

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu

Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu, zwany dalej "Teatrem", jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury, prowadzonego przez Województwo Wielkopolskie, działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) oraz:

- umowy z dnia 28 września 2005 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Kultury a Województwem Wielkopolskim w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury – Teatru Wielkiego w Poznaniu ze zmianami,
- statutu Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu stanowiącego załącznik do uchwały nr XLIII/823/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2014 r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego statutu Teatru Wielkiego im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu
- zarządzenia Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19 kwietnia 1949 r. o utworzeniu państwowego przedsiębiorstwa pod nazwą „Państwowa Opera w Poznaniu” (MP z 1949 r. Nr A-45 poz. 617),
- zarządzenia Nr 30/79 Prezydenta Miasta Poznań z dnia 28 listopada 1979 r. w sprawie zmiany nazwy na „Teatr Wielki im. Stanisława Moniuszki w Poznaniu”.

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. artystycznych
 - 2) zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych,
 - 3) zastępcy dyrektora ds. technicznych,
 - 4) głównego księgowego.

§ 3

W skład Teatru wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

Pion artystyczny

- 1) podległe zastępcy dyrektora ds. artystycznych:
 - a) asystent z-cy dyrektora ds. artystycznych (AA),
 - b) kierownik orkiestry (AKO),
 - c) zespół orkiestry,
 - d) zespół śpiewaków solistów,
 - e) korepetytorzy śpiewaków solistów,
 - f) kierownik chóru (ACH),
 - g) zespół chóru,
 - h) realizatorzy,
 - i) dział organizacji pracy artystycznej (AAO),
 - j) kierownik baletu (AB),
 - k) zespół baletu,
 - D) gabinet odnowy biologicznej.

Pion ekonomiczno-administracyjny

- 2) podległe zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych
 - a) biuro obsługi widzów (EB),
 - b) dział kadr (EK),
 - c) dział administracyjno-gospodarczy (EAG),
 - d) dział inwestycji i eksploatacji (EI),

- e) sekretariat (ES),
- f) archiwum teatralne (EAT),
- g) administrator sieci informatycznych (EASI),
- h) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy (EF),
- i) stanowisko ds. OC (EOC),
- j) stanowisko ds. ppoż. (EPP).

Pion techniczny

- 3) podległe zastępcy dyrektora ds. technicznych:
 - a) kierownik produkcji artystycznej (TKP),
 - b) dział produkcji środków inscenizacji (TPI),
 - pracownia stolarska,
 - pracownia ślusarska,
 - pracownia malarsko modelatorska,
 - pracownia dekoratorsko-tapicerska,
 - pracownia krawiecka damska,
 - pracownia krawiecka męska,
 - pracownia szewska,
 - pracownia modystyczna,
 - c) brygada montażystów dekoracji (TOS),
 - d) zespół oświetlenia sceny,
 - e) zespół realizatorów dźwięku,
 - f) zespół garderobianych,
 - g) zespół perukarsko – charakteryzatorska,
 - h) stanowisko ds. organizacyjno-technicznych,
 - i) magazyn główny.

Dział finansowo–księgowy

- 4) podległe głównemu księgowemu:
 - a) sekcja płac,
 - b) stanowisko ds. zamówień publicznych,
 - c) stanowisko ds. inwentaryzacji,
 - d) zastępca głównego księgowego,
- 5) podległe zastępcy głównego księgowego,
 - a) sekcja księgowości finansowej,
 - b) sekcja księgowości materiałowej,
 - c) kasa główna.

Pion dyrektora

- 6) podległe bezpośrednio dyrektorowi:
 - a) dział promocji i marketingu (DPM),
 - b) kierownik literacki (DKL),
 - c) sekcja edukacji (DPA),
 - d) radca prawny (DPR),
 - e) specjalista ds. bhp (EBHP).

Rozdział III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 4

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy :

- 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w tym normujących strukturę organizacyjną, zasady działania i kierunki rozwoju Teatru, a także regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń, instrukcji, przyjmowanych w trybie przewidzianym przepisami prawa powszechnego,
 - 2) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie,
 - 3) zatwierdzanie planów działalności gospodarczej,
 - 4) zatwierdzanie planów inwestycji i remontów,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) zatwierdzanie planów działalności artystycznej, a w szczególności w zakresie:
 - a) doboru repertuaru,
 - b) doboru realizatorów i wykonawców,
 - 7) zatwierdzanie planów pracy oraz obsad zespołów artystycznych, na podstawie propozycji przygotowanych w pionie artystycznym,
 - 8) zarządzanie finansami Teatru i podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych,
 - 9) dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy jako osoba zarządzająca w rozumieniu art. 3¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - 10) dobór kadry kierowniczej i artystycznej,
 - 11) nadzorowanie produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
 - 12) decydowanie o wizerunku Teatru, kształtowanym przez zespół oraz w mediach,
 - 13) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami twórczymi działającymi na terenie Teatru,
 - 14) współpraca z radą teatru,
 - 15) nadzorowanie:
 - a) działu promocji i marketingu,
 - b) kierownika literackiego,
 - c) sekcji edukacji,
 - d) specjalisty ds. BHP,
 - e) radcy prawnego,
 - 16) nadzorowanie w porozumieniu z zastępcą dyrektora ds. technicznych kierownika produkcji artystycznej.
2. Dyrektor zarządza Teatrem wydając wewnętrzne akty prawne w szczególności: zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje i pisma okólne, podlegające ewidencji przez sekretariat Teatru.
3. Zarządzenia i decyzje Dyrektor podejmuje z inicjatywy własnej, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje zastępców dyrektora w uzgodnieniu z Zarządem Województwa Wielkopolskiego i Ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego. Głównego księgowego zatrudnia Dyrektor.

