

Zarządzenie Nr 54/2026
Dyrektora Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi z dnia 20.05.2026 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi

Na podstawie przepisów art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2026.457) oraz §15 Statutu Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 972/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie nadania statutu Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi, zmienionej Uchwałą Nr 1290/25 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 10 września 2025 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Nadaję nowy Regulamin Organizacyjny Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny nadany Zarządzeniem nr 10/2018 p.o. Dyrektora Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania nowego Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi, zmieniony Zarządzeniem nr 12/2019 Dyrektora Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi z dn. 13.11.2019 r. w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Otrzymują:

Zastępca dyrektora ds. technicznych
Główny księgowy
Zastępca głównego księgowego
Kierownik działu administracyjno-gospodarczego
Kierownik biura obsługi widzów
Kierownik działu promocji i reklamy
Kierownik działu płac
Kierownik działu kadr
Kierownik działu literackiego
Kierownik działu elektroakustycznego
Kierownik działu produkcji przedstawień
Kierownik działu eksploatacji przedstawień
Koordynator pracy artystycznej
Aktorzy
Inspicjentki-suflerki
Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji
Specjalista ds. umów cywilnoprawnych
Specjalista ds. bhp
Specjalista ds. ppoż.
Radcowie prawni
Sekretariat
a/a


DYREKTOR
Teatru Jaracza
Paweł Łysak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi

I. Wstęp.

§1

Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi jest samorządową instytucją kultury (instytucją artystyczną), działającą w oparciu o przepisy ustawy z dnia 25 października 1991 r. organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.2026.457 ze zm.).

§2

Teatr im. Stefana Jaracza w Łodzi zwany w dalszej treści Regulaminu organizacyjnego „Teatrem” posiada osobowość prawną i jest zarejestrowany w Rejestrze Instytucji Kultury Samorządu Województwa Łódzkiego pod nr 2.

§3

Teatr działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą Nr 972/17 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 21.07.2017 r. w sprawie nadania statutu Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr 1290/25 Zarządu Województwa Łódzkiego z dnia 10.09.2025 r. i aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

§4

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor, który organizuje pracę Teatru oraz odpowiada za całość jego działalności.
2. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń, Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych oraz Głównego księgowego.

§5

Wewnętrzną organizację Teatru określa „Schemat organizacyjny” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego (zwanego w dalszej treści „Regulaminem”).

§6

1. Podstawowymi i stałymi komórkami organizacyjnymi Teatru są działy oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji konkretnych, ograniczonych w czasie zadań, takich jak przykładowo festiwale, konkursy czy inwestycje, Dyrektor Teatru może powoływać doraźne robocze zespoły zadaniowe lub komisje. Struktury te mają charakter pomocniczy.
3. Powołanie struktury, o której mowa w ust. 2, następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Teatru, w którym określona zostaje m.in. struktura, zadania, sposób finansowania.

II. Ogólne obowiązki pracowników.

§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 dotyczących pracy, zgodnych z przepisami prawa, ustalonym w umowie rodzajem pracy oraz zakresem obowiązków.
4. Pracownik odpowiada za realizację zadań zgodnie z zakresem swoich obowiązków oraz zgodnie ze wskazówkami i poleceniami przełożonego.
5. Pracownik obowiązany 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 na bieżąco informować przełożonego o pojawiających się trudnościach, a także rozpoznanych nieprawidłowościach.
8. Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów Regulaminu, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz innych aktualnie obowiązujących.

§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 obowiązani 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:
 - 1) znać przepisy ogólnie regulujące działalność Teatru;
 - 2) znać przepisy szczegółowo odnoszące się do zakresu prowadzonych zagadnień;
 - 3) organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne i staranne wykonanie zadań;
 - 4) tworzyć harmonogramy czasu pracy pracowników działu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) dokonywać podziału pracy oraz dzielić obowiązki poszczególnych pracowników, tak by zapewnić pełne i celowe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i czasu pracy;
 - 6) zapewnić właściwą dyscyplinę pracy;
 - 7) dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz o systematyczne zaznajamianie ich z obowiązującymi przepisami i zadaniami stojącymi przed działem;
 - 8) dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników;
 - 9) zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad z zakresu ochrony przeciwpożarowej przez podległych pracowników;
 - 10) troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy;
 - 11) oceniać pracę podległych pracowników i w uzasadnionych przypadkach stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar;
 - 12) wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
 - 13) współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonywać w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania;

- 14) informować na bieżąco bezpośredniego przełożonego o toku i postępie wykonywania zadań oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy;
- 15) nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań;
- 16) nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowywanej przez dział pod względem merytorycznym;
- 17) przestrzegać przepisów w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym.

