęp.

##### § 1.

Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi jest samorządową instytucją kultury, działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.).

##### § 2.

Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi zwany w dalszej treści Regulaminu Organizacyjnego Teatrem posiada osobowość prawną i jest zarejestrowany w Księdze Rejestru Instytucji Kultury pod nr 2.

##### § 3.

Teatr działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr 972/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 21 lipca 2017 r., w sprawie nadania statutu Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

##### § 4.

Na czele Teatru stoi Dyrektor, który organizuje pracę Teatru oraz odpowiada za całość jego działalności.

##### § 5.

Wewnętrzną organizację Teatru określa „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

## § 6.

1. Poza stałymi komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w niniejszym Regulaminie, mogą być powoływane w Teatrze czasowe struktury organizacyjne w formie m.in. zespołów, biur, komisji do organizacji i prowadzenia cyklicznych lub jednostkowych zadań w szczególności takich jak: festiwale, przeglądy, konkursy, spotkania, a także zadań inwestycyjnych.
2. Czasowe struktury organizacyjne powołuje Dyrektor Teatru w trybie zarządzenia, w którym określona zostaje struktura, zadania, sposób finansowania, itp.

## **II. Ogólne obowiązki pracowników i kierowników działów.**

### § 7.

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, aby zapewnić ciągłość i rytmiczność pracy Teatru.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania poleceń przełożonych, również tych, niewynikających z zakresu obowiązków, pod warunkiem jednak, że wymaga tego dobro Teatru i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Pracownik odpowiada za realizację zadań przydzielonych mu przez przełożonego.
5. Pracownik zobowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień.
6. Obowiązkiem pracownika jest realizować zlecone mu zadania w wyznaczonym terminie, w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.

7. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o pojawiających się trudnościach, a także rozpoznanych nieprawidłowościach.
8. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać przepisy regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe oraz inne aktualnie obowiązujące.

§8.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całość powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Teatru.
2. Kierownicy działów są odpowiedzialni za całokształt pracy podległego im działu.
3. Kierownicy działów są zobowiązani znać całość zagadnień związanych z pracą podległego im działu.
4. Kierownicy działów organizują pracę własną i podległych im pracowników.
5. Kierownicy działów w szczególności zobowiązani są:
  - znać przepisy ogólnie regulujące działalność Teatru;
  - znać przepisy szczegółowo odnoszące się do zakresu prowadzonych zagadnień;
  - organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne i staranne wykonanie zadań;
  - dokonywać podziału pracy oraz dzielić obowiązki poszczególnych pracowników, tak by zapewnić pełne i celowe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i czasu pracy;
  - zapewnić właściwą dyscyplinę pracy;

- dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz o systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zadaniami stojącymi przed działem;
- dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników;
- zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy;
- troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy;
- oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar;
- wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
- współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonywać w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania;
- informować na bieżąco bezpośredniego przełożonego o toku i postępie wykonywania zadań oraz o ważniejszych zagadnieniach wylaniających się w czasie pracy;
- nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań;
- nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowywanej przez dział pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- przestrzegać przepisy w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym.

### III. Dyrekcja.

#### § 9.

1. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy:

- Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych;
- Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych;
- Głównego Księgowego.

2. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio prace:

- Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych;
- Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych;
- Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych;
- Głównego Księgowego;
- Rady prawnej;
- Działu Promocji i Reklamy;
- Specjalisty ds. bhp;
- Inspektora ochrony danych osobowych;
- Sekretariatu.

3. Dyrektor współpracuje z:

- zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi działającymi w Teatrze;
- organizatorem;
- środkami masowego przekazu.

4. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- zapewnienie właściwej organizacji Teatru;
- organizacja pracy oraz określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Teatru i kierowanie jego działalnością;

- zapewnienie właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
- reprezentowanie Teatru na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów;
- podejmowanie decyzji w zastrzeżonych do swej aprobaty zagadnieniach oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
- wspomaganie wszechstronnego rozwoju form uczestnictwa kulturalnego w tym również społecznego ruchu kulturalnego;
- zatwierdzanie projektów wystroju wnętrz Teatru w przestrzeni dostępnej dla publiczności;
- zatwierdzanie miesięcznych planów repertuarowych, tygodniowych planów prób.