§ 5

1. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy:

- 1) zastępowania Dyrektora w sprawach artystycznych w czasie jego nieobecności,
- 2) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 3) nadzorowanie i kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) podejmowania decyzji dotyczących podległych pracowników w zakresie artystycznym,
- 5) podejmowania decyzji dotyczących podległych pracowników w sprawach organizacyjnych i osobowych w porozumieniu z Dyrektorem,
- 6) nadzorowania pracy dyrygentów, asystentów dyrygentów, solistów i innych artystów zewnętrznych,
- 7) opracowywania programów artystycznych i planów repertuarowych w porozumieniu z dyrektorem,
- 8) współorganizowania produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
- 9) przygotowania, koordynowania i nadzorowania obsad wykonawców w porozumieniu z Dyrektorem,
- 10) opiniowania i nadzorowania artystycznych koncepcji realizatorów spektakli,
- 11) nadzorowania pracy wszystkich realizatorów,

- 12) dbania o jak najwyższy poziom artystyczny przedstawień, koncertów, recitali itp. oraz wydawnictw Teatru,
- 13) nadzorowania przestrzegania w pionie artystycznym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
- 14) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.

2. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności oraz każdorazowo w sprawach bezpośrednio powierzonych przez Dyrektora,
- 2) nadzorowanie i kierowanie podległymi mu komórkami organizacyjnymi oraz koordynowanie współpracy z innymi komórkami poprzez współdziałanie z Dyrektorem, innymi zastępcami dyrektora i głównym księgowym,
- 3) podejmowanie bieżących decyzji finansowych i organizacyjnych w zakresie posiadanych kompetencji i pełnomocnictw,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją planów finansowych Teatru,
- 5) koordynowanie analizy kosztów i przychodów oraz zobowiązań i należności,
- 6) właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Teatru, w zakresie powierzonych zadań,
- 7) sprawowanie nadzoru nad pozyskiwaniem środków finansowych na rozwój i działalność bieżącą Teatru ze wszystkich źródeł,
- 8) nadzorowanie zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności zespołem administracyjnym, dbając o optymalne wykorzystanie pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 9) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości zapisów w regulaminach, zarządzeniach i innych dokumentach dotyczących organizacji pracy w Teatrze,
- 10) dbałość o wizerunek Teatru,
- 11) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. Do właściwości zastępcy dyrektora ds. technicznych należy:

- 1) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych w zakresie powierzonych zadań,
- 2) nadzorowanie podległych mu komórek organizacyjnych,
- 3) odpowiedzialność za:
 - a) oszczędną i efektywną realizację zatwierdzonych budżetów nowych produkcji,
 - b) organizację i nadzór produkcji środków inscenizacji,
 - c) organizację i nadzór obsługi technicznej przedstawień,
 - d) gospodarka materiałowa,
 - e) organizację i nadzorowanie transportu na potrzeby Teatru,
 - f) utrzymanie w ruchu urządzeń technologicznych Teatru, w szczególności urządzeń służących energetyce cieplnej, elektrycznej, wentylacji mechanicznej i klimatyzacji, mechanicznych urządzeń sceny, urządzeń i maszyn do produkcji itp.,
- 4) kierowanie podległymi mu komórkami organizacyjnymi,
- 5) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym działu,
- 6) nadzorowanie przestrzegania w Teatrze obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym bhp i ppoż.