III. Dyrekcja.

§9

1. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych;
 - 3) Głównego księgowego.
2. Dyrektor Teatru nadzoruje bezpośrednio prace:
 - 1) Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń;
 - 2) Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych;
 - 3) Głównego księgowego;
 - 4) Działu artystycznego;
 - 5) Kierownika działu literackiego;
 - 6) Konsultanta programowego;
 - 7) Kierownika działu kadr;
 - 8) Specjalisty ds. prawno-organizacyjnych;
 - 9) Sekretariatu;
 - 10) Specjalisty ds. bhp;
 - 11) Specjalisty ds. ppoż.;
 - 12) Specjalistę ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego;
 - 13) Archiwistę;
 - 14) obsługi prawnej;
 - 15) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Dyrektor współpracuje z:
 - 1) zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi działającymi w Teatrze;

- 2) organizatorem;
 - 3) środkami masowego przekazu oraz organizacjami społecznymi.
4. Do zakresu działania Dyrektora Teatru należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Teatru na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji Teatru;
 - 3) organizacja pracy oraz określenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Teatru i kierowanie jego działalnością;
 - 5) zapewnienie właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi;
 - 6) podejmowanie decyzji w zastrzeżonych do swej aprobaty zagadnieniach oraz wydawanie zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) wspomaganie wszechstronnego rozwoju form uczestnictwa kulturalnego w tym również społecznego ruchu kulturalnego;
 - 8) zatwierdzanie miesięcznych planów repertuarowych i dwutygodniowych planów prób.
5. Do decyzji Dyrektora Teatru zastrzeżone są:
- 1) ustalanie planu finansowego Teatru;
 - 2) ustalanie planu repertuarowego na sezon artystyczny zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, dobór i właściwe wykorzystanie kadr, podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 4) udzielanie informacji w zakresie działalności Teatru.

§10

1. Dyrektor kieruje działalnością artystyczną Teatru.
2. Do zakresu działania Dyrektora w obszarze działalności artystycznej należy w szczególności:
 - 1) kreowanie profilu artystycznego Teatru oraz kształtowanie polityki repertuarowej Teatru, w szczególności poprzez dobór twórców, realizatorów i wykonawców zapraszanych do współpracy;
 - 2) decydowanie o obsadzie przedstawień znajdujących się w repertuarze Teatru;
 - 3) dobór zespołu artystycznego;

- 4) zatwierdzanie tekstów przeznaczonych do realizacji, koncepcji inscenizacyjnych planowanych przedstawień oraz projektów scenograficznych, kompozycji i opracowań muzycznych do przygotowywanych spektakli;
 - 5) ustalanie realizatorów i wyznaczanie obsady przygotowywanych przedstawień oraz zmian obsady w przedstawieniach znajdujących się w eksploatacji;
 - 6) dokonywanie odbioru przygotowywanych przedstawień i decydowanie o ich przekazaniu do eksploatacji;
 - 7) zatwierdzanie projektów: plakatów, programów teatralnych, wydawnictw promocyjnych i reklamowych;
 - 8) zatwierdzanie elementów zewnętrznej identyfikacji Teatru;
 - 9) ustalanie miesięcznych planów repertuarowych, planów prób oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Dyrektor współdziała również z instytucjami kulturalnymi i organizacjami społecznymi oraz podejmuje inicjatywy zmierzające do pozyskania widzów dla Teatru.

§11

1. Zastępca Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń planuje, organizuje i nadzoruje produkcję oraz organizację wydarzeń i festiwali (w tym przygotowanie techniczne spektakli, zarządzanie infrastrukturą, budżetem technicznym) oraz powierzonych mu projektów i zadań.
2. Zastępca Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń jest odpowiedzialny za realizację wizji artystycznej wydarzeń pod kątem produkcyjnym, organizacyjnym oraz technicznym, w tym koordynację prac przy powstawaniu scenografii i realizacji światła oraz dźwięku.
3. Zastępca Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń organizuje i kontroluje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział produkcji;
 - 2) Dział obsługi wydarzeń;
 - 3) Dział multimediiów;
 - 4) Dział organizacji wydarzeń.
4. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń należy:
 - 1) nadzorowanie i planowanie harmonogramów produkcji;
 - 2) planowanie i nadzorowanie organizacji premier, gościnnych występów;

- 3) planowanie i nadzorowanie realizowanych przez Teatr wydarzeń (spektakli, działań edukacyjnych oraz pozostałych działań) oraz festiwalu;
- 4) nadzór nad obsługą techniczną wydarzeń artystycznych, w tym festiwalu;
- 5) nadzór nad procesem produkcji nowych przedstawień, od etapu projektowania scenografii i kostiumów, aż po ich realizację;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu przedstawień granych w repertuarze, w tym dbanie o sprawność techniczną i estetykę wykorzystywanych elementów;
- 7) organizowanie porad technicznych dotyczących przygotowywanych sztuk teatralnych oraz wydarzeń z realizatorami i pracownikami Teatru;
- 8) przewodniczenie komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk;
- 9) przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi propozycji planów inwestycji, zakupów, remontów i konserwacji w zakresie wyposażenia technicznego scen, zaplecza scen, magazynów środków inscenizacji i warsztatów oraz nadzór nad realizacją tych zadań;
- 10) opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działań;
- 11) opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu kierowników działów;
- 12) zastępowanie Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§12

