

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu**

Regulamin Organizacyjny określa wewnętrzną organizację oraz zasady zarządzania samorządową instytucją kultury, jaką jest Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu i obejmuje:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Strukturę organizacyjną
- III. Zasady kierowania Teatrem i kompetencje kadry kierowniczej
- IV. Zadania komórek organizacyjnych Teatru
- V. Samodzielne stanowiska i ich zadania
- VI. Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej
- VII. Postanowienia końcowe

# I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

Teatr im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu jest instytucją kultury, dla której organizatorem jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, działająca na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Teatru im. Wojciecha Bogusławskiego w Kaliszu stanowiącego załącznik do Uchwały nr LI/988/14 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 października 2014 roku (wraz ze zmianami).

# II

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA

### § 1

Struktura organizacyjna Teatru:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Kierownik artystyczny (KA)
4. Kierownik operacyjny (KO)
5. Działy:
  - artystyczny (ART)
  - organizacji widowni, promocji i impresariatu (WPI)
  - administracyjno-gospodarczy (ADM)
  - techniczny (TECH)
  - finansowy (FIN)
6. Samodzielne stanowiska pracy
  - specjalista ds. zamówień publicznych i BHP (ZP)
  - stanowisko ds. kadr (K)
  - specjalista grafik komputerowy – informatyk (INF)
7. Umowy cywilno-prawne (stałe)
  - radca prawny (RP)
  - specjalista ds. ppoż. i oc (PPOŻ)
  - pedagog Teatru (PT)

**III**  
**ZASADY KIEROWANIA TEATREM**  
**I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ**

**§ 2**

1. Działalnością Teatru kieruje dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt funkcjonowania Teatru.
3. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy głównego księgowego,
4. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni osoba umocowana przez dyrektora lub główny księgowy.
5. Dyrektor może ustanowić swoich pełnomocników oraz określić granice ich umocowania.
- 6. Do zadań dyrektora Teatru należy w szczególności:**
  - organizowanie pracy Teatru i zapewnianie jego prawidłowego funkcjonowania,
  - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - prowadzenie polityki kadrowej,
  - opracowanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych mu bezpośrednio komórek i stanowisk pracy,
  - ustalanie planów dochodów i wydatków Teatru,
  - zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - zapewnianie właściwej gospodarki mieniem i środkami finansowymi,
  - nadzór nad świadczonymi przez Teatr usługami kulturalnymi wynikającymi ze statutowej działalności,
  - organizacja zadań w zakresie ewidencjonowania i ochrony mienia, p.poż. i bhp,
  - nadzorowanie realizacji Prawa zamówień publicznych
  - współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi i innymi organizacjami zawodowymi i twórczymi działającymi w instytucji,
  - ustalanie repertuaru oraz realizacja przedsięwzięć artystycznych,
  - akceptowanie obsady sztuk na podstawie rekomendacji przedstawionej przez reżyserów,
  - nadzorowanie poziomu artystycznego przedstawień i dopuszczanie ich do eksploatacji,
  - wspomaganie form uczestnictwa kulturalnego, w tym również społecznego ruchu kulturalnego,
- 7. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:**
  - szczegółowe uprawnienia i obowiązki wynikające z obowiązujących aktualnie przepisów: ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - organizacja prawidłowego obiegu dokumentów,
  - prowadzenie rachunkowości,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- opracowywanie analiz finansowych,
- opracowywanie i realizowanie planów gospodarczo-finansowych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem działalności oraz ustawą o zamówieniach publicznych,
- przeprowadzanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- ocena pracy podległych pracowników,
- w razie nieobecności dyrektora pełnienie jego obowiązków.

#### **8. Do zadań kierownika artystycznego należy w szczególności:**

- przygotowanie materiałów do ewentualnego wykorzystania przy tworzeniu programów, repertuarów, afiszów,
- współpraca z dyrektorem w kwestii linii programowej Teatru,
- współpraca przy kompletowaniu zespołu artystycznego oraz konsultowanie kształtu zespołu,
- przedstawianie dyrektorowi opinii i analiz z lektur repertuarowych oraz przedstawień,
- uczestniczenie w próbach generalnych oraz w przedstawieniach wg dyspozycji dyrektora,
- współpraca z dyrektorem w kwestii ustalania repertuaru oraz realizacja przedsięwzięć artystycznych,
- współpraca z dyrektorem w kwestii akceptowania obsady sztuk na podstawie rekomendacji przedstawionej przez reżyserów,
- współpraca z dyrektorem w kwestii nadzorowania poziomu artystycznego przedstawień i dopuszczanie ich do eksploatacji,
- współpraca przy wspomaganiu form uczestnictwa kulturalnego, w tym również społecznego ruchu kulturalnego.