5. Do osobistej aprobaty Dyrektora zastrzeżone są:

- akceptowanie polityki repertuarowej;
- dobór i właściwe wykorzystanie kadr, podnoszenie ich kwalifikacji;
- udzielanie informacji w zakresie działalności Teatru.

#### §10.

1. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych kieruje działalnością artystyczną Teatru.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy w szczególności:
  - kreowanie profilu artystycznego Teatru poprzez dobór twórców i realizatorów pozyskiwanych do współpracy;
  - dobór zespołu artystycznego;
  - kształtowanie polityki repertuarowej Teatru;
  - zatwierdzanie tekstów przeznaczonych do realizacji, koncepcji inscenizacyjnych planowanych przedstawień oraz projektów

scenograficznych, kompozycji i opracowań muzycznych do przygotowywanych spektakli;

- ustalanie realizatorów i wyznaczanie obsady przygotowywanych przedstawień oraz zmian obsady w przedstawieniach znajdujących się w eksploatacji;
- dokonywanie odbioru przygotowywanych przedstawień i decydowanie o ich przekazaniu do eksploatacji;
- zatwierdzanie projektów: plakatów, programów teatralnych, wydawnictw promocyjnych i reklamowych;
- zatwierdzanie elementów zewnętrznej identyfikacji Teatru;
- ustalanie miesięcznych planów repertuarowych, tygodniowych planów prób oraz nadzór nad ich realizacją;
- przedstawianie Dyrektorowi Teatru propozycji repertuarowych do rocznego planu usług;
- opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działów.

3. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych nadzoruje bezpośrednio prace:

- Zespołu Aktorskiego;
- Działu Literackiego;
- Inspicjentów i Suflerów;
- Koordynatora Pracy Artystycznej.

4. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych współdziała z Biurem Obsługi Widzów, Działem Promocji i Reklamy oraz Działami Produkcji Przedstawień, Eksploatacji Przedstawień i Działem Elektroakustycznym.

5. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych współdziała również z instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi oraz podejmuje inicjatywy zmierzające do pozyskania widzów dla Teatru.

## § 11.

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych organizuje i koordynuje całość zagadnień technicznych w Teatrze.
2. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych organizuje i kontroluje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:
  - Dział Produkcji Przedstawień;
  - Dział Eksploatacji Przedstawień;
  - Dział Elektroakustyczny.
3. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy:
  - nadzór nad obsługą techniczną imprez artystycznych (spektakli);
  - nadzór nad przygotowaniem nowych przedstawień;
  - opiniowanie wraz z Głównym Księgowym i Zastępcą Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych opracowanych przez Dział Produkcji Przedstawień kosztorysów przygotowywanych sztuk oraz przedkładanie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi Teatru;
  - organizowanie narad technicznych dotyczących przygotowywanych sztuk z realizatorami i pracownikami Teatru;
  - kierowanie pracami komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
  - przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi propozycji planów inwestycji, zakupów, remontów i konserwacji w zakresie wyposażenia technicznego scen, zaplecza scen, magazynów środków inscenizacji oraz warsztatów oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
  - opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działów;



- opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.

§ 12.

1. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych organizuje i koordynuje całość zagadnień finansowych i administracyjnych oraz organizacji i obsługi widowni w Teatrze.
2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie przygotowania danych niezbędnych do opracowania planów finansowych, w tym w szczególności kosztorysów wstępnych planowanych premier.
3. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych nadzoruje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:
  - Działu Kadr;
  - Działu Administracyjno-Gospodarczego;
  - Specjalisty ds. zamówień publicznych i inwestycji;
  - Biura Obsługi Widzów;
  - Specjalisty ds. ppoż.
4. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych należy:
  - ogólny nadzór administracyjny;
  - nadzór nad ewidencjonowaniem mienia, utrzymaniem w dobrym stanie pomieszczeń, środków transportu, łączności, porządku, czystości;
  - nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie ochrony mienia;
  - nadzór nad organizacją inwentaryzacji rocznych i okresowych;
  - kierowanie pracami komisji przetargowej;

