

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia wewnętrznego nr 14/2009  
Dyrektora Teatru Ludowego z dnia 14 grudnia 2009r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru Ludowego i obejmuje:

- Rozdział I. Postanowienia ogólne.
  - Rozdział II. Struktura wewnętrzna i zarządzanie.
  - Rozdział III. Uprawnienia i obowiązki ścisłego kierownictwa.
  - Rozdział IV. Uprawnienia i obowiązki służbowe kierowników komórek organizacyjnych.
  - Rozdział V. Zakresy funkcjonowania działów i samodzielnych pracowni.
  - Rozdział VI. Zakresy funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy.
  - Rozdział VII. Postanowienia końcowe.
-

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### §1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Teatru Ludowego z siedzibą w Krakowie.

#### §2

Teatr Ludowy zwany dalej „teatrem” działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności :

1. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
2. ustawy o samorządzie gminnym,
3. ustawy o finansach publicznych,
4. statutu nadanego przez organizatora,
5. niniejszego regulaminu,
6. innych wewnętrznych aktów normatywnych.

#### §3

1. Teatr prowadzi działalność jako miejska instytucja kultury posiadająca osobowość prawną, wyodrębniona pod względem organizacyjnym i ekonomiczno-finansowym, dla której funkcję organizatora sprawuje Gmina Miejska Kraków.
2. Podstawowym celem działalności teatru jest tworzenie, upowszechnianie kultury teatralnej, zaspokajanie potrzeb i dążeń kulturalnych publiczności Krakowa i Polski oraz godne reprezentowanie kultury polskiej za granicą.
3. Teatr może prowadzić działalność poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. Do zadań teatru należy:
  - 1) kształtowanie, prezentacja i upowszechnianie humanistycznych wartości kultury narodowej i światowej,
  - 2) rozwijanie, kultywowanie oraz upowszechnianie tradycji narodowych i lokalnych oraz ochrona dziedzictwa kulturowego,
  - 3) tworzenie warunków dla edukacji kulturalnej i wychowania przez sztukę, a szczególnie udział w przygotowaniu dzieci i młodzieży do odbioru i tworzenia kultury,
  - 4) tworzenie warunków sprzyjających twórczości i rozwojowi talentów artystycznych.
5. Swoje cele i zadania teatr realizuje poprzez wystawianie spektakli teatralnych i widowisk plenerowych, recitali piosenki aktorskiej, organizowanie spotkań autorskich, aktorskich i reżyserskich oraz poprzez inne formy aktywności artystycznej, promocyjnej i upowszechnieniowej, jak produkcja filmowa, telewizyjna, fonograficzna i multimedialna.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna i zarządzanie

#### §4

1. Teatrem kieruje dyrektor teatru, pełniący funkcje dyrektora artystycznego, zwany dalej „dyrektorem”.
2. Dyrektor reprezentuje teatr na zewnątrz, zarządza instytucją jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor kieruje teatrem poprzez wydawanie zarządzeń, poleceń służbowych.
4. Dyrektor zatrudnia i zwalnia zastępcę dyrektora i głównego księgowego.
5. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność dyrektora i zastępcy dyrektora określone zostały w rozdziale trzecim niniejszego regulaminu pn. „Uprawnienia i obowiązki ścisłego kierownictwa”.

## § 5

1. Strukturę wewnętrzną teatru tworzą podstawowe komórki organizacyjne: działy, samodzielne stanowiska pracy oraz wydzielone organizacyjnie, samodzielne pracownie.
2. Teatr posiada następujące działy:
  - 1) dział artystyczny,
  - 2) dział administracyjno-gospodarczy,
  - 3) dział obsługi sceny,
  - 4) dział promocji teatru i obsługi widza,
  - 5) dział finansowo – księgowy.
3. Teatr posiada następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) stanowisko ds. osobowych i socjalnych,
  - 2) stanowisko ds. kancelarii,
  - 3) stanowisko ds. administrowania obiektem Ratusz,
  - 4) stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej,
  - 5) stanowisko ds. zamówień publicznych i organizacyjnych,
  - 6) stanowisko ds. bhp
  - 7) stanowisko ds. p. poż.
4. Działami kierują kierownicy działów wg zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
5. Działem finansowo-księgowym kieruje główny księgowy.
6. Dla poszczególnych odcinków działalności tworzy się wydzielone organizacyjnie, samodzielne pracownie, którymi kierują kierownicy pracowni.

