

[Uchwała Nr 49/631/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21.11.2007r.](#)

[Uchwała Nr 50/638/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26 listopada 2007 r.](#)

[Uchwała Nr 49/630/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21.11.2007 roku](#)

[Uchwała Nr 49/629/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21.11.2007 roku](#)

[Uchwała Nr 49/628/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 21.11.2007 roku](#)

[Uchwała Nr 50/639/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26 listopada 2007 r.](#)

[Uchwała 50/640/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 26 listopada 2007 r.](#)

Pomoc

[Wniosek o udostępnienie informacji publicznej](#)

[Ponowne wykorzystywanie](#)

[Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami](#)

[Instrukcja korzystania z Biuletynu](#)

[gov.pl/bip](#)

[Cyberbezpieczeństwo](#)

Uchwała Nr 45/580/07 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 6 listopada 2007 r.

Uchwała Nr 45/580/07
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 6 listopada 2007 r.

**w sprawie zaopiniowania zmian do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Dramatycznego im.
Józefa Piłsudskiego w Białymstoku**

Na podstawie art. 41 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590; z 2002 r. Nr 23 poz.220 i Nr 62 poz.558, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1206, z 2006 r. Nr 126, poz. 875 i Nr 227, poz. 1658), w związku z art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123, z 2002 r. Nr 41 poz. 364, z 2003 r. Nr 96, poz. 874, Nr 162 poz.1568, Nr 213, poz. 2981, z 2004 r. Nr 11, poz. 96, Nr 261, poz. 2598, z 2005 r. Nr 131, poz. 1091, Nr 132, poz.1111, z 2006 r. Nr 227, poz. 1658), uchwała się, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Dramatycznego im. Józefa

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr 45/580/07
Zarządu Województwa Podlaskiego

z dnia 6 listopada 2007 r.

Zarządzenie Nr.....

z dnia

**Dyrektora Teatru im. Józefa Piłsudskiego w Białymstoku zmieniające Zarządzenie
Nr 12/2007 z dnia 20 kwietnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki
w Białymstoku**

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 12/2007 Dyrektora Teatru § 6, § 10, § 11, § 24 otrzymuje następujące brzmienie:

1) „§ 6. 1. W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) dział artystyczny,
- 2) dział techniczny
- 3) biuro promocji i sprzedaży
- 4) biuro ds. koordynacji pracy artystycznej, marketingu oraz pozyskiwania funduszy zewnętrznych
- 5) dział finansowo-księgowy
- 6) dział administracyjno-gospodarczy,
- 7) samodzielne stanowisko d/s magazynowych

2. Pracę komórek organizacyjnych kierują kierownicy.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych, specjaliści i pracownicy zatrudnieni na

samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi, zastępcy dyrektora do spraw technicznych i marketingu lub głównemu księgowemu zgodnie ze schematem organizacyjnym Teatru stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.”

2) „§ 10. W skład działu technicznego wchodzi:

- 1) kierownik techniczny
- 2) samodzielne stanowisko d/s transportu i zaopatrzenia
- 3) główny brygadzysta sceny
- 4) montażyści sceny

- 5) rekwizytorka, garderobiana
- 6) akustyk
- 7) brygadzysta zespołu elektryków-oświetleniowców,
- 8) elektrycy-oświetleniowcy,
- 9) pracownice teatralne:
 - a) krawiecka damska i męska
 - b) plastyczna
 - c) fryzjersko-perukarska
 - d) szewska
- 10) pralnia-farbiarnia

2. Kierownik techniczny pełni czynności koordynacyjne między poszczególnymi stanowiskami pracy i pracownikami, a w szczególności odpowiada za:

- 1) kontrolę efektywności pracy oraz czasu podległych mu pracowników (karty czasu pracy, wykazy godzin nadliczbowych, itp.),
- 2) kontrolę zużycia materiałów do produkcji środków inscenizacji i produkcji środków trwałych na potrzeby własne oraz ich rozliczenie na kartach kalkulacyjnych,
- 3) kontrole konserwacji, remontów i zabezpieczenia środków trwałych i środków inscenizacyjnych przed kradzieżą, zniszczeniem lub przedwczesnym zużyciem,
- 4) nadzór nad stanem instalacji elektrycznych w obiektach teatralnych,
- 5) kontrolę przestrzegania przepisów bhp i p.poż przez podległych pracowników,
- 6) kontrolę prawidłowego magazynowania dekoracji i mebli scenicznych oraz prawidłowego używania urządzeń technicznych.