- nadzór nad realizacją zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych;
- nadzór nad organizacją sprzedaży biletów wstępu;
- nadzór nad obsługą widzów;
- opracowywanie analiz ekonomicznych;
- kwalifikowanie wydatków strukturalnych;
- przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi propozycji planów inwestycyjnych, remontów i konserwacji środków trwałych;
- opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działów;
- opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu kierowników komórek organizacyjnych.

### § 13.

1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość Teatru, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i obowiązującymi przepisami prawa;
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny Księgowy w szczególności:
  - organizuje prawidłowy obieg dokumentów w Teatrze;
  - kieruje pracą Działu Księgowości i Działu Płac;
  - opracowuje analizy stanu majątku i wyników finansowych;
  - opracowuje i realizuje plany działalności instytucji;
  - kontroluje wewnętrzne operacje gospodarcze;

- opracowuje projekty zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników;
- sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Teatru.

3. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:

- Dział Księgowości;
- Dział Płac.

#### **IV. Komórki organizacyjne.**

##### § 14.

Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:

- przygotowywanie przedstawień teatralnych w ich warstwie artystycznej;
- prezentacja spektakli;
- realizacja innych przedsięwzięć artystycznych;
- współpraca przy organizacji wystaw, prelekcji, spotkań i innych działań inspirowanych tematyką teatralną;
- upowszechnianie dorobku Teatru i jego twórców;
- realizacja zadań edukacyjnych związanych z historią i działaniami Teatru.

##### § 15.

1. Do zadań Działu Literackiego należy:

- współtworzenie i realizacja linii programowej Teatru;
- przygotowywanie wstępnych propozycji dla Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych w zakresie doboru repertuaru;
- przygotowywanie przedstawień teatralnych w ich warstwie literackiej;
- opracowywanie programu wydawniczego Teatru;

- organizacja wystaw, prelekcji, spotkań inspirowanych tematyką teatralną;
- upowszechnianie dorobku Teatru i jego twórców;
- konsultacja obowiązków Teatru wynikających z prawa autorskiego;
- przygotowywanie materiału merytorycznego do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania artystyczne ze źródeł zewnętrznych;
- prowadzenie ewidencji księgozbioru Teatru dla potrzeb merytorycznych;
- współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

2. W skład Działu Literackiego wchodzi:

- Kierownik Literacki;
- Konsultanci Programowi.

§ 16.

Do zadań Inspicjentów i Suflerów należy:

- przygotowywanie przedstawień w warstwie inspicjenckiej;
- bezpośredni nadzór nad realizacją wystawianych spektakli;
- indywidualne raportowanie z prób i prezentowanych spektakli;
- współpraca z Zespołem Aktorskim, Koordynatorem Pracy Artystycznej, Działem Literackim, Działem Eksploatacji Przedstawień oraz Działem Elektroakustycznym;
- bezpośrednia współpraca z realizatorami przygotowywanych premier;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy aktorów biorących udział w próbach.

§ 17.

1. Do zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy:

- przygotowywanie materiałów niezbędnych do układania planów repertuarowych;
- opracowywanie planów przygotowywania nowych przedstawień;
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia obsad nowych przedstawień i zmian w obsadach przedstawień znajdujących się w repertuarze;
- nadzorowanie i kontrola wewnętrznej organizacji zajęć Zespołu Aktorskiego;
- nadzorowanie i kontrola pracy inspicjentów i suflerów;
- sporządzanie zestawień i wykazów związanych z pracą Zespołu Aktorskiego oraz Inspicjentów i Suflerów dla potrzeb Działu Płac, Działu Księgowości oraz w zakresie spraw kadrowych i socjalnych;
- kreowanie i realizowanie skutecznego przepływu informacji w zakresie pracy Zespołu Aktorskiego oraz Inspicjentów i Suflerów;
- zgłaszanie wniosków licencyjnych,
- nadzór i kontrola nad realizacją obowiązków Teatru wynikających z prawa autorskiego;
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych z realizatorami;
- zarządzanie pokojami gościnnymi Teatru;
- współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