1. Zastępca Dyrektora ds. rozwoju widowń i spraw administracyjnych opracowuje i wdraża strategie sprzedażowe, komunikacyjne i marketingowe w Teatrze oraz czuwa nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego budynków i urządzeń Teatru.
2. Zastępca Dyrektora ds. rozwoju widowń i spraw administracyjnych organizuje i kontroluje prace podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych:
 - 1) Dział rozwoju publiczności i sprzedaży;
 - 2) Dział komunikacji i marketingu;
 - 3) Dział administracyjno-gospodarczy;
 - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji.
3. W szczególności do zadań Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowń i spraw administracyjnych należy:

- 1) opracowywanie i wdrażanie kompleksowych strategii komunikacyjnych, marketingowych i sprzedażowych;
- 2) planowanie, koordynowanie i realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych;
- 3) budowanie i utrzymywanie relacji z mediami, przygotowywanie materiałów medialnych oraz organizowanie konferencji prasowych;
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, szkołami i uczelniami wyższymi;
- 5) nadzór nad organizacją sprzedaży biletów;
- 6) nadzór nad obsługą widzów;
- 7) współpraca z Koordynatorem pracy artystycznej przy układaniu repertuarów miesięcznych;
- 8) nadzór i kontrola utrzymania właściwego stanu budynków i urządzeń Teatru;
- 9) nadzór nad realizacją zadań remontowych i zakupów inwestycyjnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań w zakresie ochrony mienia;
- 11) opracowywanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie nadzorowanych działów;
- 12) opracowywanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) zastępowanie Dyrektora Teatru podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

§13

1. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Główny księgowy w szczególności:
 - 1) organizuje prawidłowy obieg dokumentów w Teatrze;
 - 2) kieruje pracą Działu księgowości i Działu płac;
 - 3) opracowuje analizy stanu majątku i wyników finansowych;
 - 4) opracowuje i realizuje plany finansowe działalności instytucji;

- 5) kontroluje wewnętrzne operacje gospodarcze;
 - 6) opracowuje projekty zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu pracowników;
 - 7) sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji majątku Teatru.
3. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Dział księgowości;
 - 2) Dział płac.

IV. Komórki organizacyjne.

§14

1. W skład Działu artystycznego wchodzi:
 - 1) Koordynator pracy artystycznej;
 - 2) Zespół aktorski;
 - 3) Inspicjenci.
2. Do zadań Koordynatora pracy artystycznej należy:
 - 1) przygotowanie informacji niezbędnych do układania planów repertuarowych;
 - 2) układanie repertuarów miesięcznych we współpracy z kierownikami działów, zastępcami Dyrektora oraz Dyrektorem;
 - 3) przygotowanie informacji niezbędnych do ustalenia obsad nowych przedstawień i zmian w obsadach przedstawień znajdujących się w repertuarze we współpracy z Konsultantem programowym;
 - 4) sprawowanie funkcyjnego nadzoru nad organizacją czasu pracy artystycznej, zapewniając zgodność realizacji zadań zespołu aktorskiego i inspicjentów z planem działalności Teatru;
 - 5) przygotowanie harmonogramów prób (zastępstw, korekcyjnych, wznowieniowych) w porozumieniu z realizatorami spektakli podczas eksploatacji przedstawień we współpracy z Konsultantem programowym;
 - 6) współpraca przy organizowaniu wydarzeń i festiwali;
 - 7) sporządzanie zestawień i wykazów związanych z pracą Zespołu aktorskiego oraz Inspicjentów dla potrzeb Działu płac, Działu kadr i Działu księgowości;
 - 8) kreowanie i realizowanie skutecznego przepływu informacji w zakresie pracy Zespołu aktorskiego oraz Inspicjentów;
 - 9) zarządzanie pokojami gościnnymi Teatru;

- 10) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

§15

Do zadań Zespołu aktorskiego należy:

- 1) przygotowanie przedstawień teatralnych w ich warstwie artystycznej;
- 2) prezentacja spektakli;
- 3) realizacja innych przedsięwzięć artystycznych;
- 4) współpraca przy organizacji wystaw, prelekcji, spotkań, działań edukacyjnych i innych działań oraz wydarzeń inspirowanych tematyką teatralną;
- 5) upowszechnianie dorobku Teatru i jego twórców;
- 6) realizacja wydarzeń związanych z historią i działaniami Teatru.