3. Kierownikowi Technicznemu podlega bezpośrednio samodzielne stanowisko ds. transportu i zaopatrzenia."

3) „§ 11. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. transportu i zaopatrzenia należy:

- 1) dokonywanie zakupów związanych ze statutową działalnością Teatru na zlecenie kierowników poszczególnych działów,
- 2) dbanie o prawidłowość użytkowania samochodów służbowych, przestrzeganie terminów przeglądów, dokonywanie drobnych napraw,
- 3) obsługa transportu związanego z działalnością statutową Teatru
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem zużycia paliwa,
- 5) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

1. Głównemu brygadziście sceny podlegają:

- 1) montażyści sceny,
- 2) garderobiana,
- 3) rekwizytorka.

2. Do zadań głównego brygadzysty sceny należy:

- 1) nadzór nad obsługą sceny w czasie prób i przedstawień,
- 2) montaż i demontaż dekoracji,
- 3) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy oraz ochrony p.poż. podległym pracownikom,
- 4) nadzór nad właściwym użytkowaniem dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
- 5) współpraca z kierownikami pracowni teatralnych w zakresie ich kompetencji,
- 6) opracowanie harmonogramów prac podległych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i dniach wolnych od pracy podległych pracowników.

3. Do zadań montażyistów sceny należy:

- 1) wykonywanie dekoracji, konstrukcji scenicznych,
- 2) przygotowanie do prób i przedstawień konstrukcji dekoracji i rekwizytów,
- 3) konserwacja i naprawa urządzeń scenicznych,
- 4) obsługa techniczna prób i przedstawień.

4. Do zadań garderobianej należy:

- 1) pomoc przy ubieraniu aktorów,
- 2) utrzymanie w należytej czystości bielizny i kostiumów.

5. Do zadań rekwizytorki należy:

- 1) dostarczanie na scenę rekwizytów zgodnie z wymogami reżysera i scenografa,
- 2) utrzymanie rekwizytów w stałej gotowości do prób i przedstawień,
- 3) rekwizytorka odpowiada materialnie za powierzone rekwizyty."

4) „§ 24. 1. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku ds. magazynu

należy:

- 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami magazynowanie, przyjmowanie i wydawanie materiałów, towarów, kostiumów i obuwia,
 - 2) składanie zapotrzebowań na zakupy materiałów w celu utrzymania niewielkich zapasów magazynowych,
 - 3) wypożyczanie kostiumów.
2. Pracownik zatrudniony na tym stanowisku ponosi pełną odpowiedzialność materialną za materiały, towary, kostiumy i obuwie.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Metryka strony

Historia strony

[Strona główna](#)

[Kontakt](#)

[Budżet](#)

[Przetargi](#)

[Dotacje i konkursy ofert](#)

[Konsultacje społeczne](#)

[Jednostki i Spółki](#)

[Oferty pracy](#)

Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

ul. M. Curie-Skłodowskiej 14
15-097 Białystok
Regon: 050667685
kancelaria@podlaskie.eu

[Elektroniczna Skrzynka Podawcza](#)

ePUAP: /p7w201lcig/SkrytkaESP

Telefon i fax ogólny do Urzędu

Tel. 85 66 54 172

Tel. 85 66 54 549

Fax: 85 66 54 175

Godziny pracy

poniedziałek: 8.00 – 16.00

wtorek-piątek: 7.30 – 15.30

Województwo Podlaskie

Regon: 050658404

NIP: 542-25-42-016

podlaskie.eu

Mapa serwisu

Deklaracja dostępności

Redakcja Biuletynu Informacji Publicznej

Adres e-mail do składania wniosków o informację publiczną - bip@podlaskie.eu

Administrator strony:

Mariusz Feszler – Tel. [85 66 54 593](tel:856654593)

Moderator strony:

Monika Rogowska – Tel. [85 66 54 447](tel:856654447)