## § 18.

1. Do zadań Działu Produkcji Przedstawień należy:

- realizacja koncepcji twórców nowych przedstawień;
- produkcja, wytwarzanie, naprawy i konserwacje dekoracji, mebli, rekwizytów, kostiumów oraz innych środków inscenizacji dla potrzeb spektakli teatralnych;
- prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki surowcami i materiałami oraz zarządzanym mieniem;
- wykonywanie innych zadań z zakresu technicznej obsługi wydarzeń artystycznych nieujętych w niniejszym regulaminie;
- przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych;
- współudział w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

2. Pracą Działu Produkcji Przedstawień kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Produkcji Przedstawień podległy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

3. Kierownik Działu Produkcji Przedstawień odpowiada za wykonanie zadań działu związanego z realizacją projektów scenograficznych, przygotowaniem i bieżącą konserwacją środków inscenizacji. Podlegają mu:

- pracownie: ślusarska, stolarska, malarsko-modelatorska, krawiecka damska i męska, tapicerska, szewska;
- pralnia;
- magazyny: rekwizytów i kostiumów.

## § 19.

1. Do zadań Działu Eksploatacji Przedstawień należy:

- obsługa techniczna spektakli, innych wydarzeń artystycznych oraz prób w siedzibie oraz poza siedzibą;

- prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem;
  - dbałość i odpowiedzialność za powierzone i nadzorowane mienie;
  - wykonywanie innych zadań z zakresu technicznej obsługi wydarzeń artystycznych nieujętych w niniejszym regulaminie.
2. Pracą Działu Eksploatacji Przedstawień kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Eksploatacji Przedstawień podległy Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.
3. Kierownik Działu Eksploatacji Przedstawień odpowiada za wykonanie zadań działu związanego z obsługą spektakli i innych wydarzeń artystycznych oraz prób. Podlegają mu:
- brygadierzy scen;
  - montażyści;
  - rekwizytorzy;
  - garderobiane;
  - strażacy;
  - magazyny: mebli, okotowania, i dekoracji;
  - pracownia perukarsko-charakteryzatorska.

#### § 20.

1. Do zadań Działu Elektroakustycznego należy:
- obsługa techniczna spektakli, innych wydarzeń artystycznych oraz prób w zakresie oświetlenia scenicznego, projekcji multimedialnych i nagłośnienia w siedzibie i poza siedzibą;
  - realizacja koncepcji twórców nowych przedstawień w zakresie oświetlenia scenicznego, projekcji multimedialnych i nagłośnienia w ramach istniejących możliwości technicznych i zatwierdzonych kosztorysów;

- zapewnienie właściwego i terminowego wykonania środków inscenizacji z zakresu kompetencji do przygotowywanych przedstawień w ramach istniejących możliwości technicznych i zatwierdzonych kosztorysów;
- zapewnienie właściwego i bezpiecznego funkcjonowania aparatów, urządzeń, maszyn oraz instalacji elektrycznych i elektroakustycznych znajdujących się na wyposażeniu scen Teatru;
- dodatkowe zabezpieczenie sprzętu oświetleniowego i projekcyjnego zamontowanego nad widownią i sceną;
- dokonywanie przeglądów, konserwacji i napraw bieżących sprzętu i instalacji znajdujących się w dyspozycji działu;
- współudział w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
- przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych.

2. Pracą Działu Elektroakustycznego kieruje Kierownik Działu Elektroakustycznego, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych.

3. Kierownikowi Działu Elektroakustycznego podlegają:

- operatorzy światła scenicznego;
- akustycy;
- elektroakustycy.