§16

Do zadań Inspicjentów należy:

- 1) przygotowanie przedstawień w warstwie inspicjenckiej;
- 2) bezpośredni nadzór nad realizacją wystawianych spektakli;
- 3) indywidualne raportowanie z prób i prezentowanych spektakli;
- 4) współpraca z Zespołem aktorskim, Koordynatorem pracy artystycznej, Działem literackim, Działem obsługi wydarzeń, Działem organizacji wydarzeń oraz Działem multimediiów;
- 5) bezpośrednia współpraca z realizatorami przygotowujących premier;
- 6) przygotowanie szczegółowych harmonogramów prób w porozumieniu z realizatorami spektakli;
- 7) przygotowanie raportów z prób i spektakli.

§17

I. Do zadań Działu literackiego należy:

- 1) współtworzenie i realizacja linii programowej oraz kształtowanie oblicza artystycznego Teatru;
- 2) przygotowywanie wstępnych propozycji dla Dyrektora w zakresie doboru repertuaru;
- 3) pozyskiwanie nowych tekstów dla Teatru oraz stały kontakt z autorami;
- 4) negocjowanie warunków dotyczących praw autorskich;

- 5) współpraca ze Specjalistą ds. prawno-organizacyjnych przy zgłaszaniu wniosków oraz przygotowywaniu umów dotyczących praw autorskich;
 - 6) przygotowywanie przedstawień teatralnych w ich warstwie literackiej;
 - 7) opracowywanie programu wydawniczego Teatru;
 - 8) organizacja wystaw, prelekcji, spotkań inspirowanych tematyką teatralną;
 - 9) współpraca przy organizowaniu wydarzeń i festiwali oraz działań edukacyjnych;
 - 10) przygotowanie scenariuszy oraz prowadzenie spotkań nawiązujących do prowadzonej działalności Teatru;
 - 11) upowszechnianie dorobku Teatru i jego twórców;
 - 12) przygotowywanie materiału merytorycznego do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania artystyczne ze źródeł zewnętrznych;
 - 13) prowadzenie i piecza nad księgozbiorem Teatru, zakupy i katalogowanie nowych pozycji, wykonywanie wszelkich kwerend bibliotecznych;
 - 14) przygotowanie i dostarczenie uczestnikom projektu artystycznego egzemplarzy realizowanych sztuk w tym do prób i ich aktualizowanie;
 - 15) przygotowanie na bieżąco archiwum dokumentacji premier teatru, gromadzenie wycinków materiałów prasowych, zapisów video itp.;
 - 16) przygotowanie i wysyłanie materiałów z premier do ośrodków dokumentacji teatralnej;
 - 17) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. W skład Działu literackiego wchodzi:
- 1) Kierownik działu literackiego;
 - 2) Specjalista ds. literackich.

§18

1. Do zadań Działu produkcji należy:

- 1) realizacja koncepcji twórców przedstawień;
- 2) produkcja, wytwarzanie, naprawy i konserwacje dekoracji, mebli, rekwizytów, kostiumów i innych środków inscenizacji dla potrzeb spektakli teatralnych oraz wydarzeń artystycznych, w tym festiwali;
- 3) organizacja i koordynacja planów zdjęciowych i nagrań dźwiękowych;
- 4) prowadzenie magazynu kostiumów;

- 5) prowadzenie racjonalnej i oszczędnej gospodarki surowcami i materiałami oraz zarządzanym mieniem;
 - 6) wykonywanie innych zadań z zakresu technicznej obsługi wydarzeń artystycznych, w tym festiwalu, organizowanych i realizowanych przez Teatr;
 - 7) przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych;
 - 8) współudział w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Pracą Działu produkcji kieruje bezpośrednio Kierownik działu produkcji podległy Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń.
3. Kierownik działu produkcji odpowiada za wykonanie zadań związanych z realizacją projektów scenograficznych, przygotowaniem i bieżącą konserwacją środków inscenizacji. Podlegają mu:
- 1) pracownia: ślusarska, stolarska, malarsko-modelatorska, krawiecka damska i męska, tapicerska, szewska;
 - 2) magazyn kostiumów.

§19

1. Do zadań Działu obsługi wydarzeń należy:
 - 1) obsługa techniczna spektakli, prób i innych wydarzeń artystycznych, w tym festiwalu - w siedzibie oraz poza siedzibą Teatru;
 - 2) utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych do realizacji przedstawień;
 - 3) prowadzenie magazynów: dekoracji oraz mebli i rekwizytów;
 - 4) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem;
 - 5) dbałość i odpowiedzialność za powierzone i nadzorowane mienie;
 - 6) uczestnictwo w naradach technicznych;
 - 7) obsługa artystów biorących udział w próbach i przedstawieniach;
 - 8) współpraca przy tworzeniu repertuaru.
2. Pracą Działu obsługi wydarzeń kieruje bezpośrednio Kierownik działu obsługi wydarzeń podległy Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń.
3. Kierownik działu obsługi wydarzeń odpowiada za wykonanie zadań działu związanego z obsługą spektakli i innych wydarzeń artystycznych oraz prób. Podlegają mu:
 - 1) Brygadierzy;

- 2) Montażysty;
- 3) Rekwizytorzy;
- 4) Garderobiane;
- 5) Magazynier magazynu dekoracji;
- 6) Magazynier magazynu mebli i rekwizytów;
- 7) Pracownik pralni;
- 8) Pracownicy pracowni perukarsko-charakteryzatorskiej.