4. Do właściwości głównego księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) nadzorowanie pracy podległych mu komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji, służących wykonywaniu kontroli zarządczej
- 7) odpowiedzialność za:
 - a) zorganizowanie i kontrolowanie systemu obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Teatrze oraz system wewnętrznego obiegu informacji ekonomicznej,

- b) opracowywanie planów działalności Teatru z podziałem zadań i środków, a w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji, opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań ekonomicznych,
- c) efektywność podejmowanych decyzji, ich zgodność z obowiązującymi przepisami prawa oraz prawidłową pracą działu finansowo-księgowego,
- 8) podejmowanie samodzielnych decyzji w sprawach organizacyjnych i osobowych działu finansowo-księgowego oraz wspólnie z zastępcą dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych w sprawach finansowych,
- 9) koordynacja udzielanych w Teatrze zamówień publicznych,
- 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników działu finansowo-księgowego,
- 11) przygotowywanie umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym działu finansowo-księgowego,
- 12) nadzorowanie przestrzegania w dziale finansowo-księgowym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych w tym przepisów bhp i ppoż.

§ 6

1. Kierownicy działów, zespołów, pracowni, sekcji, oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy za realizację powierzonych obowiązków służbowych odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników wskazanych w ust.1 należy:
 - 1) terminowa realizacja planów pracy w zakresie powierzonych spraw i zadań,
 - 2) troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi,
 - 3) ograniczanie kosztów prowadzonej działalności,
 - 4) dbałość o dyscyplinę pracy,
 - 5) współpraca z innymi działami (zespołami) Teatru,
 - 6) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem,
 - 7) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
3. Do podstawowych obowiązków pracowników wskazanych w ust.1 z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy:
 - 1) organizacja i koordynacja pracy w podległym dziale i zespole pracowników,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników,
 - 3) opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom,
 - 4) przydzielanie zadań i spraw podległym pracownikom oraz udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonania (załatwienia) zgodnie z obowiązującymi procedurami, przepisami bhp i posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami,
 - 5) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń z zakresu bhp,
 - 6) przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń przełożonych,
 - 7) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem,
 - 8) dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie pracowników podległych w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną,
 - 9) opracowanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących podległych pracowników,
 - 10) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej.

Rozdział IV
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
PION DYREKTORA

§ 7

1. Dział promocji i marketingu

- 1) Kierownikowi działu promocji i marketingu podlega:
 - a) stanowisko ds. promocji,
 - b) stanowisko ds. public relations i kontaktów z mediami.
- 2) Do podstawowych zadań działu promocji i marketingu należy:
 - a) organizacja konferencji prasowych,
 - b) współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji i reklamy produkcji artystycznej Teatru,
 - c) redakcja i aktualizacja witryny internetowej www.opera.poznan.pl
 - d) organizowanie sesji zdjęciowych oraz rejestracji dźwiękowych, filmowych i telewizyjnych dla potrzeb reklamowych i dokumentacyjnych,
 - e) organizacja produkcji płyt, kaset fonograficznych, video, rejestracji TV itp.
 - f) opracowywanie koncepcji organizacja i nadzór merytoryczny nad wszelkimi formami reklamy wizualnej Teatru,
 - g) opracowywanie odpowiedzi na krytykę prasową
 - h) rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności, poszukiwanie sposobów wpływania na potrzeby i gusty publiczności,
 - i) wyszukiwanie nowych form promocji i aktywnej sprzedaży usług artystycznych.

2. Kierownik literacki

Do podstawowych zadań kierownika literackiego należy:

- a) organizacja działalności wydawniczej Teatru,
- b) redakcja merytoryczna i literackie opracowywanie tekstów do wydawnictw książkowych, informacyjnych i reklamowych Teatru,
- c) przeprowadzanie korekty wydawnictw,
- d) przygotowywanie materiałów do drukarni, nadzór nad jakością produkcji i odbiór jakościowy,
- e) kalkulacja kosztów i cen na wydawnictwa Teatru,
- f) konsultacja poprawności językowej egzemplarzy sztuk, nośników informacji i reklamy oraz korespondencji służbowej,
- g) organizacja tłumaczenia tekstów librett dla potrzeb wydawniczych oraz edycji publicznej w czasie przedstawień.

3. Sekcja edukacji

Do podstawowych zadań sekcji edukacji należy:

- a) koordynacja projektów edukacyjnych,
- b) kontakty z instytucjami w kraju i za granicą,
- c) koordynacja współpracy ze szkołami,
- d) organizacja pracy instruktorów i nauczycieli,
- e) koordynacja promocji dotyczącej projektów edukacyjnych,
- f) poszukiwanie środków i marketing przy projektach edukacyjnych,
- g) kontakty z realizatorami oper dla dzieci,
- h) logistyka produkcji oper dla dzieci i projektów edukacyjnych.

4. Radca prawny

Do podstawowych zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru, a w szczególności:

- a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych,
- b) sporządzanie opinii prawnych,
- c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów,
- d) występowanie przed sądami i urzędami,
- e) informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa.

Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz. U. Nr 75 z 1997 r. poz. 471 z późn. zm.).