#### § 21.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Teatru, a w szczególności:



- zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
- utrzymywanie właściwego stanu pomieszczeń Teatru pod względem porządku, czystości, bhp i ppoż. oraz formułowanie wniosków i planów poprawy istniejącego stanu;
- utrzymywanie właściwego stanu instalacji ppoż. Teatru;
- utrzymywanie właściwego stanu instalacji wentylacyjnej Teatru;
- utrzymywanie właściwego stanu budynków i urządzeń Teatru;
- zarządzanie nieruchomościami znajdującymi się w użytkowaniu Teatru, w tym prowadzenie oraz gromadzenie pełnej dokumentacji administracyjno-prawnej, techniczno-budowlanej, danych statystycznych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- prowadzenie materiałowego zaopatrzenia Teatru na potrzeby przygotowywanych sztuk oraz na potrzeby bieżące;
- prowadzenie gospodarki magazynowej;
- organizacja pracy środków transportu własnego i organizacja obsługi technicznej pojazdów;
- prowadzenie archiwum zakładowego;
- organizowanie i obsługa zewnętrznych usług komunalnych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych Teatru w księgach inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów małowartościowych oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu Teatru;
- prowadzenie centrali telefonicznej Teatru;
- zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, w sprzęt ochrony osobistej i środki czystości;

- organizacja zbioru i zbytu surowców wtórnych;
- nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontów i konserwacji środków trwałych;
- współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
- przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych.

2. Pracą Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje bezpośrednio kierownik podległy Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych.

3. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają:

- Intendent;
- Archiwum;
- stanowisko ds. zaopatrzenia;
- magazyn materiałowy;
- pracownicy gospodarczy;
- kierownik zespołu sprzątaczek;
- z-ca kierownika zespołu sprzątaczek;
- sprzątaczkę;
- portierzy-telefoniści;
- kierowcy;
- maszynistka;
- konserwatorzy.

#### § 22.

1. Biuro Obsługi Widzów ma za zadanie:

- nadzór nad poprawnym działaniem elektronicznego systemu sprzedaży biletów i fiskalizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- prowadzić aktywną sprzedaż biletów wstępu na przedstawienia w siedzibie;
  - zapewniać obsługę organizacyjną przedstawień w siedzibie;
  - współpracować w przygotowywaniu planów bieżącego repertuaru, a także rocznych planów widzów i spektakli;
  - tworzyć bazę klientów instytucjonalnych i indywidualnych wraz z zabezpieczeniem ochrony danych osobowych;
  - prowadzić działalność promocyjną w zakresie sprzedaży biletów wstępu na przedstawienia w siedzibie;
  - prowadzić rozliczenia sprzedaży;
  - wystawianie faktur w zakresie wstępu na spektakle;
  - sporządzanie raportów dziennych i okresowych dotyczących sprzedaży biletów;
  - archiwizację zapisów komputerowych;
  - współdziałać w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Pracą Biura kieruje bezpośrednio kierownik podległy Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych.
3. Kierownikowi Biura Obsługi Widzów podlegają:
- kasa biletowa;
  - referent BOW;
  - organizator widowni;
  - kolporterzy;
  - kierownik sekcji obsługi widowni;
  - bileterzy i szatniarze.

§ 23.

1. Do zadań Działu Księgowości należy:

- rejestracja wszystkich operacji gospodarczych w systemie FK na odpowiednich kontach oraz w innych urządzeniach księgowych;
- współpraca przy opracowywaniu planów finansowych oraz wniosków kredytowych;
- sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu działalności Teatru;
- czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- wystawianie faktur w zakresie pozostałej sprzedaży;
- dokonywanie wypłat;
- nadzór, organizowanie i kontrola gospodarki kasowej;
- prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
- prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji;
- rozliczenie strat i zysków oraz środków obrotowych;
- nadzór nad wyceną inwentaryzacji i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych;
- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
- przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów pionu finansowo-księgowego;
- kontrola wystawianych dokumentów przez wszystkie komórki Teatru w zakresie ich prawidłowości i rzetelności oraz zgodności z obowiązującymi przepisami, a szczególnie ustawą o rachunkowości;

- współdziałać w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Pracą Działu Księgowości kieruje bezpośrednio Zastępca Głównego Księgowego podległy Głównemu Księgowemu.
  3. Zastępcy Głównego Księgowego podlegają:
    - starsze księgowo;
    - księgowo.

