

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Dramatyczny im. Aleksandra Węgiejki w Białymstoku, zwany dalej Teatrem, działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869 ze zm.).
3. Statutu nadanego Uchwałą XXVIII/256/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie statutu Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgiejki w Białymstoku.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania,
 - 2) organizację wewnętrzną,
 - 3) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Obowiązki Teatru jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.
3. Zasady nagradzania i premiowania pracowników określa Zakładowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Teatru.
4. Obieg dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgiejki w Białymstoku.

5. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej Teatru.
6. Zasady prowadzenia rachunkowości w Teatrze określa Polityka rachunkowości wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora Teatru.
7. Zasady prowadzenia inwentaryzacji w Teatrze określa Instrukcja inwentaryzacyjna.
8. Zasady prowadzenia sprzedaży biletów określa Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki biletami wstępu do Teatru.
9. Zasady gospodarki kasowej Teatru określa Instrukcja kasowa.
10. Zasady rozliczania ilościowo-wartościowego pobranych i zużytych przez poszczególne pracownice materiałów do produkcji środków inscenizacji określa Instrukcja warsztatowa.
11. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
12. Kontrolę zarządczą regulują zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w sprawie:
 - 1) zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej,
 - 2) zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej,
 - 3) kontroli należności i zobowiązań,
 - 4) wdrożenia procedur organizacji wewnętrznej,
 - 5) wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Teatru,
 - 6) wprowadzenia Wewnętrznej polityki antymobbingowej,
 - 7) identyfikacji ryzyka.

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania

§ 3

1. Dyrektor zarządza Teatrem, reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Artystyczna.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

5. Dyrektor organizuje działalność Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor jest przełożonym pracowników Teatru.
7. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru, Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.
8. Szczegółowy zakres zadań Dyrektora określa umowa z Organizatorem.
9. Dyrektor nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego oraz nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:
 - 1) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) Zespołu Artystycznego,
 - 3) Kierownika Literackiego,
 - 4) Stanowiska ds. Kadr,
 - 5) Sekretariatu,
 - 6) Działu Komunikacji i Marketingu.

§4

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Teatrem;
 - 2) gospodarka środkami rzeczowymi i majątkowymi, analiza kosztów i przychodów;
 - 3) koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie zadań i prac związanych z administrowaniem Teatru, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia;
 - 4) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 5) nadzorowanie współpracy z reżyserami, scenografami i kostiumografami w zakresie wykonywania elementów scenograficznych i kostiumowych;
 - 6) nadzorowanie wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych służących pozyskiwaniu środków na rozwój i modernizację Teatru;
 - 7) nadzorowanie całości zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych - nadzór nad przestrzeganiem zapisów w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) reprezentowanie i kierowanie Teatrem w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 9) utrzymywanie kontaktu z mediami we współpracy z Dyrektorem, w celu kształtowania pozytywnego wizerunku Teatru;
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień i poleceń Dyrektora.

2. Zastępca Dyrektora nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach:
 - 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego
 - 2) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych
 - 3) Działu Technicznego
3. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych mu zadań.

§ 5

1. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizacją zadań Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Działu Finansowo-Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego określają aktualnie obowiązujące przepisy prawa, jak również zasady racjonalnej gospodarki ekonomiczno-finansowej.
3. W szczególności do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Teatrem;
 - 2) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego, w tym poprzez udzielanie wytycznych i instruowanie;
 - 3) nadzorowanie prowadzenia kasy głównej oraz we współpracy z Kierownikiem Działu Komunikacji i Marketingu nadzorowanie kasy biletowej;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania wytycznych dotyczących ochrony środków pieniężnych;
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, stosownie się do poleceń i ustaleń Dyrektora;
 - 6) dokonywanie wewnętrznych kontroli operacji finansowych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Teatru;
 - 8) sporządzanie doraźnych, miesięcznych, kwartalnych bądź rocznych i innych zbiorowych analiz, sprawozdań i informacji ekonomicznych z działalności Teatru, w tym o realizacji planu dochodów i wydatków Teatru;
 - 9) opracowywanie projektów planu kont i wnioskowanie o zmiany w tym zakresie;

- 10) opracowywanie projektów planów finansowych i innych, związanych z działalnością finansową Teatru;
- 11) prawo żądania od kierowników wszystkich komórek organizacyjnych wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, w związku z dokonanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – żądanie usunięcia ich w wyznaczonym terminie;
- 12) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej Teatru.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§ 6

1. W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 2) Zespół Artystyczny,
 - 3) Kierownik Literacki – samodzielne stanowisko,
 - 4) Stanowisko ds. kadr – samodzielne stanowisko,
 - 5) Sekretariat,
 - 6) Dział Komunikacji i Marketingu,
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 8) Stanowisko ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko,
 - 9) Dział Techniczny.
2. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i za realizację zadań komórki, a w szczególności:

- 1) nadzorują wykonywanie powierzonych komórce zadań, a także przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w podporządkowanych komórkach w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminów, zarządzeń oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 2) ustalają i sporządzają plany pracy oraz przydzielają pracę podległym sobie pracownikom oraz prowadzą ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych i dni wolnych od pracy podległych pracowników;
- 3) przedkładają Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
- 4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
- 5) doskonalą swoje kwalifikacje zawodowe;
- 6) sprawują kontrolę nad prawidłową i racjonalną gospodarką środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań;
- 7) opracowują projekty zakresów czynności służbowych;
- 8) udzielają podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
- 9) współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji;
- 10) wprowadzają i przestrzegają obowiązujące akty normatywne i przepisy wykonawcze;
- 11) prowadzą w sposób prawidłowy niezbędną dokumentację;
- 12) są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia, za przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz za wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa.

§ 8

Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:

- 1) pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych do prowadzenia,
- 2) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
- 3) dbanie o mienie Teatru powierzone im do realizacji wyznaczonych działań,
- 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień, regulaminów, zarządzeń oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Za działalność komórki organizacyjnej odpowiada jednoosobowo kierownik Działu, jak też zastępca kierownika danej komórki organizacyjnej w przypadku, gdy jest powołany-
2. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej: sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z członkiem dyrekcji winny być załatwiane przez kierownika komórki.
3. W komórce organizacyjnej może być utworzone w razie potrzeby stanowisko zastępcy kierownika. W czasie jego nieobecności obowiązki przejmuje wyznaczony przez przełożonego inny pracownik.
4. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na zastępcę kierownika, a w przypadku jego braku na wyznaczonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki.

§ 10

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) opracowanie rocznych planów finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Teatru,
 - 6) przygotowanie i opracowywanie analiz i informacji ekonomiczno-finansowych (o działalności finansowo-gospodarczej Teatru), w tym stosownie do ustaleń i poleceń Dyrektora,
 - 7) windykacja należności, terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych,
 - 8) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Teatru,
 - 9) prowadzenie kasy głównej Teatru,
 - 10) sporządzanie list płac i dokonywanie czynności związanych z naliczaniem i rozliczaniem płac oraz dokonywanie wypłat pracownikom bądź innym podmiotom, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno-prawne, wraz z obowiązującymi potrąceniami,

- 11) sporządzanie informacji związanych z systemem ubezpieczeń społecznych oraz informacji do Urzędów Skarbowych o dochodach i zaliczkach,
- 12) rozliczanie środków finansowych przekazanych na rzecz Teatru w formie dotacji,
- 13) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr,
- 14) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie ewidencji i przechowywanie materiałów z kontroli zewnętrznych, przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.

§ 11

1. Zespół Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Zespołu Artystycznego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań artystycznych związanych z występami scenicznymi aktorów i inspicjenta,
 - 2) uczestniczenie w próbach i przedstawieniach w siedzibie Teatru i poza nią.
3. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Aktora lub Adepta należy w szczególności:
 - 1) branie czynnego udziału we wszystkich przedsięwzięciach artystycznych, promocyjnych i upowszechnieniowych podejmowanych przez Teatr;
 - 2) przygotowanie powierzonych ról według wymogów reżysera i w ustalonym przez niego terminie;
 - 3) dostosowanie się – w czasie prób – do metod pracy realizatorów spektaklu i wypełnianie ich poleceń w zakresie organizacji pracy i sposobu wykonywania roli;
 - 4) branie czynnego udziału w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Teatru poprzez udział w działaniach promocyjno-reklamowych;
 - 5) uczestnictwo, w ramach uzyskiwanego wynagrodzenia, w sesjach zdjęciowych, w nagraniach radiowych i telewizyjnych oraz innych działaniach niezbędnych do prawidłowego działania Teatru;
 - 6) rozwijanie i doskonalenie własnego warsztatu artystycznego.
4. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspicjenta należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy wszystkich osób biorących udział w próbach i przedstawieniach,

- 2) sporządzanie raportów z prób i przedstawień,
- 3) opracowanie scenariusza ruchu scenicznego na podstawie dokładnego zapoznania się z partyturą reżyserską przedstawienia, sporządzenie z niej dokładnego scenopisu inspicjenckiego zawierającego umowne znaki, sygnalizujące wejście poszczególnych Artystów lub Zespołów na scenę.

§ 12

Do zadań Kierownika Literackiego w szczególności należy:

- 1) pomoc merytoryczna w zakresie ustalenia lub konsultacji z Dyrektorem repertuaru Teatru, i innych działań artystycznych, w tym wydarzeń promocyjnych i edukacyjnych Teatru;
- 2) przygotowywanie materiałów (informacji, interpretacji) do ewentualnego wykorzystania, w tworzeniu wydawnictw Teatru lub podczas prób i przedstawień;
- 3) redagowanie treści wydawnictw teatralnych oraz sprawowanie nadzoru nad merytoryczną zawartością przygotowywanych wydawnictw teatralnych;
- 4) inicjowanie współpracy zagranicznej Teatru;
- 5) współpraca z Działem Komunikacji i Marketingu, w w/w zakresie.

§ 13

1. Stanowisko ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 3) organizowanie form doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Teatru,
 - 5) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Teatru, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy,
 - 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk,
 - 7) kontrola oraz analiza dyscypliny pracy w Teatrze,
 - 8) bilansowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
 - 9) sporządzanie analiz zatrudnienia,

- 10) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, przeseregowań, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
- 11) załatwianie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń państwowych, wyróżnień i odznak honorowych,
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla pracowników Teatru,
- 14) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników Teatru,
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilno-prawnych oraz uzgadnianie stawek dla osób, z którymi Teatr zamierza zawrzeć wymienione umowy,
- 16) załatwianie spraw dotyczących praktyk i staży,
- 17) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Teatru,
- 18) prowadzenie spraw wojskowych oraz postępowania reklamacyjnego dla pracowników Teatru,
- 19) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z wykonywanymi obowiązkami,
- 20) prowadzenie zagadnień z zakresu doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 21) współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów,
- 22) prowadzenie zagadnień z zakresu opieki socjalno-bytowej pracowników, emerytów oraz rencistów Teatru,
- 23) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Teatru,
- 24) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Teatru oraz przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego działania Teatru,
- 25) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy kadry zarządzającej Teatru, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zestawień zbiorczych Teatru,
- 27) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie,
- 28) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie niezbędnym do prawidłowego sporządzania dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Teatru oraz innych osób, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno-prawne,
- 29) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz innych, niezbędnych analiz i informacji,

- 30) współpraca ze specjalistą ds. bhp, w szczególności w zakresie szkoleń i instruktarzy oraz oceny ryzyka zawodowego,
- 31) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracowników Teatru i innych osób, które Teatr upoważni do przetwarzania danych osobowych w jego imieniu, prowadzenie ewidencji upoważnień.

§ 14

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań pracowników zatrudnionych w Sekretariacie należy:
 - 1) koordynacja całokształtu zagadnień związanych z obsługą prób i przedstawień teatralnych w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Kierownikiem Działu Technicznego oraz Kierownikiem Działu Komunikacji i Marketingu;
 - 2) planowanie prawidłowego przebiegu pracy artystycznej Teatru (tworzenie planów pracy aktorów, konstruowanie planów prób, nanoszenie koniecznych korekt w tygodniowym i miesięcznym planie prób i zawiadamianie zespołu aktorskiego, inspicjentów i kierownika technicznego o wszelkich zaistniałych zmianach);
 - 3) koordynacja udziału aktorów w próbach do spektakli oraz w przedstawieniach;
 - 4) przyjmowanie i kontrola raportów z odbytych prób, przedstawień, imprez;
 - 5) przygotowywanie planów pracy Zespołu Artystycznego;
 - 6) koordynacja spraw i zagadnień związanych z pracą realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych;
 - 7) współpraca z twórcami, stowarzyszeniami oraz agencjami autorskimi w zakresie umów dotyczących wystawiania sztuk;
 - 8) wywieszanie obsady sztuk;
 - 9) prowadzenie rejestru premier spektakli;
 - 10) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących spektakli do archiwum zakładowego;
 - 11) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą międzynarodową Teatru oraz realizowanymi przez Teatr projektami;
 - 12) przygotowywanie i wysyłka materiałów dotyczących spektakli do Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego;
 - 13) ścisła współpraca z Działem Komunikacji i Marketingu, w zakresie umożliwiającym stworzenie optymalnych warunków do osiągnięcia przez Teatr założonych celów programowych, organizacyjnych i finansowych;
 - 14) organizowanie współpracy z teatrami i festiwalami teatralnymi;
 - 15) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;

- 16) obsługa kancelaryjna Teatru oraz obsługa biurowa;
- 17) obsługa kancelaryjna Dyrektora (korespondencja, delegacje, wnioski urlopowe, redagowanie pism, archiwizacja bieżących dokumentów, prowadzenie terminarza spotkań przełożonego);
- 18) koordynacja działań związanych z działalnością Rady Artystycznej;
- 19) protokołowanie narad Dyrektora oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 20) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 21) koordynacja całości spraw związanych z właściwym obiegiem dokumentów w Teatrze
- 22) koordynacja procesów przetwarzania danych osobowych w Teatrze i współpraca z IOD;
- 23) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy.

§ 15

1. Działem Komunikacji i Marketingu kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) promocja i marketing wszystkich wydarzeń teatralnych oraz okołoteatralnych;
 - 2) opracowywanie form i koncepcji reklamy przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr;
 - 3) realizacja działań z zakresu Public Relations - budowanie pozytywnego wizerunku Teatru;
 - 4) stała współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie reklamy przedstawień oraz innych projektów artystycznych,
 - 5) przygotowywanie informacji prasowych na temat bieżącej działalności Teatru, organizacja konferencji prasowych, monitoring mediów;
 - 6) koordynacja przygotowywania wydawnictw teatralnych: repertuarów, ulotek, plakatów oraz innych materiałów promocyjnych;
 - 7) dystrybucja materiałów reklamowych Teatru;
 - 8) obsługa strony internetowej Teatru oraz profili Teatru w mediach społecznościowych;
 - 9) tworzenie strategii marketingowych obecności Teatru w mediach społecznościowych oraz analiza efektów tych działań;
 - 10) tworzenie strategii oraz opracowanie kreacji i treści działań e-marketingowych Teatru;
 - 11) pozyskiwanie środków, opracowywanie, realizacja, rozliczanie oraz koordynacja projektów edukacyjnych i artystycznych Teatru;

- 12) stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy;
- 13) współpraca ze szkołami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działań teatralnych i okołoteatralnych;
- 14) organizacja imprez towarzyszących spektaklom oraz innym wydarzeniom;
- 15) koordynacja i nadzór nad imprezami obcymi w siedzibie Teatru;
- 16) współpraca przy opracowywaniu rocznych planów usługowych oraz ich pełna realizacja w zakresie sprzedaży przedstawień repertuarowych, programów edukacyjnych i innych działań artystycznych;
- 17) tworzenie i rozwój systemów sprzedaży w bazie oraz w terenie, które zapewnią Teatrowi realizację założonych w tej dziedzinie planów;
- 18) zapewnienie frekwencji na widowni oraz wpływów do kasy Teatru;
- 19) analiza bieżąca wykonania planu usługowego;
- 20) sprzedaż biletów – prowadzenie różnych form sprzedaży biletów, w tym sprzedaży bezpośredniej;
- 21) opracowanie koncepcji nowych form i skutecznych metod współpracy Teatru z widzami;
- 22) podejmowanie działań na rzecz rozeznania warunków środowiskowo-terytorialnych i możliwości realizacji przedstawień na terenie Polski i zagranicą;
- 23) znajomość specyficznych warunków tworzonych przez Teatr, w tym:
 - a) zdobywanie wiedzy na temat granych i będących w przygotowaniu przedstawień Teatru,
 - b) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach,
 - c) pełnienie dyżurów podczas innych imprez organizowanych przez Teatr,
 - d) sprzedaż usług kulturalnych należących do statutowej działalności Teatru, zarówno w siedzibie Teatru, jak i poza jego siedzibą;
- 24) organizacja widowni wraz z jej obsługą (szatniarze, bileterzy, strażak) na scenach Teatru oraz poza siedzibą Teatru, zgodnie z miesięcznymi planami repertuarowymi;
- 25) opracowywanie projektów miesięcznych planów repertuarowych, w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Sekretariatem oraz Kierownikiem Działu Technicznego;
- 26) prowadzenie ewidencji liczby widzów na przedstawieniach oraz wpływów finansowych z poszczególnych przedstawień;
- 27) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdawczości.

§ 16

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej budynków teatralnych;
 - 2) dokonywanie przeglądów budynków i pomieszczeń, przeglądów elektrycznych, przeglądów instalacji wodociągowej, ppoż. instalacji zraszaczowej, pompowni, konserwacja systemu sygnalizacji, przeglądu oświetlenia awaryjnego, klimatyzacji, wentylacji;
 - 3) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjnych;
 - 4) opracowywanie planów oraz nadzór nad przeprowadzeniem remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń w budynkach Teatru;
 - 5) zabezpieczenie czystości w pomieszczeniach teatralnych oraz na posesjach przyległych do budynków przy ul. Elektrycznej 12 i ul. Branickiego 15;
 - 6) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych utrzymania obiektów i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
 - 7) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów Teatru;
 - 8) sporządzanie projektów umów na wynajem pomieszczeń administracyjnych, powierzchni terenu na wybraną działalność gospodarczą, lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Teatru;
 - 9) dokonywanie fakturowania za wynajem, zużyte media, wynajem domków campingowych, wypożyczone kostiumy, reklamę i inne związane z prowadzoną działalnością Teatru;
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Teatru;
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 12) wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych w obiektach Teatru;
 - 13) utrzymywanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń dla publiczności, pomieszczeń biurowych, gospodarczych, magazynowych, pomieszczeń dla aktorów i innych niewymienionych wyżej oraz placów i gruntów będących własnością Teatru;
 - 14) utrzymywanie budynków i urządzeń stosownie do obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz stały nadzór w tym zakresie;
 - 15) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej budynków i urządzeń;
 - 16) nabywanie i zbywanie oraz likwidacja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, małowartościowych i innych;

- 17) prowadzenie zagadnień z zakresu całokształtu gospodarki komunalnej, gospodarki energetycznej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu dozoru technicznego (winda osobowo-towarowa, winda dla osób niepełnosprawnych), sprzętu komputerowego i środków łączności;
- 19) obsługa i konserwacja sieci komputerowej oraz centrali telefonicznej, sieci komórkowej oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wykorzystywaniem telefonów Teatru do celów służbowych i prywatnych;
- 20) sporządzanie projektów umów dotyczących zadań działu, z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami gospodarczymi oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej ewidencji i rejestrów;
- 21) w ramach prowadzenia spraw gospodarczych, nadzór nad pracą personelu sprzątającego, konserwatora;
- 22) obsługa administracyjno-gospodarcza prób, przedstawień, pozostałych imprez własnych i obcych;
- 23) prowadzenie ochrony zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż. Teatru;
- 24) prowadzenie rejestrów oraz gospodarki: pieczęciami, pieczętkami, drukami ścisłego zarachowania, książek i wydawnictw zakupionych oraz przekazanych do użytku służbowego komórkom organizacyjnym Teatru;
- 25) zapewnienie obsługi informatycznej Teatru, w szczególności:
 - a) opieka nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem komputerowym Teatru,
 - b) prowadzenie ewidencji oprogramowania poszczególnych komputerów w Teatrze;
- 26) wykonywanie innych prac związanych ze sprawami gospodarczymi, niezbędnych dla prawidłowego działania instytucji,
- 27) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu oraz innych niezbędnych analiz (energia elektryczna, ciepła, oleje napędowe) i informacji;
- 28) prowadzenie bazy danych odpadowych, utylizacja urządzeń, sprzętu elektronicznego i innych;
- 29) dokonywanie rocznych sprawozdań BDO;
- 30) coroczne dokonywanie ubezpieczenia całego majątku teatralnego (budynki, budowle, sprzęt elektryczny, elektroniczny, akustyczny, dźwiękowy, środki transportu, ubezpieczenie z tytułu posiadanego mienia i prowadzonej działalności);
- 31) dokonywanie zamówień środków związanych z higieną i bezpieczeństwem pracy, ubrań roboczych pracownikom teatru, środków biurowych oraz wszelkich zamówień materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich;
- 32) sporządzanie umowy z medycyną pracy i pracownikiem do spraw ppoż. i BHP;

- 33) współpraca ze wspólnotą mieszkaniową w zakresie prawidłowego funkcjonowania teatralnych lokali mieszkalnych znajdujących się przy ul. Waszyngtona 9 i 11;
- 34) ewidencja środków trwałych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Ośrodka Wypoczynkowego w Posejnelach koło Gib w ramach ZFŚS (sporządzenie umów i zakresu obowiązków osoby dozorującej ośrodek w okresie od września do czerwca, sporządzenie zakresu obowiązków kierownikowi ośrodka, sporządzanie umów dotyczących: wynajmu kontenera sanitarnego, wynajmu pojemników; ustawienia pomostu na jeziorze Pomorze, odbioru nieczystości stałych z ośrodka; przygotowywanie ośrodka do sezonu letniego, bieżąca konserwacja i remont domków);
- 36) magazynowanie, przyjmowanie i wydawanie materiałów, towarów, kostiumów i obuwia;
- 37) prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem kostiumów.

§ 17

Do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Teatr, w tym:
 - a) planowanie zamówień publicznych, opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych;
 - b) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - d) obsługa komisji przetargowych.
- 2) Opracowanie, obowiązującego w Teatrze, Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych.
- 3) Koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych, działań, podejmowanych przez komórki organizacyjne Teatru, w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych;

- 5) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie oryginałów tych umów do Działu Finansowo-Księgowego;
- 6) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Teatru;
- 7) Prowadzenie internetowego serwisu zamówień publicznych Teatru.

§ 18

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik Techniczny.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie, na podstawie planów repertuarowych, planów zajęć Działu Technicznego (próby, przedstawienia, imprezy, inne zajęcia), dwutygodniowych harmonogramów pracy pracowników działu w porozumieniu z Sekretariatem oraz kierownikiem Działu Komunikacji i Marketingu;
 - 2) koordynacja i realizacja harmonogramów pracy i w razie potrzeby dokonywanie stosownych korekt i poprawek;
 - 3) opracowywanie kalkulacji kosztów wykonania elementów scenografii, kostiumów, rekwizytów itp., prac związanych z przedstawieniami oraz ściśle przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie;
 - 4) kierowanie i organizowanie produkcji teatralnej i obsługi sceny;
 - 5) organizowanie konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń;
 - 6) podział zadań na poszczególne pracownice i stanowiska pracy;
 - 7) współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, średnich i kapitalnych remontów, planów zaopatrzeniowych oraz planu nakładów na bhp i ppoż.;
 - 8) koordynacja pracy przy opracowywaniu specyfikacji zakupów sprzętu technicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 2004 r., Prawo zamówień publicznych. (Dz.U. z 2019 r., poz.1843 ze zm.) ;
 - 9) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem, surowcami i materiałami, między innymi poprzez przestrzeganie obowiązujących norm zużycia surowców, materiałów, narzędzi i sprzętu;
 - 10) przekazywanie uporządkowanej dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej działu do archiwum zakładowego Teatru;
 - 11) kompleksowa obsługa prób, przedstawień i imprez, w tym pełne zabezpieczenie obsady w zakresie pracy montażystów sceny, elektryków-oświetleniowców, akustyków, garderobianych/rekwizytorek oraz charakteryzatorek/fryzjerek/perukarek, w siedzibie Teatru oraz poza siedzibą Teatru;

- 12) wykonywanie konstrukcji scenicznych, dekoracji, rekwizytów do przedstawień zgodnie z projektami scenograficznymi oraz wykonywanie innych prac stolarskich dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
- 13) wykonywanie kostiumów damskich i męskich zgodnie z projektami scenograficznymi oraz innych prac krawieckich związanych z funkcjonowaniem Teatru;
- 14) wykonywanie obuwia oraz rekwizytów ze skóry, zgodnie z projektami scenograficznymi, wykonywanie napraw i konserwacji obuwia;
- 15) wykonywanie peruk i zarostów do sztuk zgodnie z projektami scenografa;
- 16) uzgadnianie z reżyserami i scenografami elektrycznej obsługi prób i przedstawień, utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych;
- 17) przygotowanie do prób i przedstawień rekwizytów, kostiumów oraz montaż i demontaż dekoracji i konstrukcji scenicznych;
- 18) dostarczenie na scenę rekwizytów zgodnie z wymogami reżysera i scenografa, utrzymanie rekwizytów w stałej gotowości do prób i przedstawień;
- 19) dostarczenie kostiumów do garderób oraz pomoc przy ubieraniu aktorów w czasie prób i przedstawień;
- 20) obsługa techniczna sceny w czasie prób i przedstawień;
- 21) obsługa akustyczna prób i przedstawień, przygotowanie efektów akustycznych i muzycznych w uzgodnieniu z reżyserem i scenografem;
- 22) obsługa elektryczno-oświetleniowa oraz multimedialna prób i przedstawień, przygotowanie efektów oświetleniowych i multimedialnych w uzgodnieniu z reżyserem i scenografem;
- 23) obsługa przedstawień w zakresie charakteryzacji aktorów;
- 24) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia i urządzeń elektrycznych;
- 25) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych sceny;
- 26) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości (pranie, prasowanie) kostiumów, bielizny i garderoby aktorów, ubrań roboczych, pościeli oraz pozostałych materiałów będących w użytkowaniu Teatru;
- 27) dokonywanie zakupów związanych ze statutową działalnością Teatru na zlecenie kierowników poszczególnych działów;
- 28) dbanie o prawidłowość użytkowania samochodów służbowych, przestrzeganie terminów przeglądów, dokonywanie drobnych napraw;
- 29) obsługa transportu związanego z działalnością statutową Teatru i prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem zużycia paliwa;
- 30) zapewnienie właściwego transportu dekoracji i kostiumów do przedstawień poza siedzibą Teatru;

- 31) wykonywanie innych zadań z zakresu technicznej obsługi imprez artystycznych, nie ujętych w niniejszym regulaminie;
- 32) udział w pracach gospodarczych i innych związanych z działalnością Teatru w porozumieniu z kierownikami poszczególnych działów;
- 33) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz informacji z zakresu spraw dotyczących Działu Technicznego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 19

Schemat organizacyjny Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 20

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określają zakresy czynności służbowych ustalone przez Dyrektora.

§ 21

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 22

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Teatru Nr 27/2019 z dnia 15 listopada 2019 r.