5. Specjalista ds. bhp

Do podstawowych zadań specjalisty ds. bhp należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenie działalności profilaktycznej,
- b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych,
- c) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp,
- d) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych,
- e) kontrola przestrzegania przepisów bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
- f) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, UDT, itp.),
- g) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.

PION ARTYSTYCZNY

§ 8

1. Do podstawowych zadań pionu artystycznego należy:
 - a) indywidualna i zespołowa praca nad kształtowaniem poziomu artystycznego solistów i zespołów,
 - b) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru,
 - c) udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru,
 - d) udział w nagraniach radiowych, płytowych, telewizyjnych, itp.
2. Zadania pionu artystycznego - zgodnie z zatwierdzonym planem repertuarowym Teatru - organizuje i koordynuje dział organizacji pracy artystycznej, współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru.

§ 9

1. Dział organizacji pracy artystycznej

1) kierownikowi działu organizacji pracy artystycznej podlegają:

- a) stanowiska pracy ds. organizacji pracy artystycznej
- b) stanowiska pracy ds. organizacji pracy baletu,
- c) inspicjenci,
- d) stanowisko ds. statystów,
- e) biblioteka muzyczna.

2) Do podstawowych zadań działu koordynacji pracy artystycznej należy:

- a) prowadzenie dokumentacji i korespondencji z autorami i realizatorami dotyczącej propozycji repertuarowych, oraz z właścicielami praw autorskich adaptowanych na scenę,
- b) organizacja doboru realizatorów i obsad nowych produkcji artystycznych (przedstawień, nagrań fonograficznych, rejestracji TV),
- c) opracowywanie projektów umów z krajowymi wykonawcami i realizatorami (w tym m.in.: reżyserami, scenografami, choreografami, dyrygentami) dla potrzeb pionu artystycznego, stosownie do wniosków zgłaszanych przez inspektorów i kierowników zespołów artystycznych,
- d) współpraca z zastępcą Dyrektora ds. artystycznych w zakresie przygotowania planu obsad w uzgodnieniu z działem technicznym oraz działem promocji
- e) koordynacja oraz organizacja pracy solistów i zespołów na próbach, lekcjach i przedstawieniach,
- f) zapewnienie niezbędnej dla realizacji spektakli ilości egzemplarzy librett oraz materiałów nutowych,
- g) rozliczanie finansowe umów z autorami, realizatorami i wykonawcami,
- h) współpraca z agencjami autorskimi w zakresie nabywania praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności Teatru,
- i) prowadzenie biblioteki muzycznej Teatru – wypożyczanie nut, zdawanie odbieranie nut, umowy ws. wypożyczania nut, umowy z ZAIKS.

2. Realizatorzy

W skład zespołu realizatorów wchodzi:

- a) asystent reżysera,
- b) asystent scenografa.

§ 10

1. Asystent zastępcy dyrektora ds. artystycznych

Do podstawowych zadań asystenta zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy:

- a) dbanie o zapewnienie właściwego składu orkiestry na próby i spektakle,
- b) nadzór nad należytą realizacją grafiku pracy poszczególnych muzyków,
- c) weryfikacja raportów z prób i przedstawień oraz wyciąganie ewentualnych konsekwencji,
- d) dbanie o należyty stan instrumentów, planowanie zakupów i remontów,
- e) asystowanie zastępcy dyrektora ds. artystycznych i dyrygentom gościnnym w trakcie prób,
- f) prowadzenie prób,
- g) stała obserwacja pracy artystycznej orkiestry, pośredniczenie między orkiestrą a dyrekcją w kwestiach artystycznych,
- h) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych orkiestry,
- i) zastępowanie zastępcy dyrektora ds. artystycznych podczas jego nieobecności, zgodnie z poleceniami zastępcy dyrektora ds. artystycznych w zakresie:
 - nadzorowania pracy dyrygentów, asystentów dyrygentów, solistów i innych artystów zewnętrznych,
 - opracowywania programów artystycznych i planów repertuarowych w porozumieniu z dyrektorem,
 - współorganizowania produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych,
 - przygotowania, koordynowania i nadzorowania obsad wykonawców w porozumieniu z Dyrektorem,
 - opiniowania i nadzorowania artystycznych koncepcji realizatorów spektakli
 - nadzorowania pracy wszystkich realizatorów,
 - dbania o jak najwyższy poziom artystyczny przedstawień, koncertów, recitali itp. oraz wydawnictw Teatru,
 - nadzorowania przestrzegania w pionie artystycznym obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym przepisów bhp i ppoż.,
 - wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora.
- j) wykonywanie innych poleceń zastępcy dyrektora ds. artystycznych.