#### § 24.

1. Do zadań Działu Płac należą:
  - organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów w zakresie płac;
  - przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów działu;
  - sporządzanie list płac;
  - rozliczanie i kontrola funduszu płac;
  - organizowanie ewidencji i sprawozdawczości działu;
  - obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i ich terminowe przekazywanie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego;
  - sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych;
  - sprawdzanie miesięcznego naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe ich regulowanie;
  - sporządzanie miesięcznych rejestrów płac;
  - archiwizowanie dokumentów;
  - rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach księgowych w zakresie sporządzanych list płac;

- współdziałać w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Pracą Działu Płac kieruje bezpośrednio kierownik podległy Głównemu Księgowemu.
  3. Kierownikowi Działu Płac podlegają:
    - spec. ds. informatyki;
    - księgowa.

§ 25.

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Teatru zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. 2017 poz. 1139.).
2. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§ 26.

1. Do zadań Działu Kadr należy:
  - opracowywanie planów zatrudnienia;
  - przygotowanie dokumentów dla Dyrektora w celu uzyskania decyzji z zakresu prawa pracy dot. m.in. wniosków o przyjęcie do pracy, przeszeregowania, delegowania, urlopowania, wypowiedzania i rozwiązywania umów o pracę oraz innych niezbędnych dokumentów związanych z uprawnieniami i obowiązkami pracowników;
  - prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwalnianych pracowników;
  - prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników;
  - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Teatru;
  - prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalno-bytową;

- przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów działu;
  - współdziałać w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Kierownik Działu Kadr podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych.

#### § 27.

1. Do zadań Działu Promocji i Reklamy należy:

- zapewnienie wszechstronnej, rzetelnej i aktualnej informacji o działalności Teatru;
- realizacja obowiązków Teatru wynikających z prawa autorskiego;
- prowadzenie promocji działań Teatru;
- organizowanie i realizacja reklamy przedsięwzięć artystycznych Teatru;
- nadzorowanie stanu estetyki i aktualizowanie elementów zewnętrznej identyfikacji Teatru;
- aktualizowanie strony internetowej Teatru oraz kont Teatru na portalach społecznościowych;
- przygotowywanie i realizacja pod względem formalno-prawnym i organizacyjnym przedstawień poza siedzibą (z wyłączeniem scen regionalnych);
- przygotowywanie koncepcji merytorycznej do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania artystyczne ze źródeł zewnętrznych;
- koordynowanie pracy pracowników Teatru w zakresie związanym z funkcjonowaniem Scen Regionalnych;

- współpraca przy tworzeniu okresowego repertuaru Teatru w zakresie prezentacji wyjazdowych na Scenach Regionalnych;
- nawiązywanie kontaktu z instytucjami kulturalnymi w innych miastach Polski i świata w celu tworzenia i wzmacniania marki Teatru na arenie ogólnopolskiej i zagranicznej;
- przygotowywanie szczegółowych planów wyjazdowych oraz ogłaszanie ich w formie okólników;
- nadzór nad realizacją prezentacji wyjazdowych;
- współpraca z instytucjami partnerskimi projektu Scen Regionalnych w zakresie promocji, popularyzacji prezentowanych przedstawień;
- przygotowywanie rozliczeń finansowych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Scen Regionalnych;
- współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

2. Działem Promocji i Reklamy kieruje kierownik podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Kierownikowi Działu Promocji i Reklamy podlegają:

- Specjalista ds. promocji i reklamy;
- Specjalista ds. reklamy;
- Specjalista ds. reklamy wizualnej i zewnętrznej;
- Główny specjalista ds. sponsoringu.