§20

1. Do zadań Działu multimediiów należy:

- 1) obsługa techniczna spektakli, prób i innych wydarzeń artystycznych, w tym festiwali – w siedzibie oraz poza siedzibą w zakresie oświetlenia, projekcji multimedialnych i nagłośnienia;
- 2) realizacja koncepcji twórców nowych przedstawień w zakresie oświetlenia scenicznego, projekcji multimedialnych i nagłośnienia w ramach istniejących możliwości technicznych i zatwierdzonych kosztorysów;
- 3) zapewnienie właściwego i terminowego wykonania środków inscenizacji z zakresu kompetencji do przygotowywanych przedstawień w ramach istniejących możliwości technicznych i zatwierdzonych kosztorysów;
- 4) zapewnienie właściwego i bezpiecznego funkcjonowania aparatów, urządzeń, maszyn oraz instalacji elektrycznych i elektroakustycznych znajdujących się na wyposażeniu scen Teatru;
- 5) dodatkowe zabezpieczenie sprzętu oświetleniowego i projekcyjnego zamontowanego nad widownią i sceną;
- 6) dokonywanie przeglądów, konserwacji i napraw bieżących sprzętu i instalacji znajdujących się w dyspozycji działu;
- 7) współudział w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
- 8) przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych.

2. Pracą Działu multimediiów kieruje Kierownik działu multimediiów, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń.

3. Kierownikowi działu multimediiów podlegają:

- 1) Realizatorzy dźwięku;
- 2) Realizatorzy światła i multimediiów.

§21

1. Do zadań Działu organizacji wydarzeń należy:

- 1) tworzenie i realizacja programów teatralno-edukacyjnych dla różnych grup społecznych i wiekowych, w tym: przygotowanie i prowadzenie warsztatów oraz innych działań teatralno-edukacyjnych;
- 2) współpraca z innymi instytucjami, organizacjami, szkołami i uczelniami wyższymi;
- 3) organizowanie prezentacji spektakli oraz wydarzeń Teatru poza siedzibą;
- 4) organizowanie spektakli gościnnych w Teatrze;
- 5) organizowanie festiwali;
- 6) opracowanie koncepcji oraz realizacja projektów artystycznych (m.in. festiwali, koncertów, wystaw, imprez) oraz teatralno-edukacyjnych;
- 7) pozyskiwanie środków od sponsorów;
- 8) współpraca z innymi pracownikami przy organizacji wyjazdów służbowych;
- 9) przygotowanie wniosków o dotacje i dofinansowanie projektów;
- 10) współpraca ze Specjalistą ds. zamówień publicznych i inwestycji w zakresie przygotowywania wniosków dotyczących pozyskiwania dotacji;
- 11) śledzenie aktualnych programów dotacyjnych;
- 12) przygotowanie umów dotyczących współpracy z partnerami;
- 13) nadzór nad realizacją przygotowanych umów i wniosków;
- 14) przygotowywanie planów działania na rzecz dostępności wydarzeń oraz ich koordynacja;
- 15) monitorowanie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Teatrze zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) koordynacja działań na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Teatrze;
- 17) współpraca z osobami ze szczególnymi potrzebami oraz ich organizacjami w celu eliminowania barier;
- 18) monitorowanie stanu dostępności i przygotowanie raportów oraz rekomendacji;

- 19) organizacja szkoleń i doradztwa pracownikom Teatru w zakresie zasad dostępności i obsługi widzów ze szczególnymi potrzebami.
2. Pracą Działu organizacji wydarzeń kieruje Kierownik działu organizacji wydarzeń, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. produkcji i organizacji wydarzeń.
3. Kierownikowi działu organizacji wydarzeń podlegają:
 - 1) Specjalista ds. koordynacji projektów;
 - 2) Specjalista ds. impresariatu i organizacji wydarzeń;
 - 3) Specjalista ds. programów edukacyjnych;
 - 4) Specjalista ds. dostępności.