## § 6

1. Dyrektorowi teatru bezpośrednio podlegają:
  - 1) zastępca dyrektora,
  - 2) główny księgowy i dział finansowo-księgowy,
  - 3) dział artystyczny,
  - 4) stanowisko ds. osobowych i socjalnych,
  - 5) stanowisko ds. kancelarii,
  - 6) stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej,
  - 7) stanowisko ds. zamówień publicznych i organizacyjnych,
  - 8) stanowisko ds. bhp,
  - 9) stanowisko ds. p. poż.,
2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają :
  - 1) dział administracyjno-gospodarczy,
  - 2) dział obsługi sceny,
  - 3) dział promocji teatru i obsługi widza,
  - 4) stanowisko ds. administrowania obiektem Ratusz,
  - 5) pracownia akustyczna,
  - 6) pracownia elektryczna,
  - 7) pracownia charakteryzatorska,
  - 8) pracownia krawiecka damska,
  - 9) pracownia krawiecka męska.

## § 7

W teatrze działa rada artystyczno-programowa, której zasady i tryb działania określa regulamin uchwalony i zatwierdzony przez dyrektora. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju teatru oraz jego działalnością artystyczną.

## Rozdział III

### Uprawnienia i obowiązki ścisłego kierownictwa teatru

#### § 8

Do uprawnień i obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami działalności statutowej,
- 2) kształtowanie programu artystycznego,
- 3) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi teatru,
- 4) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej teatru,
- 5) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 7) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 8) przedstawianie organizatorowi i innym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz wniosków inwestycyjnych,
- 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
- 10) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,
- 11) organizowanie, nadzór i kontrola działu artystycznego, w szczególności poprzez:
  - a) nadzorowanie przebiegu prób i przedstawień,
  - b) odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
  - c) czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i zachowaniem ich pierwotnego kształtu artystycznego,
  - d) zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień.

#### § 9

1. Zastępca dyrektora kieruje działalnością administracyjno – techniczną teatru, poprzez organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolę spraw związanych z działalnością podległych mu komórek organizacyjnych.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) administrowanie teatrem, w tym zapewnienie należytej sprawności pod względem technicznym i budowlanym obiektów teatru,
  - 2) nadzór nad właściwym przygotowywaniem produkcyjnym i technicznym premier i obsługi spektakli,
  - 3) planowanie, organizowanie i nadzór prac remontowych i inwestycyjnych,
  - 4) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
  - 5) prawidłowe gromadzenie i rozdysponowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - 6) organizowanie systemu zakupów i kontrola spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowym i ich racjonalnym wykorzystaniem,
  - 7) organizowanie procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
  - 8) analiza stanu majątkowego i wyników finansowych,
  - 9) kontrola pod względem legalności, gospodarności i rzetelności zaciąganych zobowiązań finansowych,
  - 10) tworzenie warunków zapewniających prawidłową działalność teatru:
    - a) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
    - b) zapewnienie porządku wewnętrznego,
    - c) ochrona mienia teatru,
  - 11) realizacja przyjętych kierunków rozwoju teatru w ramach jego zadań statutowych,
  - 12) dokonywanie rozdziału zadań na podległe komórki organizacyjne teatru,
  - 13) przygotowywanie projektów cenników usług świadczonych przez teatr,
  - 14) nadzór nad sporządzaniem planu rzeczowo-finansowego i jego wykonaniem.

3. Do uprawnień zastępcy dyrektora należy w szczególności :
  - 1) pod nieobecność dyrektora :
    - a) reprezentowanie teatru na zewnątrz,
    - b) podejmowanie wszelkich decyzji związanych z bieżącą eksploatacją repertuaru,
  - 2) podejmowanie w imieniu teatru wszelkich czynności prawnych z wyłączeniem czynności określonych przez prawo pracy w odniesieniu do zespołu artystycznego,
  - 3) podejmowanie w imieniu teatru wszelkich czynności prawnych z wyłączeniem czynności prawnych związanych ze sprzedażą majątku trwałego teatru, gdzie wymagane jest również złożenie oświadczenia woli przez dyrektora.

## **Rozdział IV**

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

#### **§ 10**

1. Do obowiązków kierowników należy organizowanie i kierowanie całokształtem pracy w zakresie, organizacji, planowania pracy, administracji, nadzoru, kontroli i analizy, a w szczególności :
  - 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki oraz czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
  - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracowników, kierowanie ich pracą,
  - 3) sporządzanie planów urlopów pracowników i organizowanie zastępstw zapewniających wykonywanie bieżących zadań,
  - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom, wynikających z przepisów bhp i p.poż.,
  - 5) instruowanie i kontrola pracy pracowników,
  - 6) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy,
  - 8) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń dyrektora teatru,
  - 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
  - 10) wykonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie zadań kierowanej komórki,
  - 11) kontrola pod względem gospodarności i rzetelności czynności wykonywanych przez pracowników podległej sobie komórki organizacyjnej,
  - 12) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o finansach publicznych i przepisach dotyczących zamówień publicznych,
  - 13) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących zamawianych dostaw, usług lub robót budowlanych,
  - 14) sporządzanie listy potrzeb inwestycyjnych teatru i planowanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
  - 15) składanie pisemnych wniosków o umieszczenie zadań w planach finansowych i w planach inwestycyjnych teatru,
  - 16) kontrola prawidłowej realizacji umów dotyczących spraw danej komórki organizacyjnej,
  - 17) przygotowywanie projektów umów a także uzyskiwanie przed ich podpisaniem kontrasygnaty głównego księgowego,
  - 18) organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 19) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,

- 20) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa oraz inicjowanie zmian w obowiązujących w teatrze procedurach dotyczących spraw danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownik jest uprawniony do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień, wynikających z zakresu obowiązków dotyczących:
- 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
  - 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, udzielanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
  - 3) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
  - 4) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
  - 5) występowania, w przypadkach uzasadnionych, z wnioskami o zezwolenia na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych,
  - 6) wnioskowanie o szkolenia pracowników.
3. Kierownik ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki organizacyjnej, a w szczególności za:
- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w tym postanowień regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji dyrektora teatru,
  - 2) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad realizowaną pracą,
  - 3) nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników.

## **Rozdział V**

### **Zakres funkcjonowania działów i samodzielnych pracowni**

#### **§ 11**

##### **Dział artystyczny**

1. Działem artystycznym kieruje dyrektor.
2. W skład działu artystycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - 1) aktor,
  - 2) reżyser,
  - 3) scenograf,
  - 4) kierownik literacki,
  - 5) sekretarz literacki,
  - 6) konsultant programowy ds. programu terapia przez sztukę,
  - 7) konsultant muzyczny,
  - 8) inspicjent
  - 9) sufler.
3. Do zadań aktorów należy realizacja programu artystycznego teatru, w tym:
  - 1) traktowanie teatru jako „podstawowego” miejsca zatrudnienia, co oznacza uzależnienie indywidualnych zobowiązań artystycznych od planu prób i przedstawień w teatrze,
  - 2) przygotowanie powierzonych ról scenicznych wg wskazań realizatorów przedstawienia poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, zgodnie z harmonogramem prób,
  - 3) uczestnictwo w przedstawieniach zgodnie z planem repertuarowym teatru,
  - 4) stałe doskonalenie swego warsztatu artystycznego i sumienne przygotowywanie się do prób,
  - 5) przygotowanie w razie potrzeby nagłego zastępstwa, zgodnie z sugestią dyrektora,

- 6) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych,
  - 7) aktorzy odpowiadają indywidualnie za powierzone im zadania repertuarowe, a w trakcie prób i przedstawień pracują, pod bezpośrednim kierownictwem reżysera lub upoważnionego asystenta,
  - 8) w czasie nie kolidującym z zajęciami wyznaczonymi przez teatr aktorzy mogą podejmować pracę poza teatrem, a w innym przypadku wymagana jest zgoda dyrektora.
4. Reżyser, scenograf wykonują zadania indywidualnie ustalone przez dyrektora i pod jego bezpośrednim nadzorem; mogą uczestniczyć z głosem doradczym w naradach nad planami repertuarowymi, organizowanymi przez dyrektora; są współodpowiedzialni za kształt artystyczny oraz poziom realizowanych i eksploatowanych przez nich przedstawień.
  5. Do obowiązków kierownika literackiego należy w szczególności: współkształtowanie linii repertuarowej teatru, nadzór nad wydawnictwami teatru, współpraca z dramaturgami oraz tłumaczami.
  6. Do obowiązków konsultanta muzycznego w szczególności należy przygotowanie wokalne zespołu biorącego udział w spektaklu, akompaniament w czasie prób wokalnych i baletowych, sprawdzanie poziomu wykonania a w przypadku interpretacji odbiegającej od założonych ustaleń interpretacyjnych przeprowadzanie prób korekcyjnych.
  7. Do obowiązków inspicjenta należy prowadzenie prób i przedstawień, sporządzanie raportów, kontrolowanie przygotowań i realizacji technicznej obsługi spektaklu oraz pełnienie dyżurów dyrekcyjnych podczas spektakli.
  8. Do obowiązków suflerów należy obsługa suflerska w procesie prób i realizacji przedstawień.
  9. Do obowiązków sekretarza literackiego należy w szczególności :
    - 1) tworzenie pozytywnego wizerunku teatru poprzez redagowanie informacji dot. działalności artystycznej na potrzeby programów, afiszy, ulotek i innych wydawnictw,
    - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności artystycznej teatru,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez teatr praw autorskich do utworów wykorzystywanych w działalności teatru,
    - 4) uaktualnianie i kontrola umów licencyjnych,
    - 5) pozyskiwanie, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie wszelkich materiałów dokumentujących działalność artystyczną teatru,
    - 6) prowadzenie archiwum teatralnego.
  10. Do obowiązków konsultanta programowego ds. terapii przez sztukę należy prowadzenie programu „Terapia przez sztukę”, poszukiwanie, wypracowywanie metod i nowych form terapeutycznego oddziaływania programu oraz popularyzacja idei programu w szczególności poprzez:
    - 1) pisanie artykułów, udzielanie wywiadów,
    - 2) przygotowywanie referatów, wystąpień reprezentujących działania teatru w zakresie programu,
    - 3) nawiązywanie partnerskiej współpracy z instytucjami zainteresowanymi działaniami teatru w zakresie programu,
    - 4) prowadzenie korespondencji, konsultacji i porad w zakresie programu.

## § 12

### Dział administracyjno-gospodarczy

1. Na czele działu administracyjno-gospodarczego stoi kierownik.
2. Kierownikowi działu administracyjno-gospodarczego podlegają bezpośrednio:
  - 1) portierzy,
  - 2) sprzątaczkę,
  - 3) dozorcę,
  - 4) magazynier magazynu kostiumowego,

- 5) kierowca – zaopatrzeniowiec,
- 6) goniec,
- 7) rzemieślnik teatralny praczka – farbiarka.

3. Do zadań działu należy:

- 1) prowadzenie spraw bieżących i perspektywicznych związanych z administracją obiektami (budynek główny teatru, budynek zaplecza technicznego teatru), ich konserwacją i remontami,
- 2) utrzymanie czystości w budynkach i otoczeniu teatru,
- 3) sprawowanie pieczy nad majątkiem teatru i prowadzenie ewidencji majątkowej – środków trwałych oraz wyposażenia,
- 4) zamawianie środków czystości, ich ewidencja i rozprowadzanie,
- 5) zabezpieczenie obiektów teatralnych przed dostępem osób niepowołanych,
- 6) gospodarka transportem własnym i wszystkie sprawy z tym związane,
- 7) prowadzenie magazynu kostiumowego,
- 8) pranie, suszenie, prasowanie kostiumów, bielizny pościelowej, ręczników i tym podobnych rzeczy dla potrzeb teatru,
- 9) odbiór techniczny zleconych prac,
- 10) prowadzenie ewidencji odzieży ochronnej i obuwia roboczego pracowników,
- 11) odbiór techniczny wykonanych robót budowlanych i remontów,
- 12) prowadzenie pokoi gościnnych, a także obsługa wynajmu lokali rezydencjonalnych,
- 13) wynajem lokali użytkowych w obiektach teatru, nadzór nad realizacją umów o najem lokali, naliczanie czynszu, w tym kosztów eksploatacyjnych,
- 14) wystawianie faktur z wyłączeniem faktur za sprzedaż biletów i usługi artystyczne,
- 15) sprawdzanie pod względem rzeczowym i celowości gospodarczej rachunków za gaz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę, telefony, wyposażenie lokali, wynajem lokali,
- 16) zawieranie umów ubezpieczeniowych (ubezpieczenie majątku teatru oraz ubezpieczenie OC widzów i przechodniów),
- 17) prowadzenie spraw związanych z przewozem osób oraz towarów, materiałów i dekoracji samochodami pozostającymi w dyspozycji teatru,
- 18) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych (urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, wentylacyjne i inne przeglądy stanu technicznego wynikające z przepisów prawa budowlanego).

### § 13

#### Dział obsługi sceny

1. Na czele działu obsługi sceny stoi kierownik sceny.

2. Kierownikowi sceny podlega:

- 1) tapicer-ślusarz,
- 2) brygada montażystów dekoracji,
- 3) specjalista rzemiosł teatralnych rekwizytor - magazynier mebli i rekwizytów,
- 4) magazynier mebli i rekwizytów – rekwizytor,
- 5) garderobiane.