2. Kierownik orkiestry

Do podstawowych zadań kierownika orkiestry należy:

- a) koordynowanie i nadzorowanie pracy orkiestry,
- b) opracowanie i przekazywanie kierownikom grup miesięcznych harmonogramów prób orkiestry w uzgodnieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych,
- c) kontrola nad właściwym wykorzystaniem norm artystycznych, by muzycy w zależności od możliwości i aktualnych potrzeb byli równo obciążeni pracą,
- d) synchronizacja pracy biblioteki nutowej z aktualnymi potrzebami,
- e) współpraca i nadzór nad pracą pracowników gospodarczych orkiestry,
- f) planowanie zakupów i remontów instrumentów muzycznych oraz utrzymywania ich w gotowości i sprawności
- g) przygotowanie przesłuchań do orkiestry oraz przesłuchań wewnętrznych,
- h) przygotowywanie umów dla muzyków doangażowanych oraz innych umów związanych z działalnością orkiestry,
- i) kontrola raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspektorów orkiestry,
- j) kontrola prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z raportami z prób i przedstawień
- k) sporządzonych przez inspektorów orkiestry, stanowiących podstawę do obliczenia wynagrodzeń,
- l) sporządzanie kart ewidencji czasu pracy członków orkiestry,
- m) prowadzenie korespondencji dotyczącej organizacji pracy orkiestry,
- n) nadzór nad wypożyczaniem instrumentów poza Teatr,
- o) dbanie o zapewnienie odpowiednich warunków pracy orkiestrze,
- p) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

3. Zespół orkiestry

W skład zespołu orkiestry wchodzi:

- a) inspektorzy orkiestry,
- b) koncertmistrzowie,
- c) kierownicy grup,
- d) muzycy soliści,
- e) muzycy zespołowi,
- f) bibliotekarz orkiestry,

- g) pracownicy gospodarczy orkiestry,
- h) korektor instrumentów muzycznych.

4. Zespół chóru

Kierownikowi chóru podlegają:

- a) korepetytorzy
- b) inspektorzy chóru
- c) artyści chóru
- d) bibliotekarze chóru

5. Zespół śpiewaków solistów

W skład Zespołu śpiewaków solistów wchodzi:

- a) śpiewacy soliści,
- b) adepci.

6. Korepetytorzy śpiewaków solistów

§ 11

1. Zespół baletu:

Kierownikowi baletu podlegają:

- a) pedagodzy,
- b) asystenci choreografa,
- c) inspektorzy baletu,
- d) soliści baletu,
- e) koryfeje baletu,
- f) tancerze zespołowi,
- g) korepetytorzy baletu,
- h) gabinet odnowy biologicznej.

§ 12

Zadania komórek organizacyjnych wskazanych w § 10 i § 11 ust. 1 wymienione zostały w § 8.

PION EKONOMICZNO-ADMINISTRACYJNY

§ 13

1. Biuro obsługi widzów

1) Kierownikowi biura obsługi widzów podlegają:

- a) stanowiska ds. organizacji widowni
- b) kasjerzy biletowi
- c) sekcja obsługa widowni, w tym:
 - kierownik widowni,
 - szatniarze, bileterzy.

2) Do podstawowych zadań biura obsługi widzów należy:

- a) organizacja przedstawień Teatru w siedzibie i w objęździe,
- b) organizacja przedstawień zespołów występujących gościnnie w Teatrze,
- c) kształtowanie cen na usługi artystyczne,
- d) sprzedaż i przedsprzedaż biletów,
- e) sprzedaż produkcji artystycznej Teatru dla Radia, TV i Filmu i innych mediów,
- f) obsługa widzów w Teatrze,
- g) opracowywanie odpowiedzi na skargi publiczności,
- h) opracowywanie sprawozdań i informacji o działalności usługowej Teatru,
- i) rozpoznawanie rynku - badanie potrzeb i gustów publiczności,
- j) poszukiwanie sposobów wpływania na potrzeby i gusty publiczności,
- k) współpraca z działem promocji i marketingu w sprawach reklamy, informacji i promocji,
- l) wynajem sali widowiskowej,
- m) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw.

2. Dział kadr

- 1) Kierownikowi działu kadr podlegają:
 - a) stanowisko ds. pracowniczych
 - b) stanowisko ds. socjalnych
- 2) Do podstawowych zadań działu kadr należy:
 - a) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - c) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej,
 - d) kontrola i ewidencja wykorzystania czasu pracy,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników,
 - f) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i emerytów (obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych),
 - g) organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników,
 - h) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz

3. Dział administracyjno-gospodarczy

- 1) Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego podlegają:
 - a) stanowisko ds. administracji,
 - b) portierzy – informatorzy,
 - c) sprzątaczkę,
 - d) konserwatorzy,
 - e) pracownicy gospodarczy.
- 2) Do podstawowych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - a) zarządzanie mieniem ruchomym Teatru,
 - b) konserwacja i bieżąca naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnej i centralnego ogrzewania oraz pozostałych elementów wyposażenia budynków,
 - c) gospodarka mieszkaniami służbowymi i pokojami gościnnymi, w tym Domem Aktora,
 - d) ewidencja i gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (narzędzia pracy, instrumenty muzyczne, meble biurowe),
 - e) gospodarka materiałowa w zakresie materiałów biurowych, środków czystości sprzętu ochronnego, odzieży roboczej itp.,
 - f) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii cieplnej i elektrycznej oraz wody, a także odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i innych usług komunalnych,
 - g) ochrona budynków i majątku ruchomego Teatru,
 - h) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) opracowywanie planów i sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw.