#### **9. Do zadań kierownika operacyjnego należy w szczególności**

- organizacja, koordynacja i prowadzenie całokształtu zagadnień administracyjnych, gospodarczych i technicznych w Teatrze,
- nadzór nad realizacją systemu kontroli zarządczej w Teatrze,
- nadzór nad produkcją skierowanych do realizacji spektakli i ich obsługą techniczną,
- nadzorowanie wykonania planu rzeczowo-finansowego,
- koordynowanie działań związanych z projektami realizowanymi przez Teatr, ze szczególnym uwzględnieniem projektów unijnych,
- nadzorowanie realizacji inwestycji przeprowadzanych w Teatrze,
- nadzór nad wykorzystaniem środków łączności i transportu,
- dbanie o oszczędną gospodarką materiałową i energetyczną,
- koordynacja komunikacji wewnętrznej między działami w Teatrze,
- wykonywanie innych prac zgodnie z upoważnieniem dyrektora Teatru.

### § 3

#### **Uprawnienia i obowiązki służbowe kierowników komórek organizacyjnych**

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie i kierowanie procesem wykonywania zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom i pracownikom, w szczególności poprzez:
  - należyte rozplanowanie, usprawnianie oraz nadzorowanie pracy ze szczególnym uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy,
  - ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracowników,
  - instruowanie pracowników oraz kontrola ich pracy,
  - zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
  - przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, poleceń i zarządzeń kierownictwa Teatru,
  - czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań,
  - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
  - kontrolę wewnętrzną – w tym kontrolę finansową – w kierowanej komórce organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nią zadań,
  - nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego komórce organizacyjnej mienia,
  - organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - sporządzanie planów urlopów pracowników komórki organizacyjnej i organizowanie zastępstw zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie jej zadań oraz przedkładanie ich do akceptacji dyrektora,
  - wykonywanie zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
  - przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy,
  - dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
  - analizę stanu bhp i p.poż. i przekazywanie specjalście ds. BHP i ppoż propozycji zmierzających do zapobiegania wypadkom przy pracy, zagrożeniom zdrowia i życia oraz polepszenia warunków pracy.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do występowania z wnioskami do dyrektora Teatru w zakresie zadań wykonywanych przez podległych mu pracowników.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:
  - przestrzeganie w działalności podległej sobie komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji dyrektora,
  - prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
  - szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem mienia wykorzystywanego do wykonywanych zadań,

- nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników,
  - prawidłowe ustalanie harmonogramu pracy i jego realizację.
4. Do kierownika działu należy ocena podległych mu pracowników.
5. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika działu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.

## **IV**

### **ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH TEATRU**

#### **§ 4**

##### **1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą:**

1) działy – podstawowe komórki organizacyjne:

- artystyczny (ART)
- organizacji widowni, promocji i impresariatu (WPI)
- administracyjno-gospodarczy (ADM)
- techniczny (TECH)
- finansowy (FIN)

2) poszczególne działy podporządkowane są:

- dyrektorowi:

- dział artystyczny (ART)
- dział organizacji widowni, promocji i impresariatu (WPI)

- kierownikowi operacyjnemu:

- dział administracyjno-gospodarczy (ADM)
- dział techniczny (TECH)

- głównemu księgowemu:

- dział finansowy (FIN)

- kierownikom – bezpośrednio działy.

3) samodzielne stanowiska, które przyporządkowane są:

- dyrektorowi:

- specjalista ds. zamówień publicznych i Bhp (ZP)
- specjalista ds. kadr (K)

- kierownikowi operacyjnemu:

- specjalista grafik komputerowy – informatyk (INF)

## **2. Dział artystyczny**

1) W skład działu artystycznego wchodzi:

- aktorzy,
- inspicjenci,

2) Do zadań działu należy w szczególności:

- kreacja sceniczna widowisk w procesie prób i prezentacja przed publicznością,
- stały rozwój artystyczny członków zespołu,
- przekazywanie do działu księgowości oraz specjaliście ds. kadr raportów z odbytych prób i przedstawień.