4. Do zadań głównego specjalisty ds. sponsoringu należy:

- pozyskiwanie środków od sponsorów;
- przygotowywanie umów sponsorskich;
- nadzór nad realizacją umów sponsorskich;



- organizacja spotkań z okazji premier lub innych uroczystych wydarzeń;
- współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

#### § 28.

1. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych i inwestycji należy:

- koordynowanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- sporządzanie protokołów odbioru zadań inwestycyjnych oraz protokołów przekazania do użytkowania zadań inwestycyjnych, a także przygotowywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych finansowanych z dotacji Urzędu Marszałkowskiego i innych źródeł;
- prowadzenie biuletynu informacji publicznej;
- opracowywanie wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania i inwestycje ze źródeł zewnętrznych przy współudziale merytorycznych komórek organizacyjnych Teatru;
- współdziałanie i nadzór nad pracą firmy zewnętrznej mającej bezpośredni nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym Teatru wraz z oprogramowaniem.

2. Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych.

§ 29.

1. Specjalista ds. bhp wykonuje zadania wynikające z:
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2005 nr 117 poz. 986);
  - Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz. U. 2015 poz. 2006);
  - zasad określonych w Kodeksie Pracy;
  - a także współdziała w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Specjalista ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§ 30.

1. Inspektor ochrony danych osobowych ma następujące zadania:
  - Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 niniejszego rozporządzenia;
- Współpraca z organem nadzorczym;
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownym przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych osobowych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

3. Inspektor ochrony danych osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

#### § 31.

1. Do zadań specjalisty ds. ppoż. należy zapewnienie przestrzegania w Teatrze przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2006 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010 nr 109 poz. 719) oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów, a także współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Specjalista ds. ppoż. podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych.

§ 32.

1. Do zadań Sekretariatu należy:

- obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- zakup znaczków pocztowych i ich ewidencjonowanie;
- prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji faktur i innych dokumentów otrzymanych drogą e-mailową;
- przedkładanie korespondencji Dyrekcji i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją;
- prowadzenie terminarza narad, spotkań i posiedzeń Dyrekcji Teatru oraz bieżące informowanie członków Dyrekcji o ich terminach;
- obsługiwanie ruchu telefonicznego i faksowego Dyrekcji;
- informowanie interesantów oraz ustalanie terminów przyjęć przez Dyrekcję;
- odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie pieczętek używanych w sekretariacie;
- wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- zakup, rozdzielanie i prowadzenie ewidencji biletów tramwajowych;
- prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Teatru;
- prowadzenie ewidencji umów cywilno-prawnych zawieranych przez Teatr;
- rozdzielanie prasy przychodzącej do Teatru;
- niezwłoczne powiadamianie firmy sprawującej nadzór informatyczny o podejrzanych plikach otrzymanych drogą e-mailową.

2. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

#### **IV. Zakończenie.**

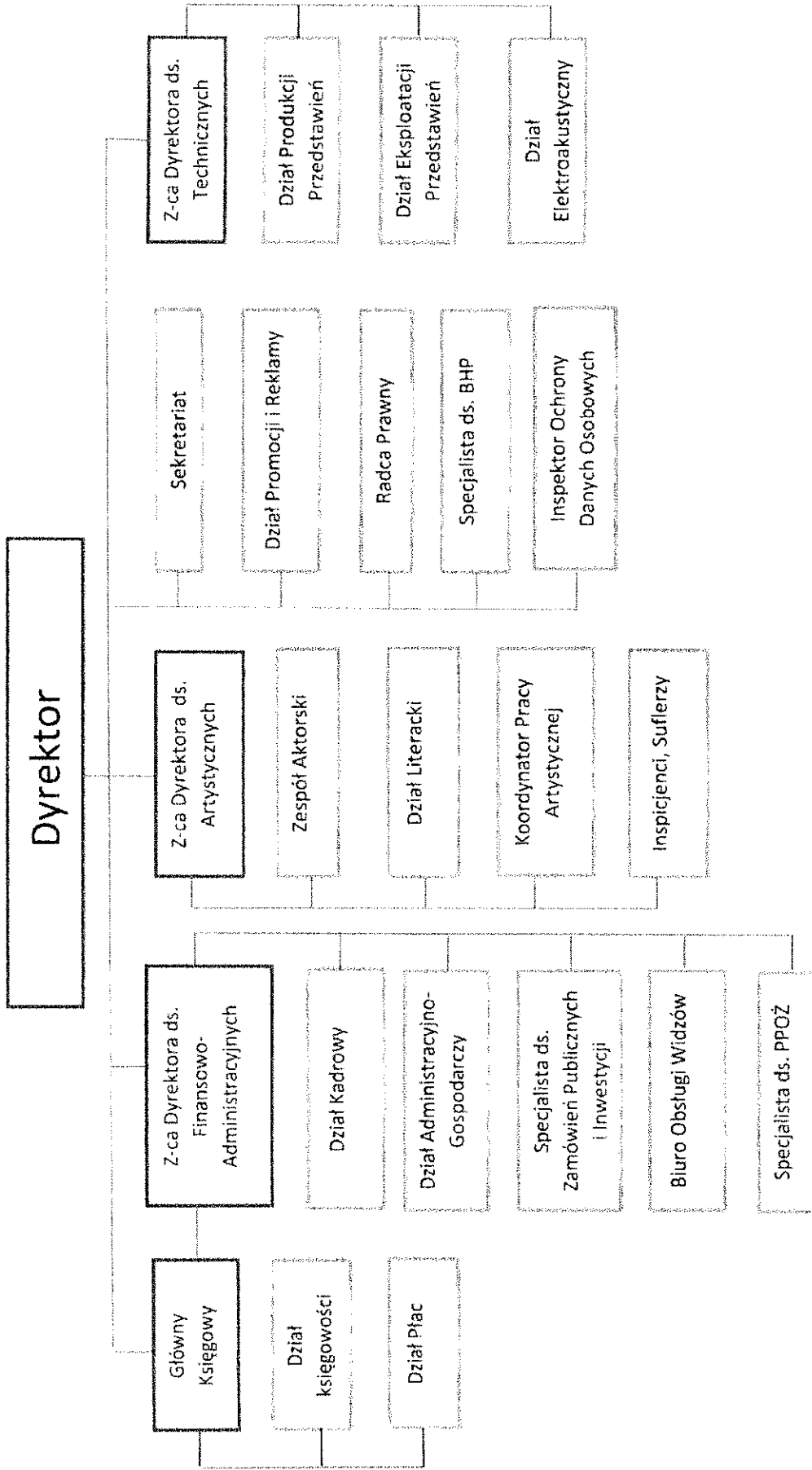
§33.

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Teatru, po uzyskaniu opinii Organizatora oraz działających w Teatrze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Schemat organizacyjny Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy ul. Kilińskiego 45.



W

## Uzasadnienie

Wprowadzane nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego wynika z konieczności dostosowania jego zapisów do nowego statutu Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi nadanego Uchwałą nr 972/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 21 lipca 2017 r.

W przedłożonym projekcie nowego regulaminu organizacyjnego dokonano zmian w strukturze organizacyjnej teatru w poszczególnych pionach z uwagi na nowe brzmienie statutu, a także w nazewnictwie niektórych stanowisk i działów, co miało na celu uproszczenie wewnętrznej struktury teatru.

Kluczowe zmiany:

- zmiana nazwy stanowiska dyrektora naczelnego na dyrektora,
- zmiana nazwy stanowiska zastępcy dyrektora ds. administracyjnych na zastępcę dyrektora ds. finansowo-administracyjnych,
- przeniesienie z pionu dyrektora do pionu zastępcy dyrektora ds. finansowo-administracyjnych: działu sekcji pracowniczych i socjalnych, specjalisty ds. zamówień publicznych i inwestycji, specjalisty ds. ppoż.

Powyższe zmiany odzwierciedla schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Dyrekcja Departamentu  
*Amolmiller*  
Dzielnica Wschód

