TEATR
im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy
59-220 Legnica, Rynek 39
Tel.76/723-35-00, fax 76/723-35-01
NIP 691-020-53-57, id. 390006486

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU IM. HELENY MODRZEJEWSKIEJ W LEGNICY

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru i obejmuje:

Rozdział I Zasady ogólne
Rozdział II Organizacja wewnętrzna Teatru
Rozdział III Kompetencje i zasady działania
Rozdział IV Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I
Zasady ogólne

Teatr im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:
1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
2) Statutu nadanego uchwałą nr XXIV/570/12 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 czerwca 2012 r.
3) Umowy z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie przejęcia i prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy.

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru.

§ 2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Teatru jest schemat organizacyjny oraz symbole komórek organizacyjnych, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Podział zadań pomiędzy Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego jest realizowany poprzez organizację sprawowania nadzoru nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 4. 1. Dyrektor Teatru zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje działalnością Teatru, zapewnia wykonywanie zadań statutowych i odpowiada za prawidłową gospodarkę mieniem i środkami finansowymi.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Teatru.
4. Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora.
5. Organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora jest Rada Artystyczno-Programowa.

§ 5. Na czele poszczególnych działów stoją kierownicy lub brygadierzy, którzy samodzielnie, ale w ramach ustalonych uprawnień, zarządzają wykonywaniem zadań przez podległych im pracowników.

§ 6. Przez określenie „dział" rozumie się wieloosobową komórkę organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.

§ 7. Dla poszczególnych odcinków działalności tworzy się wydzielone organizacyjnie jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy.

§ 8. Kierownik działu, brygadier i pracownik na samodzielnym stanowisku pracy jest bezpośrednio odpowiedzialny przed przełożonym wyższego szczebla za całokształt powierzonych mu zadań oraz wyniki pracy podległych pracowników.

§ 9. Każdy kierownik i brygadier - oprócz szczegółowych uprawnień wynikających ze specyfiki zadań odpowiednich dla kierowanego przezeń działu - posiada następujące uprawnienia:

1) żądania od swego przełożonego określenia planowanych zadań dla kierowanego działu w terminach zapewniających możliwość ich organizacji, i wykonania,
2) żądania, aby wszelkie zarządzenia przełożonego dotyczące kierowanego przez niego działu były mu przekazane,
3) zgłaszania potrzeb działu, którym kieruje,
4) wydawania podległym pracownikom poleceń wynikających z toku pracy działu,
5) przedkładania swojemu przełożonemu:
    a) wniosków odnośnie wyróżniania i karania,
    b) wniosków dotyczących przyznawania premii, nagród.

§ 10. Każdy kierownik, brygadier i pracownik na samodzielnym stanowisku pracy zobowiązany jest do:

1) znajomości schematu organizacyjnego Teatru oraz ogólnych zakresów ich zadań,
2) znajomości i przestrzegania przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących ich pracy i swojego działu,
3) opracowywania planu pracy oraz harmonogramów wykonywanych prac i czynności,
4) zapewnienia utrzymania w stanie aktualnym zakresów czynności w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy,
5) dokonywania podziału zadań między podległych pracowników oraz instruowania, nadzorowania i kontrolowania ich pracy,
6) kontroli dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
7) zabezpieczenia właściwych warunków pod względem BHP i P.POŻ.,
8) zgłaszania przełożonemu przypadków wykroczeń ze strony podległych pracowników niewykonujących swoich obowiązków lub nieprzestrzegających stosownych regulaminów.

§ 11. Każdy kierownik, brygadier i pracownik na samodzielnym stanowisku jest odpowiedzialny za:

1) wykonywanie zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
2) wyniki pracy,
3) powierzony majątek, a w szczególności zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem,
4) umiejętne wykorzystanie potencjału kadrowego.

§ 12. Każdy kierownik, brygadier i pracownik na samodzielnym stanowisku ponosi odpowiedzialność wynikającą z obowiązujących przepisów.
Brakiem odpowiedzialności jest:

1) niewykonanie obowiązku służbowego i naruszenie obowiązujących przepisów,
2) wina umyślna (wynikająca z zamiaru niewykonania obowiązku lub naruszania przepisu),
3) wina nieumyślna (wynikająca z lekkomyślności lub niedbalstwa).