§22

1. Do zadań Działu administracyjno-gospodarczego należy prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Teatru, a w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą;
 - 2) utrzymywanie właściwego stanu pomieszczeń Teatru pod względem porządku, czystości, bhp i ppoż. oraz formułowanie wniosków i planów poprawy istniejącego stanu;
 - 3) utrzymywanie właściwego stanu instalacji wentylacyjnej Teatru;
 - 4) utrzymywanie właściwego stanu budynków i urządzeń Teatru;
 - 5) 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;
 - 6) prowadzenie materiałowego zaopatrzenia Teatru na potrzeby przygotowywanych sztuk oraz na potrzeby bieżące;
 - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej;
 - 8) organizacja pracy środków transportu własnego i organizacja obsługi technicznej pojazdów;
 - 9) organizowanie i obsługa zewnętrznych usług komunalnych;
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych Teatru w księgach inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji przedmiotów małowartościowych i wyposażenia w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych będących w użytkowaniu Teatru;
 - 11) obsługa centrali telefonicznej Teatru;

- 12) zabezpieczenie pracowników w odzież roboczą i ochronną, w sprzęt ochrony osobistej i środki czystości;
 - 13) organizacja zbioru i zbytu surowców wtórnych;
 - 14) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, remontów i konserwacji środków trwałych;
 - 15) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
 - 16) przygotowywanie danych do składanych wniosków w zakresie pozyskiwania środków na zadania merytoryczne ze źródeł zewnętrznych.
2. Pracą Działu administracyjno-gospodarczego kieruje bezpośrednio Kierownik działu administracyjno-gospodarczego podległy Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych.
3. Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego podlegają:
- 1) Intendenci;
 - 2) Specjalista ds. zaopatrzenia;
 - 3) Kierownik zespołu sprzątaczek;
 - 4) Zastępca kierownika zespołu sprzątaczek;
 - 5) Sprzątaczkę;
 - 6) Pracownicy gospodarczy;
 - 7) Konserwator-elektryk;
 - 8) Portierzy;
 - 9) Kierowca.

§23

1. Do zadań Działu rozwoju publiczności i sprzedaży należy:
- 1) nadzór nad poprawnym działaniem elektronicznego systemu sprzedaży biletów i fiskalizacją zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie aktywnej sprzedaży biletów wstępu na przedstawienia w siedzibie;
 - 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej przedstawień w siedzibie;
 - 4) współpraca w przygotowywaniu planów bieżącego repertuaru, a także rocznych planów frekwencyjnych i sprzedażowych spektakli i wydarzeń, w tym festiwalu;
 - 5) współpraca przy organizowaniu festiwalu;

- 6) tworzenie bazy klientów instytucjonalnych i indywidualnych wraz z zabezpieczeniem ochrony danych osobowych oraz archiwizacją elektroniczną;
 - 7) prowadzenie działalności promocyjnej w zakresie sprzedaży biletów wstępu na przedstawienia w siedzibie;
 - 8) prowadzenie rozliczenia sprzedaży;
 - 9) wystawianie faktur za bilety wstępu na spektakle;
 - 10) sporządzanie raportów dziennych i okresowych dotyczących sprzedaży biletów;
 - 11) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
 - 12) przeprowadzanie badań publiczności;
 - 13) tworzenie planów rozwoju publiczności;
 - 14) planowanie i aktywne działanie na rzecz rozwoju publiczności oraz pozyskiwania nowych klientów indywidualnych i grup odbiorców.
2. Pracą Działu rozwoju publiczności i sprzedaży kieruje bezpośrednio Kierownik działu rozwoju publiczności i sprzedaży podległy Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych.
3. Kierownikowi Działu rozwoju publiczności i sprzedaży podlegają:
- 1) Specjalista ds. rozwoju publiczności i sprzedaży;
 - 2) Kasjerzy biletowi;
 - 3) Kierownik obsługi widowni.

§24

1. Do zadań Działu komunikacji i marketingu należy:
- 1) zapewnienie wszechstronnej, rzetelnej i aktualnej informacji o działalności Teatru;
 - 2) opracowanie planów marketingowych, promocyjnych, komunikacyjnych Teatru;
 - 3) współpraca z mediami;
 - 4) organizacja spotkań i konferencji prasowych oraz prób medialnych;
 - 5) koordynacja współpracy z grafikami, fotografami, realizatorami materiałów promocyjnych;
 - 6) współpraca z partnerskimi instytucjami, organizacjami i sponsorami;
 - 7) przygotowanie umów dotyczących działań promocyjnych i sponsorskich oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 8) przygotowanie materiałów promocyjnych i prasowych;