4. Dział inwestycji i eksploatacji

- 1) Kierownikowi działu inwestycji i eksploatacji podlegają:
 - a) stanowisko ds. inwestycji i remontów
 - b) stanowisko ds. eksploatacji
 - c) konserwator urządzeń i instalacji
- 2) Do podstawowych zadań działu inwestycji i eksploatacji należy:
 - a) zarządzanie nieruchomościami Teatru,
 - b) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej i technicznej nieruchomości Teatru,
 - c) prowadzenie księgi obiektów,
 - d) przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych,
 - e) organizacja procesów inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych,
 - f) konserwacja i bieżąca naprawa instalacji i urządzeń zapewniających utrzymanie w ruchu obiektów Teatru, w szczególności przyłączy, rozdzielnic i instalacji elektroenergetycznych i teletechnicznych, przyłączy i instalacji centralnego ogrzewania, przyłączy i instalacji gazowej, urządzeń i instalacji wentylacji wymuszonej, urządzeń i instalacji hydrantowych, tryskaczowych, instalacji sygnalizacji pożaru, urządzeń dźwigowych, urządzeń i instalacji monitoringu, kontroli dostępu oraz pozostałych instalacji i urządzeń,
 - g) oszczędne gospodarowanie nośnikami energetycznymi.
 - h) opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - i) opracowywanie planów i sprawozdań dot. zakresu prowadzonych spraw.

5. Sekretariat

Do podstawowych zadań sekretariatu należy:

- a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Teatru (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji),
- b) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- c) organizacja pracy i obsługa biura dyrektora i zastępców dyrektora,
- d) ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych,
- e) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- f) prenumerata prasy i czasopism fachowych,

6. Archiwum teatralne

Do podstawowych zadań archiwum teatralnego należy:

- a) kontrola stosowania w Teatrze instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- b) przyjmowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną.

7. Informatyk

Do podstawowych zadań administratora sieci informatycznych należy:

- a) formułowanie polityki realizacji zadań informatycznych,
- b) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową,
- c) administrowanie sprzętem komputerowym,
- d) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego,
- e) administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi.

8. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy

Do podstawowych zadań stanowiska ds. pozyskiwania funduszy należy:

- a) pozyskiwanie źródeł finansowania działalności Teatru,
- b) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów dotyczących źródeł finansowania działalności Teatru.

9. Stanowisko ds. OC

Do podstawowych zadań stanowiska ds. OC należy:

- a) łączność, powszechne ostrzeganie i alarmowanie,
- b) szkolenie pracowników,
- c) ochrona przed skażeniem,
- d) zabezpieczenie inżynieryjno - techniczne,
- e) zaopatrzenie w sprzęt obrony cywilnej pracowników Teatru.

11. Stanowisko ds. ppoż.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. ppoż. należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Teatrze, a w szczególności :

- a) opracowanie instrukcji przeciwpożarowej,
- b) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- c) opiniowanie projektów środków inscenizacji,
- d) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy,
- e) organizacja i nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez asystencyjną służbę przeciwpożarową w Teatrze,
- f) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów,
- g) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.,
- h) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP.

12. Asystencyjna służba ppoż.

Do podstawowych zadań pracowników asystencyjnej służby ppoż. należy:

- a) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy w czasie prób i przedstawień,
- b) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. przez widzów i gości Teatru w czasie przedstawień,

- c) asystowanie prewencyjne akcji scenicznych z wykorzystaniem środków pirotechnicznych, otwartego ognia itp. w czasie prób i przedstawień,
- d) asystowanie prewencyjne prowadzonych na terenie Teatru robót spawalniczych i innych robót z użyciem narzędzi i środków, stwarzających zagrożenie pożarowe,
- e) wspomaganie organizacji ewakuacji publiczności i pracowników w sytuacji zagrożenia,
- f) wspomaganie akcji ratowniczych i wykonywanie innych zadań wynikających z instrukcji ppoż.