§ 13. Dla zapewnienia pełnej i prawidłowej realizacji zadań działu lub stanowiska pracy konieczna jest współpraca między poszczególnymi działami lub stanowiskami.
Współpraca w tym zakresie polega na:

1) udzielaniu względnie otrzymywaniu informacji i materiałów źródłowych,
2) uzgadnianiu całokształtu spraw związanych z realizacja zadania,
3) udzielaniu względnie otrzymywaniu instruktażu.

§ 14. Wszystkie działy organizacyjne obowiązuje zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy. Pracownicy poszczególnych działów nie posiadają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych działów.

§ 15. Aby zapewnić sprawną realizację zadań, które ze względu na ich znaczenie muszą być wykonywane w sposób jednolity, Dyrektor wydaje akty takie jak:

1) zarządzenie,
2) komunikat,
3) postanowienie (decyzja),
4) polecenie służbowe,
5) pisma wg rozdzielnika.

§ 16. Dla zwiększenia odpowiedzialności pracowników za wykonaną pracę oraz w celu zapobiegania powstawaniu sporów kompetencyjnych i niedociągnięć w zakresie nadzoru i kontroli nad wykonywaną pracą Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy opracowują zakresy czynności dla podległych sobie kierowników, brygadierów i samodzielnych stanowisk pracy, natomiast kierownicy działów dla poszczególnych pracowników.

ROZDZIAŁ II
Organizacja wewnętrzna teatru

§ 17. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Dyrektora,
2) Główny Księgowy,
3) Dział Artystyczny,
4) Dział Promocji i Reklamy,
5) Dział Obsługi Sceny,
6) Samodzielne stanowisko – asystent dyrektora,
7) Samodzielne stanowisko ds. kadr,
8) Samodzielne stanowisko ds. organizator ds. logistyki,

9) Samodzielne stanowisko ds. edukacji teatralnej,
10) Samodzielne stanowisko - Pełnomocnik dyrektora ds. społecznych,
11) Archiwum Zakładowe,
12) Inspektor ochrony danych osobowych.

§ 18. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
1) Dział Remontów i Inwestycji,
2) Dział Administracji,
3) Warsztaty Teatralne,
4) Samodzielne stanowisko ds. p.poż.,
5) Samodzielne stanowisko ds. dostępności.

§ 19. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio: Dział Finansowo-Księgowy.

ROZDZIAŁ III
Kompetencje i zasady działania

§ 20. 1. Do obowiązków Dyrektora należy:
1) tworzenie warunków dla realizacji zadań określonych w paragrafie 6 statutu Teatru oraz prowadzenie działalności zgodnie ze Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa,
2) zatwierdzanie planów rzeczowych i finansowych sprawozdań oraz wniosków finansowych i inwestycyjnych oraz przedstawianie ich właściwym instytucjom i organom nadzorującym,
3) zawieranie umów o pracę z pracownikami oraz innych umów cywilnoprawnych, decydowanie w sprawach osobowych,
4) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
5) zapewnienie właściwych warunków pracy, socjalno-bytowych i podnoszenia kwalifikacji,
6) kierowanie pracą zespołu artystycznego,
7) dbałość o poziom realizowanego repertuaru,
8) zapewnienie warunków do rozwoju artystycznego zespołu,
9) powoływanie Rady Artystyczno-Programowej.