## **3. Dział Organizacji Widowni, Promocji i Impresariatu**

1) W skład działu wchodzi:

- kierownik,
- specjalista ds. promocji i komunikacji,
- specjalista ds. organizacji widowni,
- specjalista ds. organizacji widowni i impresariatu,
- specjalista ds. koordynacji pracy artystycznej i impresariatu
- specjalista ds. promocji i reklamy,
- specjalista ds. archiwum i impresariatu
- kasjerzy biletowi (w zakresie rozliczeń finansowych podlegają działowi finansowemu)

2) Do zadań działu należy w szczególności:

- a) sprzedaż usług kulturalnych,
- b) obsługa i organizacja widowni podczas spektakli i imprez odbywających się w Teatrze,
- c) w zakresie sprzedaży biletów:
  - zapewnienie wysokiego poziomu sprzedaży i frekwencji na spektaklach i innych imprezach organizowanych przez Teatr poprzez kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
  - prowadzenie sprawozdawczości związanej z frekwencją i sprzedażą (bezpośrednia kontrola działu finansowego),
  - analiza i przedstawianie dyrektorowi propozycji cen biletów,
- d) w zakresie obsługi widzów:
  - prawidłowe organizowanie pracy w zakresie obsługi widowni, w szczególności:
    - organizacja pracy szatniarzy i bileterów, w tym jej przydział oraz rozliczanie jej wykonania,
    - pilnowanie porządku i bezpieczeństwa na widowni,
    - sporządzanie właściwej dokumentacji.
  - przygotowywanie umów dotyczących działu obsługi widowni.

e) w zakresie promocji i komunikacji

- tworzenie i realizacja strategii marketingowej Teatru, w tym sporządzanie raportów, zestawień i analiz,
- budowanie wizerunku Teatru poprzez działania marketingowe i public relations,
- systematyczne przygotowywanie i przedstawianie dyrektorowi strategii reklamowych, w tym analizy cen i skuteczności reklam,
- nadzorowanie funkcjonowania strony internetowej i wprowadzanie na nią aktualności,
- koordynowanie komunikacji przez media społecznościowe
- koordynowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej i artystycznej,
- zapewnianie pełnej informacji medialnej dotyczącej działalności i oferty Teatru oraz pozyskiwanie patronów medialnych,
- utrzymywanie kontaktów z mediami oraz określonymi instytucjami kultury, organizacja konferencji prasowych,
- opracowywanie informacji dotyczących działalności Teatru,
- informacja zewnętrzna dotycząca działań teatralnych oraz promocja spektakli i innych usług artystycznych (m.in. poprzez aktualizację repertuarów, plakatów, wysyłkę programów itp.)
- opracowywanie koncepcji wydawnictw teatralnych (afisz, program, repertuar itp.) w porozumieniu z kierownikiem artystycznym,
- nadzór nad procesem przygotowania do druku oraz nad drukiem wydawnictw, ze szczególnym uwzględnieniem ich jakości i estetyki,
- opracowywanie koncepcji graficznych sfery reklamowej,
- przygotowywanie umów dotyczących promocji i komunikacji, w tym umów z patronami medialnymi

f) w zakresie impresariatu

- inicjowanie imprez kulturalnych promujących Teatr wśród mieszkańców Kalisza i Południowej Wielkopolski,
- tworzenie i prezentacja oferty Teatru różnym grupom klientów oraz utrzymywanie relacji z partnerami Teatru,
- nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w celu wymiany przedstawień lub organizacji imprez,
- utrzymywanie kontaktów ze szkołami i zakładami pracy na terenie objętym działalnością Teatru
- współpraca z organizacjami społecznymi i kulturalnymi w przygotowaniu różnych przedsięwzięć pozateatralnych, jak organizowanie imprez okolicznościowych, wystaw i innych działań upowszechniających kulturę teatralną,
- koordynacja i opieka organizacyjna nad spektaklami wyjazdowymi Teatru,
- poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Teatru, w tym przygotowywanie części merytorycznej wniosków o dotacje w porozumieniu z kierownikiem artystycznym (z wyłączeniem spraw finansowych) oraz pozyskiwanie sponsorów,



g) w zakresie koordynacji pracy artystycznej

- współpraca z dyrektorem w zakresie programowym, w szczególności poprzez udział w pracach nad tworzeniem repertuaru Teatru,
- ustalanie i koordynacja tygodniowych planów prób (w porozumieniu z reżyserami, asystentami i inspicjentami, a także działem technicznym i działem organizacji widowisk i promocji) oraz ich ogłaszanie,
- ustalanie i koordynacja miesięcznych planów pracy (w porozumieniu z reżyserami, asystentami i inspicjentami, a także działem technicznym i działem organizacji widowisk i promocji) i przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi a następnie ogłaszanie,
- zamieszczanie na tablicy ogłoszeń obsad nowych sztuk, planów prób i przedstawień i innych komunikatów,
- przygotowanie umów artystycznych,
- współpraca z ZaiKS-em oraz innymi podmiotami w zakresie umów na wystawienie sztuk,
- koordynacja i opieka organizacyjna nad imprezami organizowanymi w Teatrze przez podmioty zewnętrzne,
- koordynacja dodatkowych działań w pomieszczeniach Teatru (m.in. Malarnia, Sala im. Wojciecha Bogusławskiego),