PION TECHNICZNY

§ 14

1. Kierownik produkcji artystycznej

- 1) Do podstawowych zadań kierownika produkcji artystycznej należy:
 - a) udział w procesie współtworzenia budżetów projektów artystycznych oraz przestrzeganie i kontrolowanie ustalonych przez dyrekcję Teatru budżetów poszczególnych projektów artystycznych,
 - b) negocjowanie oraz opracowanie projektów umów z kontrahentami zaangażowanymi przy produkcji projektów artystycznych we współpracy z dyrekcją Teatru,
 - c) monitorowanie, nadzorowanie i koordynowanie procesów produkcyjnych oraz współpracy z innymi komórkami przy realizacji projektów artystycznych,
 - d) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie materiałami i środkami finansowymi,
 - f) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem,
 - g) opracowywanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw,
 - h) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej.
- 2) Kierownikowi produkcji artystycznej podlega Dział produkcji środków inscenizacji.

2. Dział produkcji środków inscenizacji

- 1) W skład działu produkcji środków inscenizacji wchodzi:
 - a) stanowisko do spraw kostiumografii,
 - b) stanowisko do spraw scenografii
 - c) pracownia stolarska,
 - d) pracownia ślusarska,
 - e) pracownia malarsko-modelatorska,
 - f) pracownia tapicerska,
 - g) pracownia krawiecka damska,
 - h) pracownia krawiecka męska,
 - i) pracownia szewska,
 - j) pracownia modystyczna,
 - k) stanowiska ds. organizacyjno-technicznych,
 - l) stanowisko ds. zaopatrzenia,
 - m) kierowcy samochodów.
- 2) Do podstawowych zadań działu produkcji środków inscenizacji należy:
 - a) produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego oraz wykonawstwa zleconego na zewnątrz,
 - b) zaopatrzenie w materiały do produkcji środków inscenizacji oraz dla potrzeb innych pionów Teatru,
 - c) gospodarka materiałowa dla potrzeb produkcji środków inscenizacji,
 - d) usługi transportowe dla potrzeb wszystkich pionów Teatru,
 - e) wykonywanie usług rzemieślniczych dla wszystkich pionów Teatru,
 - f) świadczenie usług dla osób trzecich w ramach wolnych mocy produkcyjnych.

3. Brygada montażystów dekoracji

- 1) Kierownikowi brygady montażystów dekoracji – kierownikowi sceny podlegają:
 - a) brygadierzy,
 - b) specjaliści ds. urządzeń scenicznych
 - c) montażysty dekoracji,
 - d) rekwizytorzy,
 - e) magazyn dekoracji,
 - f) magazyn mebli scenicznych,
- 2) Do podstawowych zadań brygady montażystów należy:
 - a) obsługa techniczna prób i przedstawień,
 - b) transport zewnętrzny i wewnętrzny dekoracji i mebli scenicznych,
 - c) usługi transportowe na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Teatru.

4. Zespół oświetlenia sceny

- 1) Kierownikowi zespołu oświetlenia sceny podlegają:
 - a) specjalista ds. realizacji oświetlenia,
 - b) operator oświetlenia,
 - c) konserwator oświetlenia.
- 2) Do podstawowych zadań brygady oświetlenia należy:
 - a) obsługa techniczna prób i przedstawień w zakresie oświetlenia, oraz innych elektrycznych i pirotechnicznych urządzeń efektowych,
 - b) produkcja środków inscenizacji w zakresie instalacji elektrycznych,
 - c) konserwacja urządzeń i instalacji elektrycznych oświetlenia sceny.

5. Zespół realizatorów dźwięku

- 1) Kierownikowi zespołu realizatorów dźwięku podlega:
 - a) realizator dźwięku – akustyk,
 - b) specjalista ds. obsługi multimedialnych,
 - c) operator – akustyk.
- 2) Do podstawowych zadań zespołu realizatorów dźwięku należy:
 - a) obsługa elektroakustyczna prób i przedstawień oraz innych imprez,
 - b) obsługa audiowizualnych urządzeń do projekcji, rejestracji i emisji obrazu,
 - c) konserwacja urządzeń elektroakustycznych i audiowizualnych,
 - d) obsługa i konserwacja instalacji i urządzeń do komunikacji bezprzewodowej i przewodowej wewnętrznej.

6. Zespół garderobianych

- 1) Kierownikowi zespołu garderobianych podlegają:
 - a) garderobiane,
 - b) magazyn kostiumów,
 - c) magazyn obuwia.
- 2) Do podstawowych zadań zespołu garderobianych należy:
 - a) obsługa artystów - wykonawców w garderobach,
 - b) konserwacja kostiumów, drobne naprawy kostiumów,
 - c) pranie i prasowanie bielizny scenicznej.

7. Zespół perukarsko-charakteryzatorski

- 1) Kierownikowi zespołu perukarsko-charakteryzatorskiej podlegają:
 - a) rzemieślnicy teatralni perukarze-charakteryzatorzy,
 - b) magazyn peruk
- 2) Do podstawowych zadań zespołu perukarsko-charakteryzatorskiej należy:
 - a) produkcja i konserwacja peruk,
 - b) obsługa charakteryzatorska artystów wykonawców w czasie prób i przedstawień,
 - c) prowadzenie magazynu peruk.