2. Do zadań pracowników Działu Artystycznego należy przygotowanie i realizacja programu artystycznego, w tym:
1) do zadań zespołu aktorskiego należy w szczególności:
   a) przygotowanie powierzonych ról scenicznych wg wskazań realizatorów przedstawienia poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, zgodnie z harmonogramem prób Teatru,
   b) uczestnictwo w przedstawieniach zgodnie z planem repertuarowym Teatru,
   c) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych;
2) do zadań scenografa należy:
a) konsultowanie projektów scenografii do spektakli realizowanych przez Teatr,
b) dbałość o kształt estetyczny przestrzeni teatralnych,
c) pomoc w tworzeniu repertuaru Teatru;

3) do zadań inspicjentów - suflerów należy:

a) prowadzenie prób i przedstawień,

b) sporządzanie raportów,

c) kontrolowanie przygotowań i realizacji technicznej obsługi spektakli;

4) do zadań kierownika literackiego należy:

a)opiniowanie tekstów literackich przesyłanych do Teatru,

b)opracowanie literackie programów teatralnych,

c) pomoc w tworzeniu repertuaru Teatru;

5) do zadań koordynatora pracy artystycznej należy:

a) koordynacja organizacji pracy działu artystycznego i innych zdarzeń Teatru,

b) współpraca z ZAIKS-em i innymi instytucjami zajmującymi się ochroną praw autorskich,

c) współpraca z gościnnymi realizatorami i aktorami,

d) gromadzenie dokumentacji z prób i przedstawień;

6) do zadań konsultanta programowego należy:

a) konsultacja merytoryczna tekstów dramatycznych i propozycji scenicznych,

b) współtworzenie merytoryczne wniosków Teatru o pozyskiwanie środków finansowych,

c) współtworzenie projektów i cykli teatralnych pod względem merytorycznym – funkcja pomysłodawcza, doradcza i kreacyjna;

7) do zadań pracownika ds. streamingów, rejestracji i dokumentacji należy:

a) rejestracja wydarzeń Teatru w siedzibie i poza siedzibą, przygotowywanie napisów i plansz do filmów i spektakli,

b) koncepcja, wykonanie teaserów, trailerów oraz innych materiałów promocyjnych do wydarzeń Teatru,

c) realizacja serwisów fotograficznych wydarzeń organizowanych przez Teatr,

d) obsługa kanału YT, systemu do strumieniowego odtwarzania danych - dodawanie filmów, ustawianie i zdejmowanie premier, dodawanie metryczek z opisem do umieszczanych filmów, kontrolowanie i przekazywanie statystyk, wysyłanie linków.

3. Do zadań pracowników Działu Promocji i Reklamy należy promocja i organizacja przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych, a w szczególności:

1) kształtowanie jednolitej polityki reklamowej wszystkich działań Teatru,
2) organizowanie sprzedaży przedsięwzięć organizowanych przez Teatr,
3) sporządzanie raportów finansowych sprzedaży biletów,
4) prowadzenie ewidencji frekwencji i wpływów,
5) negocjowanie i przygotowywanie umów dotyczących spektakli własnych i gościnnych,
6) organizowanie i kontrolowanie właściwego poziomu kultury obsługi widzów,
7) nadzorowanie przepływu informacji środkom masowego przekazu,
8) nadzorowanie projektów i wykonania wydawnictw teatralnych (programy, foldery, ulotki, etc.),
9) pozyskiwanie sponsorów i funduszy dla wsparcia działalności Teatru,
10) prowadzenie negocjacji, sporządzanie aplikacji sponsorskich, aktywny i bieżący monitoring funduszy europejskich i innych w celu pozyskiwania środków finansowych na spektakle i projekty Teatru,
11) prowadzenie działań w celu udziału spektakli Teatru w festiwalach,
12) organizacja zastępstw w sekretariacie Teatru,

13) współpraca z innymi komórkami Teatru.

4. Dział Obsługi Sceny – zorganizowany w jednoosobowe, samodzielne stanowiska pracy, wykonuje wszystkie czynności techniczne związane z przygotowaniem i realizacją przedstawień, zarówno w siedzibie, jak i poza siedzibą, oraz zabezpiecza od strony technicznej działalności innych komórek organizacyjnych Teatru i obsługę techniczną imprez zleconych i gościnnych poprzez przygotowanie techniczne spektakli oraz obsługę prób, przedstawień i innych przedsięwzięć Teatru, w tym:

1) do zadań brygadiera oświetlaczy należy:

a) współpraca z reżyserem i scenografem w celu przygotowania oświetlenia na scenie do realizowanych sztuk,

b) nadzorowanie i realizowanie światła w przedstawieniach teatralnych,

c) planowanie zapotrzebowania na sprzęt i materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,

d) utrzymywanie w stałej gotowości wszystkich urządzeń elektrycznych, zasilania itp.;

2) do zadań brygadiera akustyków należy:

a) współpraca z reżyserem i scenografem w celu przygotowania nagłośnienia i realizacji dźwięku w realizowanych sztukach,

b) dokonywanie nagrań do spektakli, projektowanie dźwięku i multimediów, obsługa akustyczna prób i spektakli,

c) montowanie muzyki i innych efektów audio i video oraz zapis plików w formie cyfrowej,

d) utrzymywanie w gotowości wszystkich urządzeń elektroakustycznych dotyczących nagłośnienia sceny i zaplecza sceny;

3) do zadań brygadiera montażystów należy:

a) przygotowanie i realizowanie technicznego przebiegu prób i przedstawień w zakresie obsługi,

b) przygotowanie i realizowanie technicznego przebiegu prób i przedstawień w zakresie transportu, montażu i zmiany dekoracji,

c) magazynowanie środków inscenizacji,

d) bieżąca konserwacja środków inscenizacji;

4) do zadań brygadiera garderobianych i rekwizytora należy:

a) prowadzenie rejestru kostiumów, rekwizytów, sposobów charakteryzacji i uczesania w spektaklach będących w repertuarze Teatru,

b) obsługa aktorów podczas prób i przedstawień w siedzibie i objeździe,

c) obsługa prób i przedstawień poprzez: przygotowanie kostiumów, rekwizytów i środków charakteryzacji przed próbą lub przedstawieniem, zmiany podczas prób i przedstawień,

d) zabezpieczenie kostiumów, rekwizytów i środków charakteryzacji po zakończeniu próby lub przedstawień,

e) dokonywanie zakupów rekwizytów, elementów charakteryzacji i kosmetyków konsumpcyjnych.

5. Do zadań pracownika – asystenta dyrektora należy:

1) wykonywanie poleceń Dyrektora dotyczących polityki artystycznej i organizacyjnej Teatru, a w szczególności projektów merytorycznych, promocji, współpracy ze środowiskami, etc.,

2) obsługa prowadzonych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora posiedzeń i narad,
3) prowadzenie spraw kancelaryjnych Dyrekcji Teatru, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji,
   b) prowadzenie książki kontroli,
   c) prowadzenie rejestru wydawanych przez Dyrektora poleceń służbowych, komunikatów, zarządzeń, okólników itp.,
   d) prowadzenie ewidencji zleceń na wyjazdy służbowe, wypisywanie delegacji służbowych,
   e) obsługa komputera, telefonu sekretarsko - dyrekcyjnego, faxu,
4) współpraca z innymi komórkami Teatru.

6. Do zadań stanowiska ds. kadr należy prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych, a w szczególności:
1) kontrolowanie dyscypliny pracy,
2) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) sporządzanie obowiązującej statystyki,
4) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych w zakresie spraw pracowniczych i socjalnych,
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kompletowaniem wniosków pracowników o emerytury i renty,
6) współpraca z innymi komórkami Teatru.

7. Do zadań organizatora ds. logistyki należy:
1) przeprowadzanie wizji lokalnych proponowanych miejsc realizacji spektakli i innych projektów artystyczno-społecznych Teatru na terenie kraju i za granicą oraz ich dokumentowanie,
2) wyjazdy na spotkania z partnerami krajowymi i zagranicznymi celem nawiązania współpracy,
3) budowanie pozytywnych relacji pomiędzy potencjalnymi partnerami krajowymi i zagranicznymi Teatru,
4) dostosowywanie działań logistycznych do wymogów dyrekcji poprzez nadzór nad sprawnym przepływem informacji dotyczących powierzonych zadań.

8. Do zadań stanowiska ds. edukacji teatralnej należy szeroko pojęta edukacja i upowszechnianie teatru poprzez opiekę merytoryczną nad działającymi w Teatrze amatorskimi grupami teatralnymi, a w szczególności:
1) prowadzenie Klubu Gońca Teatralnego,
2) organizacja konkursów, przeglądów i zadań związanych z edukacją teatralną,
3) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami dla rozszerzenia kontaktów Teatru i pozyskiwanie środków na prowadzenie przez Teatr edukacji teatralnej,
4) współpraca z innymi komórkami Teatru.

9. Do zadań Pełnomocnika dyrektora ds. społecznych należy w szczególności:
1) współpraca z dyrekcją Teatru w kreowaniu wizerunku społecznego Teatru,
2) ścisła współpraca z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi i innymi organizacjami w celu poszerzenia przestrzeni społecznej Teatru,

3) rozbudowanie tożsamości lokalnej instytucji, włączając w ten proces społeczność i organizacje działające w mieście i w regionie,
4) ścisła współpraca z Działem Promocji i Reklamy w sprawie kreowania linii promocyjnej Teatru.

10. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:
1) prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach,
2) przejmowanie prawidłowo zarchiwizowanych dokumentów z poszczególnych działów, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną,
3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie brakowania akt,
4) inicjowanie brakowania akt,
5) przekazywanie akt kategorii „A" do Archiwum Państwowego.

11. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

§ 21. 1. Zastępca Dyrektora współpracuje z Dyrektorem i Głównym Księgowym przy całokształcie spraw administracyjno-technicznych, zadań repertuarowych i artystycznych.
Do szczególnych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
1) zabezpieczanie strony administracyjno-technicznej działań podejmowanych dla pełnej realizacji zadań statutowych Teatru,
2) gospodarowanie majątkiem Teatru oraz nadzór nad jego zabezpieczeniem i wykorzystaniem,
3) nadzór nad gospodarowaniem obiektami dzierżawionymi przez Teatr,
4) planowanie i nadzorowanie właściwego przebiegu remontów kapitalnych i bieżących,
5) nadzór nad gospodarkę materiałową,
6) współpraca z podmiotami w zakresie usług (wynajem pomieszczeń, urządzeń, sprzętu),
7) zabezpieczenie organizacyjno-formalnej strony pracy Teatru (projekty umów, aplikacji etc.),
8) kreowanie i nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla Teatru (granty etc.),
9) współpraca w wykonywaniu innych zadań wynikających ze statutowej działalności Teatru.

2. Do zadań pracowników Działu Remontów i Inwestycji należy w szczególności:
1) opracowywanie planów remontów inwestycyjnych, średnich i kapitalnych oraz przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

2) organizowanie i prowadzenie spraw dot. bieżącej konserwacji napraw i remontów urządzeń energetycznych, instalacji elektrycznej, co, gazowej i wodnokanalizacyjnej oraz wentylacji i klimatyzacji we wszystkich obiektach Teatru,
3) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjno-remontowych obiektów Teatru,
4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji rozliczeniowo - rachunkowej w zakresie prowadzonych spraw,
5) prowadzenie ewidencji rejestrowej Teatru - bieżącą aktualizację rejestrów, przedmiotów, inwestycji, budynków i budowli,
6) odpowiadanie za terminowe przeglądy okresowe elektryczne, gazowe itp. oraz urządzeń specjalnych jak: winda, żelazna kurtyna, urządzenia alarmowe i sygnalizacyjne, wentylacyjne, odgromowe, klimatyzacyjne itp.,
7) organizacja, prowadzenie i nadzór spraw Teatru dot. remontów, inwestycji, zakupów powyżej 130 tysięcy złotych netto, zgodnie z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych,
8) sporządzanie obowiązujących informacji i sprawozdania w wyznaczonych terminach w zakresie prowadzonych spraw,
9) współpraca z innymi komórkami Teatru.

3. Do zadań pracowników Działu Administracji należy całokształt spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym, a w szczególności:
1) prowadzenie ewidencji składników majątkowych zgodnie z przepisami w tym zakresie,
2) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektów Teatru przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem:
   a) ubezpieczenia,
   b) ochrona,
   c) utrzymanie czystości,
3) prowadzenie i załatwianie bieżących spraw administracyjno-gospodarczych,
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z Domem Aktora,
5) zawieranie umów najmu,
6) gospodarka transportem,
7) współpraca z innymi komórkami Teatru.

4. Do zadań pracowników Warsztatów teatralnych należy przygotowanie i realizacja produkcji dekoracji i scenografii do spektakli, a w szczególności:
1) nadzór nad produkcją dekoracji, kostiumów i rekwizytów,
2) ścisła współpraca z realizatorami spektakli w zakresie wykonawstwa zgodnego z projektami,
3) nadzór nad terminowym zaopatrzeniem w niezbędne środki i materiały do produkcji,
4) gospodarka magazynowa,
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem,
6) współpraca z innymi komórkami Teatru.

5. Do obowiązków stanowiska ds. p.poż należy wykonywanie zadań wynikających z przepisów ochrony p.poż., a w szczególności:

1) przeprowadzanie szkoleń pracowników,
2) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem ochrony p.poż.,
3) uczestniczenie w odbiorze dekoracji technicznych,
4) nadzór nad służbą asystencyjną,
5) współpraca z innymi komórkami Teatru.

6. Do zadań stanowiska ds. dostępności należy w szczególności:
1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Teatr,
2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
3) monitorowanie działalności Teatru w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
4) sporządzanie raportu zbiorczego o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 22. 1. Główny Księgowy współpracuje z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora przy przestrzeganiu zasad gospodarki finansowej określonych obowiązującymi przepisami.
Do szczególnych obowiązków Głównego Księgowego należy:
1) ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru,
2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
3) dokonywanie kontroli wewnętrznej,
4) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przestrzeganie realizacji zasad wynikających z ustawy o finansach publicznych.

2. Do obowiązków pracowników Działu Finansowo-Księgowego należy:
1) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
2) dekretowanie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
3) prowadzenie rachuby płac,
4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
5) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urządzeń księgowych,
6) realizowanie zobowiązań,
7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
8) prowadzenie rachunkowości zgodnie zobowiązującymi przepisami,
9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.

ROZDZIAŁ IV
Postanowienia końcowe

§ 23. Wszystkich pracowników Teatru obowiązuje:
1) aktualna znajomość swojego zakresu czynności,

2) wykonywanie czynności i powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi przełożonego,
3) utrzymywanie i przechowywanie w należytym stanie przydzielonych środków i narzędzi pracy,
4) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych w zakresie swoich obowiązków,
5) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i PPOŻ,
6) ścisłe przestrzeganie ustalonych przepisów wewnętrznych.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