h) w zakresie archiwum

- gromadzenie materiałów do archiwum artystycznego Teatru (fotografie, scenariusze, egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy video, dvd i dźwiękowe, recenzje, artykuły) oraz prowadzenie biblioteki,
- redagowanie i przesyłanie materiałów archiwalnych, informacyjnych do wydawnictw dokumentujących życie teatralne,
- udostępniania zbiorów archiwalnych ośrodkom akademickim, szkołom średnim, studentom i uczniom,
- digitalizacja materiałów archiwalnych.

#### **4. Dział techniczny**

1) W skład działu technicznego wchodzi:

- kierownik techniczny,
- główny brygadier,
- monterzy – maszyniści sceny,
- rekwizytorzy,
- garderobiane,
- rzemieślnik teatralny: fryzjerka – charakteryzatorka
- specjaliści rzemiosł teatralnych:
  - oświetleniowcy,
  - akustycy,
  - krawcy,
  - plastyk,

- konserwator.

2) Poszczególne stanowiska przyporządkowane są:

- kierownikowi

- specjaliści rzemiosł teatralnych (oświetleniowcy, akustycy, krawcy, plastyk)
- konserwator

- głównemu brygadierowi

- brygadier
- monterzy – maszyniści sceny,
- rekwizytorzy
- garderobiane
- rzemieślnicy teatralni: fryzjerki – charakteryzatorki

3) Do zadań działu należy w szczególności:

- produkcja i obsługa techniczna spektakli teatralnych oraz innych imprez artystycznych,
- prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem,
- produkcja i wytwarzanie dekoracji, mebli, rekwizytów, kostiumów dla potrzeb spektakli teatralnych lub – w sytuacjach braku możliwości realizacyjnych – zlecenie prac firmom spoza Teatru,
- przygotowanie w konsultacji z pracownikami kosztorysów przedwykonawczych, które po zatwierdzeniu przez dyrektora stanowią podstawę zakupów produkcyjnych,
- techniczna obsługa prób i przedstawień,
- właściwe zagospodarowywanie elementów scenograficznych przedstawień schodzących z repertuaru, w szczególności:
  - odzysk,
  - magazynowanie,
  - sporządzanie właściwej dokumentacji,
- prowadzenie magazynów rekwizytów oraz mebli i innych przedmiotów będących własnością Teatru,
- pranie, suszenie, malowanie i prasowanie kostiumów, rekwizytów i tym podobnych rzeczy dla potrzeb Teatru,
- zabezpieczenie należytego funkcjonowania (w tym przeglądy techniczne, konserwacja i drobne remonty) wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektro-akustycznych),
- zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie i w pracowniach oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

## **5. Dział administracyjno-gospodarczy**

1) W skład działu wchodzi:

- kierownik działu administracyjno-gospodarczego,
- sekretarka,
- zaopatrzeniowiec,

- kierowca,
- pracownik administracji – magazynier,
- pracownik gospodarczy – konserwator,
- sprzątaczkę.

2) Do zadań działu należy w szczególności:

- prowadzenie spraw administracyjnych i organizacyjnych Teatru, zabezpieczenie majątku instytucji przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą,
- organizowanie zaopatrzenia materiałowego, prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową i magazynową,
- obsługa biurowa dyrekcji Teatru,
- prowadzenie i przechowywanie materiałów z kontroli zewnętrznej,
- zamieszczanie na tablicy ogłoszeń aktualnych zarządzeń dyrekcji, komunikatów i dbałość o jej należyty stan,
- prowadzenie zakupów,
- zarządzanie nieruchomościami,
- prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości,
- przygotowywanie zleceń na usługi komunalne,
- administrowanie zasobami mieszkaniowymi Teatru,
- dbałość o czystość i dobre funkcjonowanie obiektów Teatru.