- 9) koordynacja przygotowania materiałów promocyjnych, w tym współpraca z drukarniami i innymi podwykonawcami;
 - 10) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego, reprezentowanie Teatru w mediach lokalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
 - 11) realizacja obowiązków Teatru wynikających z prawa autorskiego w zakresie przygotowywanych i wykorzystywanych materiałów reklamowo-promocyjnych;
 - 12) prowadzenie promocji działań Teatru;
 - 13) organizowanie i realizacja promocji i reklamy przedsięwzięć artystycznych oraz wszelkich wydarzeń Teatru, w tym festiwali;
 - 14) nadzorowanie stanu estetyki i aktualizowanie elementów zewnętrznej identyfikacji Teatru;
 - 15) aktualizowanie strony internetowej Teatru oraz kont Teatru na portalach społecznościowych, w tym przygotowanie i opracowanie materiałów z wykorzystaniem odpowiednich programów graficznych;
 - 16) przygotowywanie koncepcji merytorycznej oraz planów promocji wydarzeń do składanych wniosków dotacyjnych ze źródeł zewnętrznych.
 - 17) współpraca przy tworzeniu repertuaru Teatru;
 - 18) nawiązywanie kontaktu z instytucjami kulturalnymi w innych miastach Polski i świata w celu tworzenia i wzmocnienia marki Teatru na arenie ogólnopolskiej i zagranicznej;
 - 19) współpraca z instytucjami partnerskimi w zakresie promocji, popularyzacji prezentowanych przedstawień;
 - 20) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Działem komunikacji i marketingu kieruje Kierownik działu komunikacji i marketingu podlegający bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych.
3. Kierownikowi Działu komunikacji i marketingu podlegają:
- 1) Specjalista ds. kampanii promocyjnych i reklamy;
 - 2) Specjalista ds. PR i kontaktów z mediami;
 - 3) Specjalista ds. mediów społecznościowych.

§25

1. Do zadań Działu księgowości należy:

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

- 1) pracownicy księgowości.

§26

1. Do zadań Działu płac należą:

- 1) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów w zakresie płac;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów działu;

- 3) sporządzanie list płac;
 - 4) rozliczanie i kontrola funduszu płac;
 - 5) organizowanie ewidencji i sprawozdawczości działu;
 - 6) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i ich terminowe przekazywanie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego;
 - 7) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników z podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 8) sprawdzanie miesięcznego naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz terminowe ich regulowanie;
 - 9) sporządzanie miesięcznych rejestrów płac;
 - 10) archiwizowanie dokumentów;
 - 11) rejestracja operacji gospodarczych na odpowiednich kontach księgowych w zakresie sporządzanych list płac;
 - 12) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Pracą Działu płac kieruje bezpośrednio Kierownik działu płac podległy Głównemu księgowemu.
3. Kierownikowi działu płac podlegają:
- 1) pracownicy ds. płac.

§27

Obsługę prawną realizują radcy prawni lub adwokaci. Do zadań osób realizujących obsługę prawną należy:

- 1) udzielanie porad prawnych;
- 2) sporządzanie opinii prawnych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu projektów umów oraz aktów wewnętrznych Teatru;
- 4) akceptowanie pod kątem formalno-prawnym umów podpisywanych przez Teatr;
- 5) występowanie przed sądami i urzędami, zgodnie z udzielonymi przez Teatr pełnomocnictwami.

§28

1. Do zadań Działu kadr należy:

- 1) administrowanie sprawami pracowniczymi w tym zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Teatru;
- 2) 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;
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych i zwalnianych pracowników;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Teatru na podstawie zestawień przekazywanych od kierowników poszczególnych działów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 7) przechowywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie dokumentów działu;
- 8) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

2. Kierownik działu kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

3. Kierownikowi działu kadr podlega:

- Specjalista ds. kadr.

§29

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

- 1) koordynowanie, prowadzenie i dokumentowanie spraw związanych ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie wniosków grantowych w zakresie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, przy udziale merytorycznych komórek organizacyjnych Teatru;
- 3) sporządzanie protokołów odbioru zadań inwestycyjnych;
- 4) sporządzanie protokołów przekazania do użytkowania zadań inwestycyjnych (środków trwałych);
- 5) koordynowanie i przygotowywanie sprawozdań rozliczających zadania finansowane ze źródeł zewnętrznych;
- 6) prowadzenie biuletynu informacji publicznej.

2. Specjalista ds. zamówień publicznych i inwestycji podlega Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju widowni i spraw administracyjnych.

§30

1. Specjalista ds. bhp wykonuje zadania wynikające z:
 - 1) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 246 poz. 2468 z późn. zm.);
 - 2) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 września 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (t.j. Dz. U. 2016 poz. 1814 z późn. zm.);
 - 3) zasad określonych w Kodeksie Pracy;
 - 4) współdziałanie z pozostałymi pracownikami Teatru w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.
2. Specjalista ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§31

1. Inspektor ochrony danych osobowych ma następujące zadania:
 - 1) 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 a ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) 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;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 niniejszego rozporządzenia;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) 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;

6) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych Teatru.

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.