8. Magazyn główny

Do podstawowych zadań magazynu głównego należy:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, składowanie i wydawanie materiałów do produkcji, narzędzi, odzieży ochronnej i sprzętu ochronnego, materiałów biurowych, środków czystości i innych składników majątkowych wymagających czasowego składowania,
- b) systematyczne analizowanie wielkości zapasów magazynowych, ograniczanie nadmiernych zapasów, likwidacja materiałów niepełnowartościowych, zgodnie z obowiązującymi w Teatrze instrukcjami.

DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY

§ 15

Podstawowym zadaniem działu finansowo - księgowego jest:

- a) obsługa finansowo-księgowa Teatru,
- b) opracowanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów oraz instrukcji kontroli finansowej,
- c) kontrola finansowa wstępna w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków,
 - kompletności i formalno - rachunkowej rzetelności dokumentów,
 - zgodności operacji finansowych z obowiązującym prawem,
- d) kontrola finansowa bieżąca, dotycząca oceny dokumentów pod względem formalno- rachunkowym,
- e) prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji,
- f) kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji,
- g) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacja wydatków,
- h) prowadzenie ewidencji księgowej,
- i) rozliczenia kosztów nowych produkcji,
- j) dokonywanie rozliczeń rachunkowych,
- k) prowadzenie obsługi kasowej Teatru,
- l) prowadzenie rachuby płac,
- m) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych dotyczących działalności Teatru,
- n) dokonywanie rozliczeń z Urzędami Skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- o) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 16

Komórki podległe głównemu księgowemu:

1. Sekcja płac

- 1) Kierownikowi sekcji płac podlegają:
 - a) stanowiska ds. płac.
- 2) Do podstawowych zadań sekcji płac należy:
 - a) obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów, prowizji i innych wynagrodzeń,
 - b) obliczanie, potrącanie oraz odprowadzanie należnych składek ZUS,
 - c) sporządzanie comiesięcznych indywidualnie dla każdego pracownika deklaracji składek ZUS, przekazywanie ich do ZUS,
 - d) obliczanie zasiłków chorobowych rodzinnych, macierzyńskich, wychowawczych, porodowych, pielęgnacyjnych itp.,
 - e) obliczanie, potrącanie i odprowadzanie należnych podatków i obciążeń,
 - f) opracowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej,
 - g) kompletowanie i składanie wniosków emerytalnych i rentowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - i) wydawanie stosownych zaświadczeń.

2. Stanowisko ds. zamówień publicznych

Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- a) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- b) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych,
- c) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych,
- d) kontrola dokumentów finansowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi.

3. Stanowisko ds. inwentaryzacji

Do podstawowych zadań stanowiska ds. inwentaryzacji należy:

- a) opracowywanie planów inwentaryzacji,
- b) proponowanie składu komisji inwentaryzacyjnych,
- c) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej,
- d) opracowywanie informacji z przeprowadzonych inwentaryzacji,
- e) wdrażanie nowoczesnych metod ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych Teatru.

4. Zastępca głównego księgowego

Komórki podległe zastępcy głównego księgowego:

Sekcja księgowości finansowej

- a) stanowiska ds. finansowo-księgowych.

Do podstawowych zadań sekcji księgowości finansowej należy:

- a) dekretowanie dokumentów finansowych,
- b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej,
- c) prowadzenie rejestru zakupów i sprzedaży do celów obliczania podatku od towarów i usług,
- d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i naliczanie amortyzacji,
- e) sprawozdawczość statystyczna,
- f) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych i PFRON,
- g) dokonywanie rozliczeń z kontrahentami,
- h) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem odpisu na ZFŚS.

Sekcja księgowości materiałowej

- a) stanowiska ds. ewidencji materiałowej.

Do podstawowych zadań sekcji księgowości materiałowej należy:

- a) dekretowanie dokumentów materiałowych,
- b) opracowywanie i wycenianie kart kalkulacyjnych środków inscenizacji,
- c) prowadzenie rejestru ewidencji pozabilansowej środków inscenizacji,
- d) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych, tworzenie protokołów rozliczających różnice inwentaryzacyjne.

Kasa główna

Do podstawowych zadań kasy głównej należy:

- a) przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat gotówkowych,
- b) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku,
- c) sporządzanie rejestrów kasowych kasy głównej i rejestru kasy walutowej.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Niniejszy regulamin organizacyjny ustala dyrektor w trybie określonym art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników określają zakresy ich obowiązków i zawarte umowy.
3. Zmiany niniejszego regulaminu mogą występować w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Każdy pracownik Teatru zobowiązany jest znać regulamin organizacyjny.
5. Integralną częścią regulaminu jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego.