

Załącznik do Zarządzenia nr DK/02/56/2012r. Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru z dn.
18.12.2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU POWSZECHNEGO im. JANA KOCHANOWSKIEGO w RADOMIU
(tekst jednolity)

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. **Regulamin organizacyjny** Teatru Powszechnego im. Jana Kochanowskiego w Radomiu, zwany dalej "Regulaminem", określa szczegółową organizację, strukturę wewnętrzną oraz zakres działania Teatru Powszechnego im. Jana Kochanowskiego w Radomiu, zwanego dalej "Teatrem", w tym:
 - a) postanowienia ogólne,
 - b) ogólny zakres działania i zasady kierowania Teatrem,
 - c) strukturę organizacyjną Teatru,
 - d) zakresy działania komórek organizacyjnych Teatru,
 - e) tryb pracy Teatru, uprawnienia i obowiązki kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - f) zasady i zakres udzielania upoważnień pracownikom Teatru,
 - g) właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism,
 - h) zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych Teatru o charakterze wewnętrznym.
2. **Skreślono** w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a) Teatrze - należy przez to rozumieć pracodawcę pod nazwą: Teatr Powszechny im. Jana Kochanowskiego w Radomiu, zwanym również dalej Teatrem reprezentowanym przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
 - b) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną w Teatrze Powszechnym im. Jana Kochanowskiego w Radomiu na podstawie stosunku pracy.
 - c) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osoby kierujące poszczególnymi działami Teatru Powszechnego im. J. Kochanowskiego w Radomiu.
 - d) Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć poszczególne działy i samodzielne stanowiska wchodzące w skład struktury organizacyjnej Teatru Powszechnego im. J. Kochanowskiego w Radomiu.
 - e) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 2

Teatr działa na podstawie:

1. Aktu o utworzeniu - Zarządzenia nr 69/76 Wojewody Radomskiego z dn. 22.12.1976 r. i Zarządzenia nr 41/91 Wojewody Radomskiego z dn. 19.04.1991 r.
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności

11
T. Kus

kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406).

3. Statutu Teatru Powszechnego im. Jana Kochanowskiego w Radomiu, stanowiącego załącznik do Uchwały 344 / 12 z dn. 28.05.2012r. w sprawie: nadania statutu Teatrowi Powszechnemu im. Jana Kochanowskiego w Radomiu.
4. Uchwały Nr 343 /2012 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 28 maja 2012r. w sprawie dostosowania aktu o utworzeniu instytucji kultury pod nazwą Teatr Powszechny im. Jana Kochanowskiego w Radomiu do wymogów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Ustawy z dni. 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych Dz. U. nr 157, poz. 1240 Niniejszego Regulaminu.

Ogólny zakres działania i zasady kierowania Teatrem.

§ 3

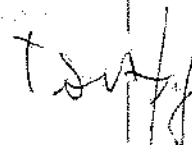
Teatr jest samorządową instytucją artystyczną w rozumieniu ustawy wymienionej w § 2 ust. 2 Regulaminu, realizującą zadania związane z kształtowaniem wrażliwości poznawczej i estetycznej społeczeństwa oraz umożliwiającą kontakty z wartościami kultury polskiej i światowej w dziedzinie teatru dramatycznego i sztuk pokrewnych, w szczególności w zakresie:

1. Organizowania przedstawiień, poszukiwania, doskonalenia i propagowania różnorodnych form sztuki teatralnej.
2. Kształtowania repertuaru z uwzględnieniem istotnych wartości artystycznych, filozoficznych i etycznych zgodnych z uznanymi wartościami społecznymi.
3. Współpracy z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwali i kongresów działającymi w dziedzinie kultury.
4. Udziału w krajowych i międzynarodowych festiwalach i imprezach kulturalnych.
5. Organizowania przeglądów sztuki teatralnej, festiwali i konkursów.
6. Realizacji interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych.
7. Prowadzenia działalności artystycznej i upowszechniającej oraz promocyjnej w dziedzinie teatru.
8. Patronowania amatorskiemu młodzieżowemu ruchowi teatralnemu, udzielania pomocy artystycznej oraz współpracy ze społecznym ruchem kulturalnym.
9. Prowadzenia współpracy kulturalnej z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi.

Struktura organizacyjna Teatru.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Teatru wchodzi:
 - 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Dział Artystyczny,
 - 4) Dział Literacki,
 - 5) Dział Techniczny i Obsługi Sceny,
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy,



- 8) Dział Obsługi Widzów,
 - 9) Samodzielne stanowisko: Organizator pracy artystycznej,
 - 10) skreślono,
 - 11) Samodzielne stanowisko: Główny specjalista,
 - 12) Samodzielne stanowisko: Specjalista,
 - 13) Kierownik Artystyczny Sceny Fraszka.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny samodzielnie podejmuje decyzje w sprawie tworzenia lub likwidowania stanowisk pracy, pracowni lub sekcji, w ramach komórek organizacyjnych określonych w ust. 1 w drodze zarządzenia wewnętrznego.
 3. Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Teatru.

§ 5

DYREKTOR NACZELNY I ARTYSTYCZNY

1. Na czele Teatru stoi Dyrektor Naczelny i Artystyczny, który kieruje działalnością Teatru przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników działów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny jako organ zarządzający Teatrem realizuje następujące zadania:
 - 1) wykonuje określone w przepisach prawa czynności wynikające z funkcji kierownika instytucji i pracodawcy, w tym:
 - a) kierowanie działalnością Teatru - ogólne kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjnych, administracyjnych, artystycznych, pracowniczych i gospodarczych - celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji,
 - b) zapewnienie właściwej organizacji Teatru poprzez tworzenie, łączenie, podział, likwidację komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) nadzór nad kadrą kierowniczą Teatru, organizowanie pracy oraz określanie zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - d) reprezentowanie Teatru na zewnątrz, składanie w jego imieniu oświadczeń woli z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - e) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami Teatru,
 - f) dokonywanie przeszeregowień, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 2) zapewnienie właściwej gospodarki oraz zarządzanie mieniem i środkami finansowymi Teatru,
 - 3) pozyskiwanie środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 4) zapewnienie warunków rozwoju zespołu artystycznego Teatru oraz umożliwienie pracownikom Teatru podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej i innymi organizacjami,
 - 6) podejmowanie decyzji w zastrzeżonych do swej aprobaty zagadnieniach oraz wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych, instrukcji, decyzji i regulaminów, a w szczególności: regulaminów organizacyjnego, pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wynagradzania pracowników, instrukcji kancelaryjnej, działania archiwum

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- zakładowego, obiegu dokumentów księgowych, itp.
- 7) powoływanie zespołów do opracowania lub zaopiniowania istotnych zagadnień wynikających z bieżącej działalności Teatru.
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny kieruje Działem Artystycznym, nadzoruje pracę Zastępcy Dyrektora oraz nadzoruje i kieruje bezpośrednio pracą kierowników:
- 1) Działu Technicznego i Obsługi Sceny,
 - 2) Działu Obsługi Widzów,
 - 3) Działu Finansowo-Księgowego,
 - 4) Działu Literackiego,
 - 5) Kierownika Artystycznego Sceny Fraszka
- a także pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy:
- 1) Organizatora pracy artystycznej,
 - 2) skreślono,
 - 3) skreślono,
 - 4) Specjalisty.
4. Dyrektor Naczelny i Artystyczny jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Teatru.

§ 6

KIEROWNIK ARTYSTYCZNY SCENY FRASZKA

Kierownik Artystyczny Sceny Fraszka podlega Dyrektorowi Nacelnemu i Artystycznemu Teatru. Sprawuje ogólny nadzór nad działalnością artystyczną Sceny, koordynuje, bezpośrednio nadzoruje i kieruje realizacją zadań zespołu Sceny oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie zadań objętych zakresem jego działania.

Do zakresu zadań stanowiska należy w szczególności:

1. nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonaniem zadań przez pracowników Działu,
2. współpraca z Dyrektorem Nacelnym i Artystycznym w procesie ustalania składu osobowego zespołu aktorskiego i pomocniczego,
3. współpraca z Dyrektorem Nacelnym i Artystycznym w procesie kształtowania repertuaru sceny i doboru realizatorów,
4. współpraca z Dyrektorem Nacelnym i Artystycznym na rzecz promowania, kształtowania pozytywnego wizerunku i rozwoju Sceny,
5. dokonywanie oceny pracy podporządkowanych mu pracowników działu, wnioskowanie w zakresie wynagradzania zasadniczego oraz ustalania stawek ponadnormowych za spektakle dla aktorów,
6. nadzór nad przestrzeganiem przez podporządkowanych mu pracowników dyscypliny pracy, przepisów o tajemnicy państwowej, służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.,
7. współpraca merytoryczna z reżyserem i innymi współtwórcami spektakli,
8. wnioskowanie w zakresie zlecenia realizacji przedstawień wybranym reżyserom (w tym w porozumieniu z nimi ustalanie obsad aktorskich), scenografom, choreografom, kompozytorom, itp. realizatorom przedstawień,
9. organizowanie różnorodnych form uczestnictwa w życiu Teatru między innymi poprzez prowadzenie działalności popularyzatorskiej w formie warsztatów teatralnych, klubów dyskusyjnych, praktyk, pokazów, spotkań z artystami i twórcami,

10. nadzór nad kształtem artystycznym oraz opieka nad prowadzeniem edukacji teatralnej dzieci i młodzieży – w ramach współpracy ze szkołami prowadzącymi artystyczną edukację młodzieży.

§7

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępcę Dyrektora Naczelnego i Artystycznego zatrudnia Dyrektor po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Radomia.
2. Zastępca Dyrektora:
 - 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową,
 - 2) w okresie udokumentowanej nieobecności Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, przejmuje Jego zadania i kompetencje, w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 3) wykonuje zadania w zakresie określonym niniejszym Regulaminem,
 - 4) wykonuje inne zadania wynikające z upoważnień i poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
3. Do zadań i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działem administracyjno – gospodarczym, samodzielnym stanowiskiem *głównego specjalisty*, zapewnienie sprawności działania tej części struktury organizacyjnej Teatru,
 - 2) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników podporządkowanych działów,
 - 3) prowadzenie spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz usługi,
 - 4) dokonywanie oceny pracy podporządkowanych mu pracowników działu, wnioskowanie w zakresie wynagrodzenia zasadniczego, nagradzania i karania,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru dyscypliny pracy, przepisów prawa, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.,
 - 6) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków, pomieszczeń, placów i ogrodzeń,
 - 7) pozyskiwanie środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskiej i innych źródeł,
 - 8) opracowywanie zakresów czynności dla podporządkowanych mu pracowników,
 - 9) organizowanie narad w celu omówienia zadań, sposobu wykonania i oceny ich realizacji,
 - 10) wnioskowanie o nadanie pracownikom orderów, odznaczeń państwowych, nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar dyscyplinarnych,
 - 11) współpraca z samorządem województwa, gminy oraz z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kulturalnymi a także środowiskiem twórczym w zakresie nie zastrzeżonym dla Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

§8

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy bezpośrednio kieruje i nadzoruje realizację zadań Działu Finansowo-Księgowego przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego oraz ponosi odpowiedzialność za

T. Sybilka
J. Jurek

- prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem działania Działu Finansowo - Księgowego.
2. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego określają aktualnie obowiązujące przepisy – między innymi: ustawa o rachunkowości, ustawa o finansach publicznych, ustawy podatkowe, jak również zasady racjonalnej gospodarki ekonomiczno-finansowej.
 3. W szczególności do zadań i obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie polityki rachunkowości oraz prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie Teatrem,
 - 5) nadzór i sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem zadań przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
 - 6) terminowe regulowanie zobowiązań Teatru wobec urzędów skarbowych i pozostałych wierzycieli,
 - 7) terminowe egzekwowanie należności od dłużników,
 - 8) terminowa wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Teatru,
 - 9) ochrona środków pieniężnych, gromadzenie ich na rachunkach bankowych,
 - 10) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, stosownie do poleceń i ustaleń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług,
 - 12) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli wszystkich komórek organizacyjnych instytucji w zakresie prawidłowości i rzetelności wystawiania, opisywania i rozliczania dokumentów,
 - b) kontroli operacji finansowych i gospodarczych Teatru,
 - c) kontroli obiegu dokumentów w Teatrze,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Teatru,
 - 14) sporządzanie doraźnych, miesięcznych, kwartalnych, rocznych i innych zbiorowych analiz, sprawozdań i informacji ekonomicznych związanych z działalnością Teatru, w tym o realizacji planu dochodów i wydatków Teatru,
 - 15) opracowywanie projektów planu kont i wnioskowanie zmian w tym zakresie,
 - 16) opracowywanie projektów planów finansowych, inwestycyjno-remontowych i innych, związanych z działalnością Teatru.

§ 9

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
2. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska: reżyser, korepetytor, aktor, inspicjent.



Handwritten signature or initials in the bottom right corner.

3. Do zakresu działania Działu należy w szczególności:
 - 1) tworzenie widowisk teatralnych,
 - 2) dokumentowanie działalności artystycznej,
 - 3) prowadzenie akcji popularyzatorskich za pośrednictwem różnych form przekazu, promujących i reklamujących działalność statutową Teatru,
 - 4) poszukiwanie nowych form twórczości teatralnej,
 - 5) udzielanie pomocy artystycznej i instruktażowej dla towarzystw kultury teatralnej oraz innych organizacji kulturalnych,
 - 6) edukacja teatralna, muzyczna, plastyczna i kulturalna dzieci i młodzieży – w ramach współpracy ze szkołami prowadzącymi artystyczną edukację młodzieży,
 - 7) współpraca i współdziałanie z samorządami właściwymi dla spraw kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi, twórcami i artystami, autorami i realizatorami przedstawień.
4. Reżyser, będący jednym z twórców przedstawienia, odpowiada za kształt artystyczny i wymowę ideową spektaklu, zaś do zakresu jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) uzgodnienie koncepcji inscenizacyjnej z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym Teatru,
 - 2) współpraca z pozostałymi współtwórcami przedstawienia,
 - 3) zaproponowanie i uzgodnienie z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym Teatru obsady przedstawienia,
 - 4) opracowanie harmonogramu prac nad realizacją danej pozycji repertuarowej,
 - 5) ścisła współpraca z pozostałymi współtwórcami przedstawienia w trakcie jego realizacji,
 - 6) przeprowadzanie prób,
 - 7) kontrola oraz nadzór nad kształtem artystycznym przedstawienia w trakcie kolejnych wznowień.
5. skreślono.
6. Do zadań aktorów należy w szczególności rzetelne i twórcze:
 - 1) przygotowanie powierzonej roli,
 - 2) uczestnictwo w próbach czytanych, sytuacyjnych, generalnych oraz innych zajęciach wyznaczonych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru, dotyczących przedstawień oraz działań statutowych i promocyjnych Teatru,
 - 3) publiczne wykonywanie przygotowanej roli,
 - 4) rozwijanie i doskonalenie własnego warsztatu artystycznego.
7. Do zadań *inspicjenta* należy między innymi:
 - 1) kierowanie przebiegiem zajęć artystycznych - prób, przedstawień i innych imprez organizowanych przez Teatr - zgodnie z ustaleniami reżysera sztuki, Dyrekcji Teatru oraz planem zajęć tygodniowych i poleceniami przełożonych,
 - 2) współpraca z działami Teatru w sprawie właściwej realizacji wszelkich powierzonych i ujętych w tygodniowym planie zadań,
 - 3) odpowiedzialność za właściwy przebieg realizowanych zadań, dbanie o ich wykonanie we właściwy sposób i w uzgodnionym terminie,
 - 4) dbanie o stan dekoracji, rekwizytów, kostiumów, mebli i innych powierzonych mu przedmiotów, nadzorowanie ich właściwego użytkowania,
 - 5) udział w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem,
 - 6) kontrolowanie prawidłowości tekstów mówionych i w razie potrzeby podpowiadanie właściwego tekstu,
 - 7) *skreślono.*

8. *Korepetytor* w ramach Działu Artystycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.

Zakres zadań na stanowisku Korepetytora :

- 1) udziela korepetycji muzyczno- wokalnych do spektakli,
- 2) rozśpiewuje aktorów biorących udział w spektaklach,
- 3) przygotowuje wokalnie aktorów do spektakli,
- 4) uczestniczy w próbach, lekcjach wokalnych, przedstawieniach popołudniowych i wieczornych zgodnie z harmonogramem zajęć,
- 5) uczestniczy bez dodatkowego wynagrodzenia w zajęciach pomocniczych i dokształcających, wynikających z zadań scenicznych,
- 6) uczestniczy bez dodatkowego wynagrodzenia w wyznaczonych przez Teatr nagraniach radiowych, telewizyjnych i video, o ile służą one do celów popularyzacji przedstawienia lub dokumentacji działalności Teatru oraz w koncertach, spotkaniach i innych formach współpracy ze sponsorami Teatru, instytucjami charytatywnymi, szkołami i innymi organizacjami społecznymi,
- 7) nie prowadzi działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w czasie trwania stosunku pracy,
- 8) utrzymuje stały kontakt z Teatrem, podaje aktualne miejsce pobytu oraz niezwłocznie informuje o przeszkodach zaistniałych i przewidywanych w wykonywaniu pracy,
- 9) stawia się w Teatrze na wezwanie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru, w uzgodnionym terminie,
- 10) podnosi kwalifikacje zawodowe, potrzebne przy wykonywaniu obowiązków,
- 11) wykonuje inne czynności na polecenie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

§ 10

DZIAŁ LITERACKI

1. Dział Literacki podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu
2. Do zadań Działu Literackiego należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym w zakresie doboru literatury dramatycznej i opracowywania tekstów,
 - 2) poszukiwanie repertuaru,
 - 3) współpraca z grafikami i mediami,
 - 4) kształtowanie wizerunku Teatru w tym organizacja imprez okołoteatralnych np. wystaw plastycznych,
 - 5) pomoc w organizacji festiwali teatralnych oraz działalności impresaryjnej i wyjazdowej teatru oraz pozyskiwanie środków pomocowych na w/w działalność.
3. W skład Działu wchodzi następujące stanowiska: Kierownik Literacki, Konsultant Programowy.

Kierownik Literacki:

1. Podlega Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
2. Kieruje pracą Działu.
3. Na zlecenie Dyrektora Naczelnego i Artystycznego konsultuje z nim repertuar Teatru



- i przedstawienia,
4. W ramach zakresu obowiązków:
 - 1) przygotowuje materiały informacyjne i interpretacyjne do ewentualnego wykorzystania w tworzeniu repertuaru Teatru lub podczas prób przedstawień,
 - 2) przygotowuje teksty sztuk i scenariuszy oraz inne materiały ikonograficzne i literackie, niezbędne w bieżącej pracy Teatru,
 - 3) przedstawia Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu opinie i analizy na temat kształtu artystycznego realizowanych przedstawień oraz opinie i analizy z lektur repertuarowych,
 - 4) współuczestniczy w koncepcji wydawnictw teatralnych: afiszy, programów, repertuarów itp., odpowiada za ich treść merytoryczną,
 - 5) organizację spotkań prasowych oraz kontaktów z mediami,
 - 6) opracowywanie projektu planu pracy wystaw na każdy sezon artystyczny,
 - 7) organizację kontaktów zagranicznych w zakresie działań artystycznych,
 - 8) prowadzi działalność popularyzującą Teatr,
 - 9) uczestniczy w pracach edukacyjnych Teatru.

Konsultant Programowy:

1. Konsultant programowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Literackiemu.
2. Stałe zagadnienia związane z pracą konsultanta programowego obejmują:
 - 1) koordynację wydawnictw teatralnych,
 - 2) gromadzenie zbioru wycinków prasowych i zewnętrznych materiałów informacyjnych o działalności Teatru,
 - 3) organizację wystaw,
 - 4) organizację działalności edukacyjnej,
 - 5) gromadzenie dokumentacji artystycznej z wystaw,
 - 6) ochronę oraz gromadzenie dokumentacji działalności artystycznej do archiwum artystycznego Teatru: fotografie, scenariusze, i egzemplarze sztuk, makiety scenograficzne, partytury, zapisy video i zapisy dźwiękowe, recenzje, artykuły,
 - 7) redakcję oraz przesyłanie materiałów archiwalnych, informacyjnych do wydawnictw dokumentujących życie teatralne,
 - 8) nadzór nad kompletowaniem materiałów do archiwum artystycznego Teatru,
 - 9) prowadzenie biblioteki Teatru,
 - 10) organizację archiwum czołowych postaci związanych z Teatrem i życiem kulturalnym Radomia i regionu,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 11

DZIAŁ TECHNICZNY I OBSŁUGI SCENY

1. Pracą Działu kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy Kierownika .
2. Dział tworzą: Sekcja produkcji i Sekcja obsługi
3. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - A. W zakresie produkcji i eksploatacji przedstawień oraz zadań ogólnych (Sekcja produkcji):
 - 1) przygotowanie od strony technicznej przedstawień teatralnych,
 - 2) obsługa techniczna prób i przedstawień w siedzibie Teatru oraz w terenie,
 - 3) produkcja i wytwarzanie dla potrzeb spektakli teatralnych według projektów wszystkich

J. Salski
J. Dęka

- elementów scenografii, m. in. szycie kostiumów, prace stolarskie, ślusarskie, malarskie, modelatorskie, perukarskie, rekwizytorskie, itp.,
- 4) opracowywanie szczegółowych planów kosztów wykonania dekoracji, kostiumów, rekwizytów i pozostałych prac związanych z przedstawieniami oraz ścisłe przestrzeganie dyscypliny finansowej w tym zakresie,
 - 5) wykonywanie konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń scenicznych i produkcyjnych oraz utrzymywanie ich w stałej gotowości eksploatacyjnej,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z utrzymaniem czystości kostiumów, bielizny i garderoby aktorów, oraz pozostałych materiałów będących w użytkowaniu Teatru
 - 7) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonym mieniem, surowcami i materiałami, między innymi poprzez przestrzeganie obowiązujących norm zużycia surowców, materiałów, narzędzi i sprzętu,
 - 8) staranne przechowywanie dekoracji i kostiumów oraz likwidacja zużytych i wycofanych z eksploatacji elementów dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
 - 9) wykonywanie zadań z zakresu technicznej obsługi Teatru,
 - 10) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS oraz niezbędnych analiz i informacji.
- B. W zakresie obsługi sceny oraz obsługi ogólnej Teatru (Sekcja obsługi):
- 1) kompleksowa obsługa prób, przedstawień i imprez, w tym pełne zabezpieczenie obsady w zakresie pracy rzemieślników teatralnych (oświetlenie, akustyka, pralnia, sprzątanie) , rekwizytorów, garderobianych oraz montażystów ,
 - 2) przygotowanie dekoracji i kostiumów do prób i przedstawień,
 - 3) montaż wystaw,
 - 4) udział w pracach gospodarczych i innych związanych z działalnością Teatru w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego.
4. Dział tworzą następujące pracownie oraz pracownicy związani z produkcją i obsługą przedstawień:
- 1) Sekcja produkcji: pracownia krawiecka, pracownia stolarsko – tapicerska, pracownia ślusarska, pracownia plastyczno-modelarska,
 - 2) Sekcja obsługi: pracownia elektryczno-akustyczna, pracownia - brygada montażystów , pracownia obsługi (rzemieślnicy teatralni, garderobiane, rekwizytor.)

§ 12

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

1. Dział podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Pracą Działu kieruje Kierownik przy pomocy zastępcy kierownika.
3. Do zakresu działania Działu Administracyjno – Gospodarczego należy wykonywanie zadań dotyczących tworzenia warunków funkcjonowania Teatru, obsługi administracyjno - gospodarczej oraz administrowanie nieruchomościami i majątkiem ruchomym Teatru, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Teatru, zabezpieczenie majątku instytucji przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
 - 2) sprawowanie zarządu budynkami zajmowanymi przez Teatr oraz mieszkaniami zakładowymi,

T.S.W. 2

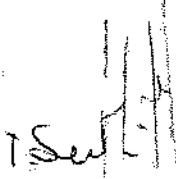
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów małoceńnych (w tym wyposażenia) oraz związanej z tymi sprawami dokumentacji,
- 4) nadzór oraz prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków, pomieszczeń, placów i ogrodzeń,
- 5) utrzymywanie porządku i czystości oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń dla publiczności, pomieszczeń biurowych, gospodarczych, magazynowych, pomieszczeń dla aktorów i innych nie wymienionych wyżej oraz placów i gruntów będących własnością Teatru,
- 6) zarządzanie nieruchomościami, w tym prowadzenie spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości oraz gospodarką gruntami,
- 7) utrzymywanie budynków i urządzeń stosownie do obowiązujących przepisów bhp i p.poż., stały nadzór w tym zakresie,
- 8) gospodarowanie mieniem ruchomym budynków,
- 9) sporządzanie projektów planów remontów bieżących, kapitalnych i modernizacyjnych oraz zamierzeń inwestycyjnych,
- 10) prowadzenie inwestycji, remontów i konserwacji budynków Teatru i mieszkań zakładowych Teatru,
- 11) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno – budowlanej budynków i urządzeń,
- 12) likwidacja środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, małoceńnych, środków inscenizacji i innych,
- 13) organizacja i prowadzenie gospodarki materiałowej i zaopatrzenia materiałowo - technicznego poprzez zakup, zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, inwentarz biurowy, części zamienne, przedmioty małoceńne, maszyny i urządzenia, itp., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej i związanej z nią dokumentacji,
- 15) prowadzenie zagadnień z zakresu całokształtu gospodarki komunalnej, gospodarki energetycznej, wodno - ściekowej, ochrony środowiska w tym gospodarki odpadami – zbiór i zbył surowców wtórnych,
- 16) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą i umundurowaniem,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu dozoru technicznego, gospodarki technicznej maszynami i urządzeniami, sprzętem, środkami transportu i środkami łączności; w tym między innymi prowadzenie niezbędnej dokumentacji, rozliczanie kierowców z czasu pracy i zużycia paliwa, obsługa i konserwacja sieci komputerowej oraz centrali telefonicznej, dokonywanie rozliczeń związanych z wykorzystywaniem telefonów Teatru do celów służbowych i prywatnych,
- 18) całokształt gospodarki taborem samochodowym Teatru oraz wykonywaniem zadań związanych z używaniem samochodów prywatnych pracowników Teatru do celów służbowych,
- 19) zapewnienie właściwego transportu dekoracji i kostiumów do przedstawień poza siedzibą Teatru,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia rzeczowego - majątek trwały, obrotowy Teatru, oraz mienia powierzonego tj. własności prywatnej widzów pozostawionej w szatniach, a także opłat lokalnych i innych,
- 21) sporządzanie projektów umów dotyczących zadań działu, z instytucjami, zakładami pracy i innymi podmiotami gospodarczymi, oraz prowadzenie w tym zakresie właściwej

- ewidencji i rejestrów,
- 22) opracowywanie planu oraz organizacja i nadzór nad przebiegiem okresowych inwentaryzacji składników majątkowych Teatru,
 - 23) w ramach prowadzenia spraw gospodarczych, nadzór nad pracą podległych pracowników,
 - 24) obsługa administracyjno - gospodarcza prób, przedstawień, pozostałych imprez własnych i obcych,
 - 25) prowadzenie ochrony zabezpieczenia mienia i ochrony p.poż. Teatru,
 - 26) prowadzenie rejestrów oraz gospodarki: pieczęciami, pieczętami, drukami ścisłego zarachowania, książek i wydawnictw zakupionych oraz przekazanych do użytku służbowego komórkom organizacyjnym Teatru,
 - 27) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sekretariatu, w tym w zakresie urządzeń telefonicznych i komputerów oraz centrali telefonicznej Teatru,
 - 28) skreślono
 - 29) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych oraz spraw obronnych, określonych odrębnymi przepisami,
 - 30) wysyłanie korespondencji, prenumerata czasopism i wydawnictw oraz aktów normatywnych,
 - 31) prowadzenie spraw oraz nadzór nad przestrzeganiem zasad oraz trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy oraz wykonywanie usług,
 - 32) wykonywanie zadań związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Teatru, zabezpieczenie i ubezpieczenie transportu, osób, załatwianie spraw dotyczących kosztów pobytu itp.,
 - 33) wykonywanie zadań w zakresie usprawnień w organizacji i technice pracy biurowej Teatru,
 - 34) nadzór nad prowadzeniem bufetu pracowniczego,
 - 35) wykonywanie innych prac związanych ze sprawami gospodarczymi, niezbędnych dla prawidłowego działania instytucji,
 - 36) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej GUS z zakresu działania Działu oraz innych niezbędnych analiz i informacji,

§ 13

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY.

1. Pracą Działu kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) terminowe opracowywanie planów finansowych Teatru,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru,
 - 3) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) nadzór nad gospodarką finansową Teatru,
 - 5) terminowe przygotowanie i opracowywanie analiz i informacji ekonomiczno - finansowych o działalności finansowo - gospodarczej Teatru, w tym stosownie do ustaleń i poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
 - 6) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu działalności Teatru; dokonywanie kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych,
 - 7) windykacja należności, uzgadnianie sald,



- 8) rejestracja wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, księgach i urzędzeniach księgowych; prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu księgowości materiałowo - towarowej,
- 10) sporządzanie i prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 11) sporządzanie list wynagrodzeń i dokonywanie wypłat pracownikom Teatru oraz innym osobom, instytucjom bądź podmiotom gospodarczym, z którymi Teatr zawarł umowy cywilno - prawne,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu zgłaszania, kontynuowania, wyrejestrowywania, dokonywania korekt, zmian, itp. do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników Teatru oraz osób, z którymi Teatr zawarł umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjne itp.,
- 13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Teatru oraz osób odpowiedzialnych materialnie,
- 14) rozliczanie strat i zysków,
- 15) prowadzenie obsługi kasowej,
- 16) współdziałanie z organami finansowymi i bankami,
- 17) obsługa finansowo - księgowa funduszy celowych, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie zagadnień z zakresu kosztów i cen stosownie do ustaleń oraz wynikających potrzeb i poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
- 19) prowadzenie spraw w zakresie podatków, opłat publicznych, ubezpieczeń, składek, odszkodowań,
- 20) przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo - księgowych, do czasu przekazania do archiwum zakładowego,
- 21) prowadzenie księgowości pracowniczej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 22) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.

§ 14

DZIAŁ OBSŁUGI WIDZÓW.

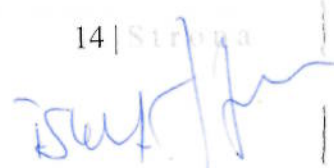
1. Pracą Działu kieruje Kierownik.
2. Do zadań Działu Obsługi Widzów należy w szczególności:
 - 1) realizacja planów finansowych dotyczących sprzedaży ujętej w planie rocznym,
 - 2) współpraca przy opracowywaniu rocznych planów usługowych oraz ich pełna realizacja w zakresie sprzedaży przedstawień repertuarowych i innych działań artystycznych,
 - 3) tworzenie i rozwój systemów sprzedaży w bazie oraz w terenie, które zapewnią Teatrowi realizację założonych w tej dziedzinie planów,
 - 4) kształcenie członków zespołu Działu Obsługi Widzów w zakresie sprzedaży oraz samokształcenie w zakresie znajomości specyficznych warunków tworzonych przez Teatr poprzez:
 - a) zdobywanie wiedzy na temat granych i będących w przygotowaniu przedstawień Teatru,
 - b) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach,
 - c) pełnienie dyżurów podczas przedstawień i innych imprez organizowanych przez Teatr,
 - 5) sprzedaż usług kulturalnych należących do statutowej działalności Teatru, zarówno w siedzibie Teatru jak i poza nią,
 - 6) organizacja widowisk wraz z jej obsługą na scenach Teatru w Radomiu oraz w terenie zgodnie z miesięcznymi planami repertuarowymi,

- 7) realizacja przedstawień poza siedzibą Teatru,
- 8) szeroko rozumiana promocja usług artystycznych Teatru, w tym:
 - promowanie Teatru i tworzenie jego wizerunku,
 - podejmowanie czynności reklamowych, niezbędnych do zorganizowania przedstawień,
 - przygotowywanie ofert na występy Teatru poza siedzibą administracyjną instytucji,
 - wydawanie zaproszeń na spektakle, stosownie do ustaleń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
- 9) ścisła współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym w zakresie reklamy i informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych,
- 10) współudział w opracowywaniu projektów:
 - miesięcznych planów repertuarowych,
 - planów - harmonogramów pracy dla zespołu artystycznego i obsługi sceny w zakresie prób, przedstawień i imprezw porozumieniu z organizatorem pracy artystycznej oraz kierownikiem działu technicznego,
- 11) prowadzenie ewidencji ilości widzów na przedstawieniach oraz wpływów finansowych z poszczególnych przedstawień,
- 12) zawieranie umów w zakresie wynajmu sal wraz z obsługą na przedstawienia realizowane poza siedzibą Teatru,
- 13) pełnienie dyżurów podczas przedstawień, Festiwalu Gombrowiczowskiego i innych imprez organizowanych w Teatrze,
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu obsługi w szatniach, foyer, itp. oraz technicznej obsługi imprez artystycznych, nie ujętych w niniejszym regulaminie,
- 15) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej oraz innych, niezbędnych analiz i informacji,

§ 15

SAMODZIELNE STANOWISKO : GŁÓWNY SPECJALISTA.

1. Samodzielne stanowisko głównego specjalisty podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Zakres zadań służby pracowniczej zawiera Kodeks pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy oraz inne przepisy określające obowiązki pracodawcy.
3. Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Teatru,
 - 2) prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników Teatru, w tym akt osobowych, ewidencji pracowników, urlopów oraz wystawianie dokumentów związanych z pozostawaniem w stosunku pracy,
 - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników działów i samodzielnych stanowisk,
 - 4) kontrola oraz analiza dyscypliny pracy w Teatrze,
 - 5) bilansowanie i planowanie potrzeb kadrowych,
 - 6) sporządzanie analiz zatrudnienia,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń, dodatków za wieloletnią pracę, nagród jubileuszowych i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy ,
 - 8) załatwianie spraw związanych z nakładaniem kar porządkowych,



- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów, odznaczeń państwowych, wyróżnień i odznak honorowych,
- 10) przygotowywanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla pracowników Teatru,
- 11) załatwianie spraw związanych z przejściem na emeryturę lub rentę pracowników Teatru,
- 12) przygotowywanie projektów umów o dzieło, umów - zleceń oraz uzgadnianie stawek dla osób, z którymi Teatr zamierza zawrzeć wymienione umowy,
- 13) załatwianie spraw dotyczących zawodowych praktyk studenckich i uczniowskich,
- 14) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Teatru,
- 15) prowadzenie spraw wojskowych oraz postępowania reklamacyjnego dla pracowników Teatru,
- 16) prowadzenie ewidencji i rejestrów: zarządzeń wewnętrznych, wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, nieobecności w pracy z powodu choroby i innych przyczyn, wystawionych delegacji służbowych, zaświadczeń, umów cywilno – prawnych, wydanych legitymacji służbowych oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
- 17) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem pracownikom urlopów macierzyńskich, wychowawczych, okolicznościowych, bezpłatnych itp.,
- 18) prowadzenie zagadnień z zakresu doskonalenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 19) współpraca z kierownikami działów w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych oraz projektów regulaminów: wynagradzania, pracy, organizacyjnego, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych,
- 20) prowadzenie zagadnień z zakresu opieki socjalno-bytowej pracowników, emerytów oraz rencistów Teatru,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących organizacji Teatru - statuty, regulaminy, instrukcje, rejestry, itp.,
- 22) prowadzenie zbioru aktów normatywnych Teatru oraz przepisów prawa, niezbędnych do prawidłowego działania Teatru,
- 23) prowadzenie ewidencji i przechowywanie materiałów z kontroli zewnętrznych,
- 24) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji czasu pracy kierowników działów i samodzielnych stanowisk pracy oraz zestawień zbiorczych Teatru,
- 26) współdziałanie ze stanowiskiem do spraw bhp w przeprowadzaniu wstępnych, okresowych oraz kontrolnych badań lekarskich pracowników,
- 27) 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 stosowne umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.,
- 28) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 29) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS oraz innych, niezbędnych analiz i informacji.



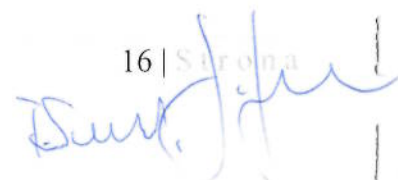
§ 16

SAMODZIELNE STANOWISKO : ORGANIZATOR PRACY ARTYSTYCZNEJ.

1. Organizator pracy artystycznej podlega Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu
2. **Organizator pracy artystycznej**, zajmuje się koordynacją pracy artystycznej Teatru, całokształtem spraw organizacyjnych dotyczących realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych, prowadzeniem sekretariatu i organizacją pracy Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
3. Do zakresu zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) koordynacja całokształtu zagadnień związanych z obsługą prób i przedstawień teatralnych w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, Zastępcą dyrektora, Kierownikiem Działu Technicznego oraz Kierownikiem Działu Obsługi Widzów,
 - 2) koordynacja spraw i zagadnień związanych z pracą realizatorów i wykonawców przedstawień własnych i gościnnych, tj. obsada, uzgodnienia w zakresie terminów prób, spektakli, itp.,
 - 3) opracowywanie projektu dwutygodniowego harmonogramu zajęć dla aktorów - próby, przedstawienia, imprezy, inne zajęcia artystyczne,
 - 4) współudział w opracowywaniu okresowego repertuaru Teatru,
 - 5) koordynacja harmonogramu prób i obsad przedstawień granych przez Teatr,
 - 6) współpraca w dokumentowaniu działalności artystycznej Teatru,
 - 7) występowanie do ZAIKS-u oraz innych agencji o licencje autorskie oraz przedłużanie umów licencyjnych,
 - 8) przygotowywanie egzemplarzy sztuk do prób,
 - 9) wywieszanie obsady sztuk,
 - 10) przyjmowanie i kontrola raportów z odbytych prób, przedstawień, imprez oraz rejestracja prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników działu artystycznego,
 - 11) współuczestnictwo w organizacji wszelkich imprez artystycznych organizowanych w Teatrze i na rzecz Teatru, zgodnie z dyspozycją przełożonego,
 - 12) ścisła współpraca z Działem Obsługi Widzów w zakresie umożliwiającym stworzenie optymalnych warunków do osiągnięcia przez Teatr założonych celów programowych, organizacyjnych i finansowych,
 - 13) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru na rzecz właściwej organizacji pracy,
 - 14) organizowanie sesji zdjęciowych, dokumentujących przedstawienia teatralne,
 - 15) protokołowanie narad kierownictwa Teatru oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 16) obsługa kancelaryjna Teatru oraz obsługa biurowa Dyrekcji, w tym wystawianie delegacji oraz przygotowywanie rozliczeń kosztów podróży dla realizatorów przedstawień oraz Dyrekcji Teatru.

§ 17

skreślono



§ 18

SAMODZIELNE STANOWISKO : SPECJALISTA.

1. Specjalista podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.
2. Zakres działania Specjalisty jest szczegółowo ustalany i rozliczany przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru.

§ 19

skreślono

Tryb pracy Teatru, uprawnienia i obowiązki kierowników działów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 20

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie, oraz zadania zlecone przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego .
2. Komórki organizacyjne - w trakcie wykonywania zadań - zobowiązane są do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji, opiniowania, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Jeżeli do wykonania określonego zadania konieczne jest współdziałanie kilku działów, Dyrektor Naczelny i Artystyczny określa tryb współdziałania i wyznacza kierownika danego działu lub samodzielne stanowisko, do koordynacji i odpowiedzialności za wykonanie tego zadania.
4. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem:
 - 1) Działu Artystycznego, podporządkowanego bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu,
 - 2) Działu Finansowo-Księgowemu, podporządkowanego bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 21

1. Kierownicy komórek organizacyjnych, zastępcy kierowników komórek organizacyjnych , kierownicy pracowni, , brygadierzy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym Teatru.
2. Kierownicy działów:
 - 1) kierując pracą działów odpowiadają przed Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym za właściwą pracą działu oraz należyte wykonywanie przydzielonych im zadań stosownie do postanowień wynikających z niniejszego Regulaminu.
 - 2) są służbowymi przełożonymi podległych im pracowników działów.
3. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych stanowiskach pracy należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie działu, szczególnie pod kątem możliwości osiągnięcia założonych celów oraz potrzeb i zadań Teatru,



- 2) nadzór nad prawidłowym, zgodnym z przepisami prawa oraz p.poż. i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników działu,
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru,
 - 4) wykazywanie się w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywą i samodzielnością, wyrażającą się między innymi w decydowaniu w ramach swoich uprawnień,
 - 5) szczegółowa znajomość przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisów normujących ogólne sprawy gospodarki instytucji,
 - 6) dbałość o stałe podnoszenie przez pracowników działu kwalifikacji zawodowych,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów bhp i p.poż.,
 - 8) zapobieganie niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy,
 - 9) informowanie na bieżąco bezpośredniego przełożonego o stanie wykonania zadań działu, ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w trakcie pracy oraz o potrzebach związanych z prawidłowym funkcjonowaniem działu lub komórki organizacyjnej,
 - 10) przestrzeganie terminowego załatwiania spraw i terminowego składania sprawozdań,
 - 11) dopilnowanie prawidłowości - pod względem merytorycznym i formalno-prawnym - opracowania przez pracowników działu dokumentów i korespondencji,
 - 12) prowadzenie ewidencji indywidualnego czasu pracy podległych pracowników oraz zbiorczych zestawień czasu pracy działu,
 - 13) terminowe sporządzanie dokumentacji płacowej, niezbędnej do obliczenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą podległym pracownikom, w tym między innymi za pracę w godzinach nadliczbowych, w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, niedziele i święta, za przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, godzinach nocnych, itp.,
 - 14) podejmowanie inicjatyw zmierzających do rozwiązania problemów związanych z pracą działu oraz stałego usprawniania organizacji pracy i poprawy jego efektywności,
 - 15) troska o warunki socjalne podległych pracowników oraz o kulturę miejsca pracy,
 - 16) dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, jak również stałą poprawę warunków pracy,
 - 17) kształtowanie właściwych stosunków pracy wśród podległych im pracowników, wdrażanie zwyczajów sumienności, dbałości o poziom i wysoką jakość pracy.
4. W celu wykonania zadań i obowiązków określonych w ust. 3, kierownikom działów przysługują następujące uprawnienia:
- 1) opracowywanie projektów i przydzielanie pracownikom indywidualnych zakresów czynności,
 - 2) kontrola prawidłowego i terminowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez pracowników,
 - 3) ocenianie pracy podległych pracowników i wnioskowanie w zakresie ich awansowania, przyznania nagrody, wyróżnienia oraz udzielenia kary regulaminowej,
 - 4) organizowanie z pracownikami porad poświęconych omawianiu, ocenie i rozliczeniu z realizacji zadań działu,
 - 5) zapewnienie udziału pracowników w szkoleniach i organizowanie samokształcenia.
5. Zastępcy kierowników działów, kierownicy pracowni, , brygadierzy kierują sprawami i realizują zadania wynikające z:
- 1) określonego im przez kierowników działów zakresu zadań i obowiązków,
 - 2) upoważnień udzielanych im przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego i równocześnie

odpowiadają za należyte i sprawne wykonywanie tych zadań.

§ 22

1. Pracownicy działów:
 - 1) wykonują zadania i obowiązki:
 - a) określone w zakresach czynności i doraźne, wynikające z poleceń służbowych,
 - b) zawarte w niniejszym Regulaminie oraz regulaminie pracy Teatru,
 - 2) obowiązani są:
 - a) znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zadań,
 - b) załatwiać terminowo zlecone sprawy w sposób staranny z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności,
 - c) wykazać się w pracy inicjatywą i samodzielnością,
 - d) na bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz wyłaniających się trudnościach,
 - e) przestrzegać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie p.poż. oraz zawarte w regulaminie pracy Teatru.
2. Pracownicy załatwiający sprawy indywidualne interesantów i widzów Teatru zobowiązani są do:
 - 1) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie sprawy,
 - 2) wnikliwego, szybkiego i bezstronnego działania,
 - 3) wykazywania się kulturą, taktem, starannością i sumiennością w załatwianiu spraw.
3. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika sprzeczne z prawem lub zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest przedstawić swoje zastrzeżenie przełożonemu. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie, obowiązany jest do jego wykonania, jednak powinien zawiadomić o zastrzeżeniach Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
4. Pracownik ma prawo odmówić wykonania polecenia służbowego jeżeli stwarza ono bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, a także innych osób.

§ 23

1. Bezpośrednia podległość służbowa jest następująca:
 - 1) Zastępca Dyrektora podlega Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu,
 - 2) Główny Księgowy, kierownicy działów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach, o których mowa w § 5 ust. 3 podlegają Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu,
 - 3) Kierownik Działu Administracyjno - Gospodarczego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach: główny specjalista, podlegają Zastępcy Dyrektora,
 - 4) zastępca głównego księgowego podlega głównemu księgowemu,
 - 5) zastępca kierownika działu podlega kierownikowi działu,
 - 6) kierownicy pracowni, brygadierzy, podlegają kierownikowi lub jego zastępcy w zależności od wykonywanych zadań,
 - 7) pracownicy sekcji bądź pracowni podlegają bezpośrednio kierownikowi lub zastępcy kierownika lub kierownikowi pracowni lub brygadierom,
 - 8) pozostali pracownicy podlegają kierownikom działów lub ich zastępcom w zależności od wykonywanych zadań.
2. Polecenie służbowe winno być wydawane w kolejności określonej w ust. 1.

3. W sytuacjach nadzwyczajnych w których sprawa wymaga natychmiastowego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub powodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy oraz zagrażałoby powstaniem znacznej szkody lub prowadziłoby do powstania takiej szkody, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania zawiadamiając o tym przełożonego.

Właściwość w zakresie podpisywania dokumentów i pism.

§ 24

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny podpisuje:
 - 1) zarządzenia wewnętrzne, ogłoszenia i inne akty normatywne Teatru regulaminy, instrukcje, wytyczne itp.,
 - 2) wystąpienia, informacje, sprawozdania i wszelkiego rodzaju korespondencję wychodzącą na zewnątrz kierowaną do: organów i przedstawicieli władzy ustawodawczej i wykonawczej, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, Prezydentów miast, organów i przedstawicieli samorządów,
 - 3) protokoły, a także odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne uprawnionych organów a także protokoły i wystąpienia pokontrolne po przeprowadzonych kontrolach,
 - 4) odpowiedzi na wystąpienia, zapytania i wnioski kierowane imiennie do Dyrektora Naczelnego i Artystycznego przez posłów, senatorów, wojewodów, przedstawicieli samorządów,
 - 5) korespondencję związaną ze współdziałaniem i prowadzeniem konsultacji, opinii i uzgodnień z organizacjami związkowymi, politycznymi i społecznymi,
 - 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i odznaczeń honorowych,
 - 7) dokumenty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunków pracy z pracownikami Teatru oraz wynikające ze stosunku pracy: przeszerogowania, awanse, nagrody, kary,
 - 8) dokumentację związaną z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów cywilno - prawnych z osobami fizycznymi oraz podmiotami gospodarczymi, osobami prawnymi,
 - 9) odpowiedzi na skargi kierowane imiennie do Dyrektora Naczelnego i Artystycznego oraz inne, uznane przez niego za zasadne,
 - 10) odpowiedzi na skargi składane do protokołu przez osoby przyjęte przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w ramach przyjęć interesantów,
 - 11) pisma związane z organizacją pracy Teatru i gospodarką kadrami,
 - 12) pisma do osób, każdorazowo przez siebie określonych, w tym między innymi zaproszenia na imprezy kulturalne organizowane przez Teatr.
2. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Naczelnego i Artystycznego podpisują pełnomocnicy - w ramach przydzielonych zadań i powierzonych kompetencji oraz uprawnień, a w szczególności dotyczących:
 - 1) zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych problemowych i doraźnych w zakresie nadzorowanych problemów,
 - 2) odpowiedzi i pism stanowiących o załatwieniu spraw, zgodnie z dekreacją Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
3. Projekty pism i wszelkiego rodzaju dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi Naczelnemu powinny być uprzednio parafowane - podpis i pieczęć na kopii - przez kierowników

działów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4. Na kopii pism stanowiących projekty aktów normatywnych Teatru, tj. zarządzeń, regulaminów i instrukcji, analiz, sprawozdań, opracowań planistycznych i innych zawierających istotne rozstrzygnięcia powinna być ponadto adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował.

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych Teatru o charakterze wewnętrznym.

§ 25

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny wydaje zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty normatywne o charakterze wewnętrznym, tj. regulaminy, instrukcje, wytyczne.
2. Akty normatywne Dyrektora Naczelnego i Artystycznego wydawane są z jego własnej inicjatywy, Zastępcy Dyrektora, a także kierowników komórek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników.
3. Projekty aktów normatywnych Teatru przygotowują kierownicy działów w ramach kompetencji określonych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego. Dyrektor Naczelny i Artystyczny w uzasadnionych przypadkach może wyznaczyć inne osoby do opracowania projektu.
4. Projekty aktów normatywnych Teatru powinny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
5. Projekt aktu normatywnego przygotowany przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną powinien być zaopiniowany lub uzgodniony z Zastępcą Dyrektora, albo z kierownikami właściwych rzeczowo działów. Jeżeli przepisy szczególne tak stanowią, projekt danego aktu normatywnego podlega również uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, bądź zaopiniowaniu przez stowarzyszenia twórcze i organizatora Teatru.
6. W obrębie Teatru, opinie bądź uzgodnienia, o których mowa w ust. 5 wymagana jest od:
 - 1) Głównego Księgowego, jeżeli projekt aktu normatywnego wiązał się będzie z wydatkami Teatru i wywierał określone skutki finansowe, bądź miał wpływ na politykę rachunkowości obowiązującej w instytucji,
 - 2) Zastępcy Dyrektora oraz kierowników działów, jeżeli projekt aktu normatywnego zawiera w stosunku do nich zadania, polecenia czy zobowiązania.
7. Uzgodnień ze związkami zawodowymi i pozostałymi stronami dokonuje kierownik działu przygotowujący projekt aktu normatywnego w trybie określonym ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.).
8. Kierownik działu przygotowujący projekt aktu normatywnego Teatru, po uzyskaniu wszystkich wymaganych opinii i uzgodnieniu, przedstawia go Dyrektorowi Nacelnemu i Artystycznemu do podpisu.
9. Akty normatywne Dyrektora Naczelnego i Artystycznego o charakterze wewnętrznym, rejestruje i prowadzi ich zbiór samodzielne stanowisko - główny specjalista.
10. Działy i samodzielne stanowiska, dla których wynikają zadania z aktu normatywnego, niezwłocznie po jego otrzymaniu przystępują do realizacji tych zadań.
11. W przypadku, gdy do wykonania powołanych jest więcej działów Dyrektor Naczelny i Artystyczny Teatru wyznacza w piśmie dyspozycyjną jednostkę wiodącą w realizacji aktu oraz w razie

potrzeby określa obowiązki ciążące na realizujących dany akt normatywny.

Postanowienia końcowe.

§ 26

1. Porządek wewnętrzny w Teatrze i związane z procesem pracy obowiązki Teatru jako zakładu pracy i jego kierownika oraz obowiązki i uprawnienia pracowników określa Regulamin pracy Teatru.
2. Osobom zatrudnionym na podstawie umów cywilno-prawnych, umowa określa obowiązki, uprawnienia oraz zasady współpracy i nadzoru ze strony Teatru.

§ 27

1. Obowiązującą wykładnię przepisów i postanowień niniejszego Regulaminu ustala Dyrektor Naczelny i Artystyczny, który rozstrzyga spory kompetencyjne wynikłe na tle jego stosowania, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odnośne przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, statut Teatru oraz aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie nadania Regulaminu, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Radomia oraz opinii działających w Teatrze organizacji związkowych.
2. Regulamin może być zmieniony w trybie właściwym do jego nadania.

Schemat organizacyjny - stanowi załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Teatru Powszechnego im. Jana Kochanowskiego w Radomiu - Schemat organizacyjny

Podpis Dyrektora

Niniejszy Regulamin opiniujemy pozytywnie:

WYDZIAŁ
ARTYSTYCZNY
TEATRU
POWSZECHNEGO
W RADOMIU
Pl. Jagielloński 15, 26-600 Radom
DYREKTOR WYDZIAŁU
Szymanski
mgr Krystyna Joanna Szymańska

ZWIĄZEK ZAWODOWY
AKTORÓW POLSKICH
Komisja Zakładowa
przy Teatrze Powszechnym
RADOM Pl. Jagielloński 15
tel. 048 - 331 00 10
J. Dąbrowski

DYREKTOR
Naczelny i Artystyczny
Zbigniew Rybka
NIEZALEŻNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Teatru Powszechnego
Pl. Jagielloński 15
26 - 600 R A D O M

Z up. PREZYDENTA MIASTA
22 | *Wiceprezydent*
WICEPREZYDENT MIASTA