

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Dramatyczny im. Aleksandra Węgierki 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 2022 r. poz. 1634).
3. Statutu nadanego Uchwałą XXVIII/256/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie statutu Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku zmienionego Uchwałą XLIV/618/2022 z dnia 27 czerwca 2022 r.

§ 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 Regulamin Wynagradzania Pracowników Teatru.
4. Obieg dokumentów określa Instrukcja kancelaryjna Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki 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 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.

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 ds. finansowo-administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. technicznych:
3. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Artystyczna.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. finansowo-administracyjnych lub Zastępca Dyrektora ds. technicznych.
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 ds. finansowo-administracyjnych, Zastępcy Dyrektora ds. technicznych oraz nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą kierowników oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) Zespołu Artystycznego,
 - 2) Kierownika Literackiego,
 - 3) Sekretariatu,
 - 4) Działu Sprzedaży i Organizacji Widowni,
 - 5) Działu Komunikacji i Projektów
 - 6) Inspektora Ochrony Danych (IOD)

§4

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. finansowo-administracyjnych 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) koordynowanie pozyskiwania środków na rozwój Teatru;
 - 6) reprezentowanie i kierowanie Teatrem w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 7) utrzymywanie kontaktu z mediami we współpracy z Dyrektorem, w celu kształtowania pozytywnego wizerunku Teatru;
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień i poleceń Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. finansowo-administracyjnych nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą kierowników oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - 1) Głównego Księgowego oraz Działu Finansowo-Księgowego,
 - 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - 3) Administratora Systemów Informatycznych.
3. Zastępca Dyrektora ds. finansowo-administracyjnych uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji, dotyczących wykonywania przypisanych mu zadań.

§ 5

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. technicznych należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Teatrem;
 - 2) organizowanie działalności technicznej Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
 - 3) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 4) nadzorowanie procesu produkcji spektakli oraz innych wydarzeń artystycznych;
 - 5) nadzorowanie eksploatacji spektakli;

- 6) nadzorowanie współpracy z reżyserami, scenografami i kostiumografami w zakresie wykonywania elementów scenograficznych i kostiumowych;
 - 7) dbałość o utrzymanie infrastruktury technicznej teatru;
 - 8) dbałość o rozwój Teatru w aspekcie technicznym;
 - 9) nadzorowanie całości zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych - nadzór nad przestrzeganiem zapisów w zakresie zamówień publicznych;
 - 10) reprezentowanie i kierowanie Teatrem w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 11) utrzymywanie kontaktu z mediami we współpracy z Dyrektorem, w celu kształtowania pozytywnego wizerunku Teatru;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z upoważnień i poleceń Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora ds. technicznych nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą:
 - 1) Działu Technicznego,
 - 2) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 3. Zastępca Dyrektora ds. technicznych uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji, dotyczących wykonywania przypisanych mu zadań.

§ 6

1. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań Działu Finansowo-Księgowego.
2. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) planowanie i realizacja budżetu;
 - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych w uzgodnieniu z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. finansowo-administracyjnych oraz Zastępcą Dyrektora ds. technicznych;
 - 5) sporządzanie analiz finansowych oraz sprawozdań finansowych i sprawozdań statystycznych;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 8) opracowywanie projektu planu kont i wnioskowanie o zmiany w tym zakresie;
 - 9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych;

- 10) 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;
- 11) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna

§ 7

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) Sekretariat,
 - 5) Inspektor Ochrony Danych,
 - 6) Dział Sprzedaży i Organizacji Widowni,
 - 7) Dział Komunikacji i Projektów,
 - 8) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 9) Administrator systemów informatycznych,
 - 10) Dział Techniczny,
 - 11) Stanowisko ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko.
2. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz stanowisk określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8

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 podległych komórkach w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminów, zarządzeń oraz przepisów bhp i ppoż.;
 - 2) ustalają i sporządzają plany pracy oraz przydzielają pracę podległym 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 zakresy 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.

§ 9

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

§ 10

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 dyirekcji winny być załatwiane przez kierownika komórki.
3. W komórce organizacyjnej może być utworzone w razie potrzeby stanowisko zastępcy kierownika.
4. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na zastępcę kierownika, a w przypadku jego braku na wyznaczonego przez przełożonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki.

§ 11

1. 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 Projektów, Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni oraz stanowiskiem ds. koordynacji pracy artystycznej w w/w zakresie;
- 6) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 13

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w Sekretariacie należy:

- 1) koordynacja całokształtu zagadnień związanych z obsługą prób i przedstawień teatralnych w porozumieniu z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora ds. technicznych, Kierownikiem Działu Technicznego oraz Kierownikiem Działu Komunikacji i Projektów i Kierownikiem Działu Sprzedaży i Organizacji Widowni;

- 2) planowanie prawidłowego przebiegu pracy artystycznej Teatru (tworzenie planów pracy aktorów, konstruowanie planów prób, nanoszenie koniecznych korekt w tygodniowym i miesięcznym planie pracy 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) sporządzanie ewidencji czasu pracy Zespołu Artystycznego;
- 7) koordynacja spraw i zagadnień związanych z pracą realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych;
- 8) współpraca z twórcami, stowarzyszeniami, agencjami autorskimi i innymi instytucjami w zakresie umów (w tym umów licencyjnych);
- 9) wywieszanie obsady sztuk;
- 10) prowadzenie rejestru premier spektakli;
- 11) gromadzenie materiałów archiwalnych dotyczących spektakli do archiwum zakładowego;
- 12) gromadzenie dokumentacji związanej ze współpracą międzynarodową Teatru oraz realizowanymi przez Teatr projektami;
- 13) przygotowywanie i wysyłka materiałów dotyczących spektakli do Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego;
- 14) ścisła współpraca z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni w zakresie umożliwiającym stworzenie optymalnych warunków do osiągnięcia przez Teatr założonych celów programowych, organizacyjnych i finansowych;
- 15) organizowanie współpracy z teatrami i festiwalami teatralnymi;
- 16) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 17) obsługa kancelaryjna Teatru oraz obsługa biurowa;
- 18) obsługa kancelaryjna Dyrektora (korespondencja, wnioski urlopowe, redagowanie pism, archiwizacja bieżących dokumentów, prowadzenie terminarza spotkań przełożonego);
- 19) koordynacja działań związanych z działalnością Rady Artystycznej;
- 20) protokołowanie narad Dyrektora oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 21) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 22) koordynacja całości spraw związanych z właściwym obiegiem dokumentów w Teatrze;
- 23) koordynacja procesów przetwarzania danych osobowych w Teatrze i współpraca z IOD;

- 24) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy;
- 25) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Teatru oraz przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego działania Teatru;
- 26) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Teatru;
- 27) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków;
- 28) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 14

1. Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni kieruje Kierownik.

2. Do zadań Działu należy w szczególności:

- 1) programowanie, planowanie i organizowanie przedstawień w Teatrze i w terenie w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Komunikacji i Projektów oraz Kierownikiem Literackim w tym opracowywanie miesięcznych planów repertuarowych;
- 2) współpraca przy opracowywaniu rocznych planów usługowych oraz ich pełna realizacja w zakresie sprzedaży przedstawień repertuarowych, programów edukacyjnych i innych działań artystycznych;
- 3) analiza bieżąca wykonania planu usługowego;
- 4) organizowanie przedstawień, koncertów i innych imprez w ramach sceny impresaryjnej;
- 5) organizacja imprez towarzyszących spektaklom oraz innym wydarzeniom we współpracy z Działem Komunikacji i Projektów;
- 6) koordynacja i nadzór nad imprezami obcymi w siedzibie Teatru;
- 7) organizowanie wynajmu sceny;
- 8) organizacja widowni wraz z jej obsługą (szatniarze, bileterzy, strażak) na scenach Teatru oraz poza siedzibą Teatru, zgodnie z miesięcznymi planami repertuarowymi;
- 9) sprawdzanie dostępności aktorów gościnnych na etapie tworzenia planów repertuarowych;
- 10) tworzenie i rozwój systemów sprzedaży w bazie oraz w terenie, które zapewnią Teatrowi realizację założonych w tej dziedzinie planów;
- 11) zapewnienie frekwencji na widowni oraz wpływów do kasy Teatru;
- 12) prowadzenie ewidencji liczby widzów na przedstawieniach oraz wpływów finansowych z poszczególnych przedstawień;

- 13) sprzedaż biletów – prowadzenie różnych form sprzedaży biletów, w tym sprzedaży bezpośredniej;
- 14) opracowanie koncepcji nowych form i skutecznych metod współpracy Teatru z widzami,
- 15) współpraca z Działem Komunikacji i Projektów w zakresie tworzenia strategii oraz opracowanie kreacji i treści działań marketingowych Teatru, w tym w zakresie marketingu internetowego;
- 16) współpraca z Działem Komunikacji i Projektów w zakresie opracowywania form i koncepcji reklamy przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr;
- 17) obsługa newslettera Teatru;
- 18) dystrybucja materiałów reklamowych Teatru;
- 19) podejmowanie działań na rzecz rozeznania warunków środowiskowo-terytorialnych i możliwości realizacji przedstawień na terenie Polski i zagranicą;
- 20) 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.
- 21) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdawczości;
- 22) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 15

1. Działem Komunikacji i Projektów kieruje Kierownik.
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, we współpracy z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni;
 - 3) tworzenie strategii oraz opracowanie kreacji i treści działań marketingowych Teatru, w tym w zakresie marketingu internetowego, we współpracy z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni;
 - 4) realizacja działań z zakresu Public Relations - budowanie pozytywnego wizerunku Teatru;

- 5) stała współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie reklamy przedstawień oraz innych projektów artystycznych;
- 6) przygotowywanie informacji prasowych na temat bieżącej działalności Teatru, organizacja konferencji prasowych, monitoring mediów;
- 7) koordynacja przygotowywania wydawnictw teatralnych: repertuarów, ulotek, plakatów oraz innych materiałów promocyjnych;
- 8) obsługa strony internetowej Teatru oraz profili Teatru w mediach społecznościowych;
- 9) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Teatru;
- 10) tworzenie strategii marketingowych obecności Teatru w mediach społecznościowych oraz analiza efektów tych działań;
- 11) inicjowanie współpracy zagranicznej Teatru;
- 12) pozyskiwanie środków, opracowywanie, realizacja, rozliczanie oraz koordynacja projektów edukacyjnych i artystycznych Teatru;
- 13) stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy;
- 14) współpraca ze szkołami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działań teatralnych i okołoteatralnych;
- 15) opracowywanie strategii działań edukacyjnych na dany sezon teatralny;
- 16) opracowywanie koncepcji, organizacja, koordynacja i bieżący nadzór nad działaniami edukacyjnymi Teatru;
- 17) współpraca z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni przy opracowywaniu rocznych planów usługowych oraz ich pełna realizacja w zakresie programów edukacyjnych;
- 18) współpraca z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni w zakresie organizacji imprez towarzyszących spektaklom oraz innym wydarzeniom;
- 19) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdawczości;
- 20) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 16

Do zadań Inspektora Ochrony Danych – IOD należy:

- 1) informowanie Administratora Danych Osobowych, podmiotu przetwarzającego (procesora) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz , w tym podział 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 RODO;
- 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 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w innych sprawach.

§ 17

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) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - 3) opracowanie rocznych planów finansowych;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Teatru;
 - 5) przygotowanie i opracowywanie analiz i informacji ekonomiczno-finansowych z działalności Teatru;
 - 6) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej:
 - sprawdzanie pod względem finansowym zawieranych umów,
 - sprawdzanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 9) rozliczanie wynagrodzeń autorskich;
 - 10) sprawdzanie i rozliczanie raportów kasy biletowej;
 - 11) windykacja należności, w tym należności spornych przy współpracy z radcą prawnym;
 - 12) terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych kontrahentów;
 - 13) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Teatru;
 - 14) prowadzenie kasy głównej Teatru;

- 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) naliczanie podatków, sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych w zakresie podatków PIT, CIT i VAT;
- 17) 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;
- 18) naliczanie zasiłków wynikających z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 19) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 20) prowadzenie PPK;
- 21) sporządzanie informacji związanych z systemem ubezpieczeń społecznych (naliczanie składek, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych);
- 22) sporządzanie deklaracji do Urzędów Skarbowych o dochodach i zaliczkach;
- 23) rozliczanie środków finansowych przekazanych na rzecz Teatru w formie dotacji celowych;
- 24) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr;
- 25) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, do czasu przekazania do archiwum zakładowego;
- 26) prowadzenie ewidencji i przechowywanie materiałów z kontroli zewnętrznych;
- 27) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 18

1. Stanowisko ds. kadr podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku ds. Kadr należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Teatru;
 - 4) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Teatru, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy;

- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk;
- 6) analiza czasu pracy w Teatrze;
- 7) bilansowanie i planowanie potrzeb kadrowych;
- 8) sporządzanie analiz zatrudnienia;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, przeseregowań, dodatków za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
- 10) załatwianie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń państwowych, wyróżnień i odznak honorowych;
- 12) przygotowywanie pracownikom Teatru, dotyczących nagród i wyróżnień, na podstawie wniosków kierowników działów lub bezpośrednich przełożonych, zaakceptowanych przez Dyrektora Teatru;
- 13) przygotowywanie umów cywilno-prawnych;
- 14) załatwianie spraw dotyczących praktyk i staży;
- 15) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Teatru;
- 16) prowadzenie spraw wojskowych oraz postępowania reklamacyjnego dla pracowników Teatru;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów związanych z wykonywanymi obowiązkami;
- 18) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów;
- 19) prowadzenie zagadnień z zakresu opieki socjalno-bytowej pracowników, emerytów oraz rencistów Teatru;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy kadry zarządzającej Teatru, kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zestawień zbiorczych Teatru;
- 21) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe oraz kontrolne badania lekarskie;
- 22) 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;
- 23) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości oraz innych, niezbędnych analiz i informacji dotyczących powierzonych zadań;
- 24) współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie szkoleń i instruktaży, badań wstępnych, okresowych i kontrolnych oraz oceny ryzyka zawodowego,

- 25) sporządzanie umowy z medycyną pracy i pracownikiem do spraw ppoż. i BHP;
- 26) przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych pracownikom Teatru na podstawie wniosków bezpośrednich przełożonych oraz upoważnień nadawanych innym osobom, które Teatr upoważni do przetwarzania danych osobowych w jego imieniu, prowadzenie ewidencji upoważnień.

§ 19

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 technicznych budynków i pomieszczeń oraz wszystkich instalacji zamontowanych w budynkach należących do teatru;
 - 3) opracowywanie planów oraz nadzór nad przeprowadzeniem remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń w budynkach Teatru;
 - 4) zabezpieczenie czystości w pomieszczeniach teatralnych przy ul. Elektrycznej 12 i ul. Branickiego 15 oraz na posesjach przyległych do tych budynków i w mieszkaniach gościnnych należących do Teatru;
 - 5) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych utrzymania obiektów i przedkładanie ich do zatwierdzenia;
 - 6) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów Teatru;
 - 7) sporządzanie projektów umów na wynajem pomieszczeń administracyjnych, powierzchni terenu na wybraną działalność gospodarczą, lokali mieszkalnych będących w dyspozycji Teatru;
 - 8) ewidencjonowanie sprzedaży w kasie fiskalnej i wystawianie faktur;
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 10) wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych w obiektach Teatru;
 - 11) utrzymywanie budynków i urządzeń stosownie do obowiązujących przepisów bhp i ppoż. oraz stały nadzór w tym zakresie;
 - 12) prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej budynków i urządzeń;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących nabywania, zbywania, likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
 - 14) prowadzenie zagadnień z zakresu całokształtu gospodarki komunalnej, gospodarki energetycznej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska;
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu dozoru technicznego (winda osobowo-towarowa, winda dla osób niepełnosprawnych), sprzętu komputerowego i środków łączności;

- 16) obsługa i konserwacja sieci komputerowej oraz centrali telefonicznej, sieci komórkowej oraz dokonywanie rozliczeń związanych z wykorzystywaniem telefonów Teatru do celów służbowych i prywatnych;
- 17) sporządzanie projektów umów dotyczących zadań działu, z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami gospodarczymi oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej ewidencji i rejestrów;
- 18) w ramach prowadzenia spraw gospodarczych, nadzór nad pracą personelu sprzątającego, konserwatora;
- 19) obsługa administracyjno-gospodarcza prób, przedstawień, pozostałych imprez własnych i obcych;
- 20) prowadzenie ochrony zabezpieczenia mienia i ochrony ppoż. Teatru;
- 21) prowadzenie rejestrów oraz gospodarki: pieczęciami, pieczętkami, drukami ścisłego zarachowania, książek i wydawnictw zakupionych oraz przekazanych do użytku służbowego komórkom organizacyjnym Teatru;
- 22) 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;
- 23) wykonywanie innych prac związanych ze sprawami gospodarczymi, niezbędnych dla prawidłowego działania instytucji;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania Działu oraz innych niezbędnych analiz (energia elektryczna, ciepła, oleje napędowe) i informacji;
- 25) prowadzenie bazy danych odpadowych, utylizacja urządzeń, sprzętu elektronicznego i innych;
- 26) dokonywanie rocznych sprawozdań BDO;
- 27) coroczne dokonywanie ubezpieczenia całego majątku teatralnego (budynek, budowle, sprzęt elektryczny, elektroniczny, akustyczny, dźwiękowy, środki transportu, ubezpieczenie z tytułu posiadanego mienia i prowadzonej działalności);
- 28) dokonywanie zamówień środków związanych z higieną i bezpieczeństwem pracy, ubrań roboczych pracownikom teatru, środków biurowych oraz wszelkich zamówień materiałów niezbędnych do prac konserwatorskich;
- 29) współpraca ze wspólnotą mieszkaniową w zakresie prawidłowego funkcjonowania teatralnych lokali mieszkalnych znajdujących się przy ul. Waszyngtona 9 i 11;
- 30) ewidencjonowanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i wyposażenia;

- 31) 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);
- 32) obsługa magazynu Teatru - magazynowanie, przyjmowanie i wydawanie materiałów, i towarów oraz środków inscenizacji (kostiumy);
- 33) prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem kostiumów;
- 34) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

§ 20

Do obowiązków Administratora Systemów Informatycznych - ASI w zakresie zabezpieczenia systemu informatycznego należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemów,
- 2) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemów pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji,
- 3) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych ,
- 4) nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych, w tym zarządzanie kontami użytkowników (ustalenie identyfikatorów i haseł, ich przyznawanie, anulowanie, resetowanie i ochrona) oraz w porozumieniu z IOD dbałość o właściwe ustawienie urządzeń, tak aby minimalizować możliwość nieuprawnionego dostępu,
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemów informatycznych w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń, informacji o zmianach w sposobie działania systemu lub urządzeń wskazujących na naruszenie

bezpieczeństwa danych, w tym podjęcie działań mających na celu wykrycie przyczyny lub sprawcy zaistniałej sytuacji i jej usunięcie.

§ 21

1. Działem Technicznym kieruje Kierownik.

2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

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

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

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

§ 20

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 internetowego serwisu zamówień publicznych Teatru;

- 7) współpraca w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 23

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

§ 24

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

§ 25

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

§ 26

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Teatru Nr 46 z dnia 18 grudnia 2020 r.