## **6. Dział finansowy**

1) W skład działu wchodzi:

- z-ca głównego księgowego,
- specjalista ds. księgowości i płac,
- specjalista ds. księgowości – kasjer,

2) Do zadań działu należy w szczególności:

- rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, księgach i urzędzeniach księgowych,
- opracowywanie projektów planów działalności,
- czuwanie nad terminowym wyegzekwowaniem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań,
- prowadzenie gospodarki finansowej, sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji,
- rozliczanie strat i zysków,
- przedkładanie propozycji organizacji prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości i sprawozdawczości,
- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowo-finansowych,
- kontrola wszystkich komórek instytucji w zakresie prawidłowości, rzetelności wystawiania dokumentów pod względem gospodarności,
- rozliczanie środków finansowych unijnych i z innych źródeł,
- obsługa kasowa,

## V

### SAMODZIELNE STANOWISKA I ICH ZADANIA

#### § 5

##### 1. Specjalista ds. zamówień publicznych i BHP

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych i bhp należy:

- przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
- prowadzenie dokumentacji prawnej prowadzonych inwestycji,
- prowadzenie dokumentacji techniczno-budowlanej budynków i urządzeń,
- koordynacja działań dotycząca zasad bezpieczeństwa, higieny pracy zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami kodeksu pracy i rozporządzeniami w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym:
  - monitorowanie i analizowanie stanu bhp i ppoż. na terenie zakładu pracy
  - sporządzanie oceny ryzyka zawodowego oraz sporządzanie stosownej dokumentacji
  - wspieranie kadry kierowniczej w zakresie zarządzania bezpieczeństwem pracy i ochrony ppoż.
  - prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu bhp i ppoż. dla pracowników, praktykantów i osób wykonujących prace zleczone
  - prowadzenie wymaganej dokumentacji z zakresu bhp i ppoż. oraz przygotowanie raportów w zakresie bhp
  - wdrażanie procedur bezpieczeństwa zgodnych z wymogami prawnymi oraz polityką firmy
  - nadzór nad włączeniem niezbędnych regulacji środowiskowych w prowadzonych projektach na terenie zakładu
  - współuczestniczenie w odbiorze dekoracji w procesie produkcji premier spektakli
  - współpraca z urzędami kontrolnymi i jednostkami zewnętrznymi
  - badanie przyczyn i dokumentowanie wypadków przy pracy
  - prowadzenie dokumentacji BHP zgodnie z regulacjami prawnymi
- koordynacja działań dotycząca zapewnienia bezpieczeństwa widzów i pracowników,
- wykonywanie zadań wynikających z przepisów w sprawie organizacji i sposoby ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
- bieżąca znajomość przepisów regulujących zadania służby bhp i p.poz.
- koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.

## **2. Specjalista ds. kadr**

Do zadań specjalisty ds. kadr pracy w szczególności należy:

- przygotowywanie do decyzji dyrektora dokumentów z zakresu prawa pracy m.in. wniosków o przyjęcie do pracy, przeszerogowanie, delegowanie, przenoszenie, urlopowanie, rozwiązanie umowy o pracę i inne,
- przygotowywanie umów zleceń w zakresie zadań administracji,
- prowadzenie działalności socjalno-bytowej,
- prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników,
- kontrola w dziedzinie dyscypliny pracy,
- prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie dokumentów administracyjnych.

## **3. Specjalista grafik komputerowy – informatyk**

Do zadań specjalisty grafika komputerowego – informatyka należy:

- opieka nad programami komputerowymi oraz bieżące nadzorowanie serwera, komputerów i sieci komputerowej,
- serwis fotograficzny,
- współpraca z działem organizacji widowni, promocji i impresariatu dotycząca aktualizacji strony internetowej, wydawnictw teatralnych, strony graficzno-wizualnej Teatru oraz archiwizacji materiałów artystycznych.

# **VI**

## **TRYB WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

### **§ 6**

Kontrolę wewnętrzną w Teatrze sprawują: dyrektor, główny księgowy, kierownicy działów.

### **§ 7**

Dyrektor Teatru w drodze zarządzenia określa tryb i zasady przeprowadzania kontroli.

# **VII**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 8**

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
2. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu Organizacyjnego stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

## **§ 9**

Szczegółowe uregulowania dotyczące zagadnień związanych ze świadczeniem pracy, obowiązkami pracodawcy i pracownika, porządkiem wewnętrznym określa Regulamin Pracy Teatru.

## **§ 10**

Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 11**

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

## **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statut oraz aktualnie obowiązujące przepisy.

Kalisz, dnia 7 stycznia 2015 r.