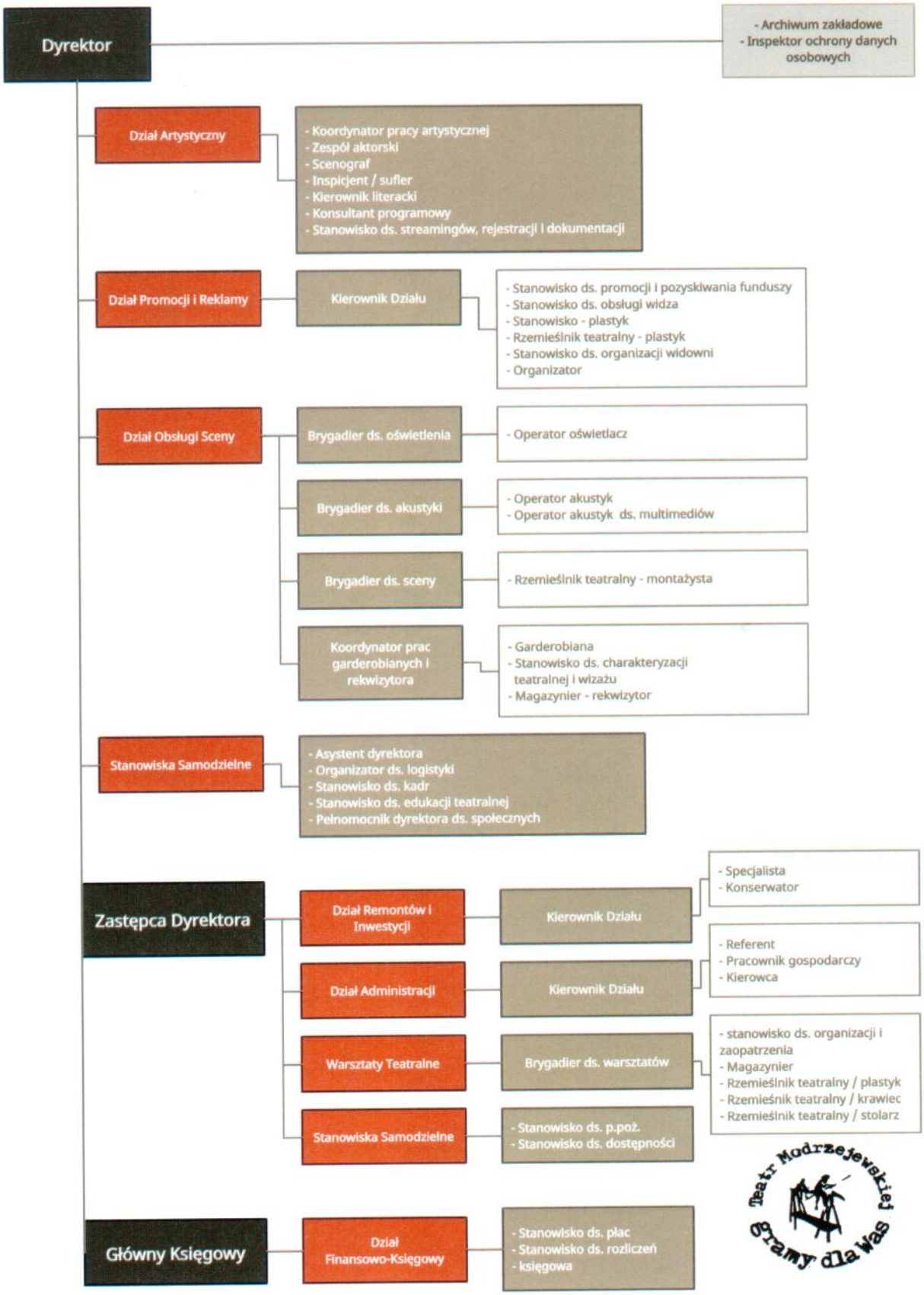
Z upoważnienia Dyrektora
Zastępca Dyrektora
Magdalena Drzewiecka

Podpisy:

TEATR im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy
59-220 Legnica, Rynek 39
Tel.76/723-35-00, fax 76/723-35-01
NIP 691-020-53-57, Id. 390006486

Organizacja Zakładowa
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ"
w Teatrze im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy
59-220 Legnica, Rynek 39
NIP: 6912505477, Regon: 022430137

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny
do Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy



Załącznik nr 2 – Symbole komórek organizacyjnych
do Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Legnicy

Symbol	Nazwa komórki organizacyjnej
DT	Dyrektor Teatru
KPA	Dział Artystyczny
DOS	Dział Obsługi Sceny
DPiR	Dział Promocji i Reklamy
K	Stanowisko samodzielne ds. kadr
PS	Stanowisko samodzielne - Pełnomocnik dyrektora ds. społecznych
AT	Archiwum Zakładowe Teatru
IODO	Inspektor ochrony danych osobowych
Edu	Stanowisko samodzielne ds. edukacji teatralnej
ZD	Zastępca Dyrektora
DRI	Dział Remontów i Inwestycji
DA	Dział Administracji
WT	Warsztaty Teatralne
PP	Stanowisko samodzielne ds. p.poż.
ON	Stanowisko samodzielne ds. dostępności
GK	Główny Księgowy
F-K	Dział Finansowo-Księgowy