§32

1. Do zadań Specjalisty ds. ppoż. należy:

1) zapewnienie przestrzegania w Teatrze przepisów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (t.j. Dz. U. 2023 poz. 822 z późn. zm.) oraz innych aktualnie obowiązujących przepisów, a także współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;

2) kontrola właściwego stanu instalacji ppoż. Teatru;

2. Specjalista ds. ppoż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§33

1. Do zadań Specjalisty ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego należy:

1) opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego realizowanego przez Teatr;

2) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów określających zadania z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego;

3) wykonywanie przedsięwzięć przyporządkowanych Teatrowi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;

4) prowadzenie dokumentacji planistyczno-obronnej Teatru oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obronnych, w zakresie bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego;

5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych;

- 6) współdziałanie w realizacji zadań z administracją wojskową, Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami i instytucjami.
2. Specjalista ds. obronności i bezpieczeństwa publicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§34

1. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej ze szczególnym uwzględnieniem rejestracji faktur i innych dokumentów otrzymanych drogą e-mailową;
 - 2) przedkładanie korespondencji Dyrektorowi oraz jego Zastępcom i rozdział korespondencji zgodnie z dekreacją;
 - 3) prowadzenie terminarza narad, spotkań i posiedzeń Dyrektora Teatru oraz bieżące informowanie Dyrektora oraz jego Zastępców o ich terminach;
 - 4) wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
 - 5) prowadzenie rejestru wewnętrznych aktów normatywnych Teatru;
 - 6) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych zawieranych przez Teatr;
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 8) obsługa e-doręczeń.
2. W skład Sekretariatu wchodzi:
 - 1) osoba obsługująca Sekretariat.
3. Osoba obsługująca Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§35

1. Do zadań Specjalisty ds. prawno-organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowanie umów cywilnoprawnych z realizatorami, współpracownikami i partnerami Teatru;
 - 2) kontakt z realizatorami, współpracownikami i partnerami celem ustalenia zapisów w umowach;
 - 3) przygotowywanie umów i wniosków licencyjnych oraz nadzorowanie ich realizacji we współpracy z Kierownikiem literackim;
 - 4) zgłaszanie wniosków oraz nadzorowanie realizacji umów licencyjnych;
 - 5) nadzór i kontrola nad realizacją obowiązków Teatru wynikających z prawa autorskiego;

- 6) współpraca z obsługą prawną oraz wszystkimi działami Teatru w szczególności Działem plac, Działem księgowości w zakresie przygotowywania oraz realizacji zawartych umów;
- 7) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji.

2. Specjalista ds. prawno-organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§36

1. Do zadań Konsultanta programowego należy:

- 1) konsultacja i współpraca z Dyrektorem Teatru przy konstruowaniu planu artystycznego sezonów i kształtowaniu oblicza artystycznego Teatru;
- 2) współpraca z Dyrektorem Teatru przy zatwierdzaniu koncepcji inscenizacyjnych planowanych przedstawień oraz projektów scenograficznych, kostiumowych i kompozycji muzycznych oraz video;
- 3) współpraca z Dyrektorem Teatru w ustalaniu realizatorów, wyznaczaniu obsad przygotowywanych spektakli oraz zmian obsad w przedstawieniach znajdujących się w eksploatacji;
- 4) uczestniczenie w odbiorze przygotowywanych przedstawień;
- 5) współpraca przy organizowaniu festiwalu;
- 6) współpraca przy tworzeniu i koordynacja projektów tematycznych;
- 7) współdziałanie w planowaniu i sprawozdawczości w zakresie własnego obszaru kompetencji;
- 8) prowadzenie prób wznawieniowych pod nieobecność reżysera;
- 9) monitorowanie współczesnego życia teatralnego (krajowego i zagranicznego) oraz rekomendowanie nowych zjawisk i twórców;
- 10) prowadzenie rozmów z twórcami (np. reżyserami, scenografami, kompozytorami) i rekomendowanie poszczególnych osób do współpracy przy planowanych projektach;
- 11) zapewnienie ciągłości eksploatacji spektaklu poprzez organizację zastępstw doraźnych aktorów we współpracy z Koordynatorem pracy artystycznej.

2. Konsultant programowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

§37

1. Do zadań Archiwisty należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie, porządkowanie i zabezpieczanie dokumentacji wytwarzanej w Teatrze zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi;
- 3) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie ich rejestrów;
- 4) przygotowanie dokumentacji do brakowania;
- 5) dbanie o zachowanie i ochronę zbiorów archiwalnych oraz wspieranie pracowników w zakresie właściwego obiegu dokumentów.

2. Archiwista podlega bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

V. Zakończenie.

§38

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§39

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

§40

Traci moc Regulamin organizacyjny Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi wprowadzony Zarządzeniem p.o. Dyrektora Teatru nr 10/2018 z dnia 13.04.2018 r. aneksowanego Zarządzeniem Dyrektora Teatru nr 12/2019 z dn. 13.11.2019 r.



DYREKTOR
Teatru Jaracza
Paweł Łysak

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Jaracza w Łodzi