3. Do zadań działu należy:

- 1) przygotowanie pod względem technicznym (scenografia, kostiumy, rekwizyty itd.) przedstawień i obsługa sceny,
- 2) techniczna obsługa prób i przedstawień,
- 3) konserwacja i drobne remonty bieżące maszyn i urządzeń zlokalizowanych wokół sceny oraz nadzór nad ich wykonawstwem,
- 4) prowadzenie magazynu mebli i rekwizytów,



- 5) dbanie o estetykę sceny – portale, podłoga, schody itp.,
  - 6) przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń specjalnych (kurtyna i inne urządzenia),
  - 7) współpraca przy opracowywaniu planów szczegółowych,
  - 8) zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektroakustycznych),
  - 9) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również potencjalnych zagrożeń zdrowia i życia pracowników,
  - 10) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa pracy osób zatrudnionych na scenie oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
  - 11) przygotowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów do prób i przedstawień,
  - 12) zaopatrzenie materiałowe do prób i przedstawień,
  - 13) udział w planowaniu repertuaru teatru pod względem możliwości technicznych pracowników obsługi sceny,
  - 14) współdziałanie z asystentami reżysera i inspicjentami w organizacji prób, w określeniu ich charakteru lub zakresu,
  - 15) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy pracownikom teatru.
4. Do zadań tapicera-ślusarza należy:
- 1) wykonywanie prac tapicerskich do realizowanych przedstawień,
  - 2) opracowywanie zapotrzebowania materiałowego, ustalanie pracochłonności zleconych zadań,
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi teatru w zakresie wykonawstwa dekoracji,
  - 4) wykonywanie konserwacji, remontów urządzeń mechanicznych scen i instalacji
  - 5) wykonywanie prac ślusarskich dla realizowanych środków inscenizacji,
  - 6) konserwacje i remonty innych urządzeń mechanicznych teatru,
  - 7) wykonywanie prac realizowanych w ramach działalności gospodarczej teatru lub na jego rzecz.
5. Brygada montażystów dekoracji.
- Do zadań montażystów dekoracji należy:
- 1) przygotowanie i realizowanie technicznego przebiegu prób i przedstawień w zakresie obsługi, odpowiedzialność za stan i układ dekoracji,
  - 2) przygotowanie i realizowanie technicznego przebiegu prób i przedstawień w zakresie transportu, montażu i zmiany dekoracji,
  - 3) transport, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii,
  - 4) wykonywanie pod nadzorem scenografa montażu dekoracji, elementów scenograficznych do sztuk,
  - 5) wykonywanie drobnych prac gospodarczych dla potrzeb teatru.
6. Magazynier mebli i rekwizytów – rekwizytor, specjalista rzemiosł teatralnych rekwizytor-magazynier mebli i rekwizytów.
- Do zadań należy w szczególności:
- 1) obsługa prób i przedstawień – przygotowanie rekwizytów przed próbą lub przedstawieniem, ustawienie ich na scenie, zmiany podczas odłon, wręczenie rekwizytów aktorom oraz zabezpieczenie po zakończeniu próby lub przedstawień,
  - 2) odpowiedzialność za kompletność rekwizytów i ich rozmieszczenie oraz wspólnie z brygadierem sceny potwierdzanie faktu gotowości inspicjentowi,
  - 3) prawidłowe, zgodne z przepisami magazynowanie i prowadzenie ewidencji rekwizytów i mebli.
7. Garderobiane.
- Do zadań garderobianych należy przygotowanie kostiumów do prób i przedstawień, prowadzenie magazynu kostiumów bieżącego repertuaru, obsługa aktorów podczas prób i przedstawień oraz wykonywanie innych czynności w ramach działalności gospodarczej teatru lub na jego rzecz.

**§ 14**  
**Dział promocji teatru i obsługi widza**

1. Na czele działu promocji teatru i obsługi widza stoi kierownik.
2. Kierownikowi działu podlegają:
  - 1) organizator widowni – kasjer biletowy,
  - 2) kasjer biletowy – organizator widowni,
  - 3) organizator widowni,
  - 4) kasjer biletowy,
  - 5) stanowisko ds. promocji i reklamy.
  - 6) stanowisko ds. widowni.
3. Do zadań działu należy:
  - 1) działalność public relations i odpowiedni dobór technik informacyjnych i środków oddziaływania na opinię publiczną,
  - 2) prowadzenie działalności reklamowej, analizowanie skuteczności reklamy i dobór należytych technik reklamy,
  - 3) zapewnienie pełnej informacji o działalności artystycznej teatru poprzez:
    - a) przekazywanie informacji dot. działalności artystycznej w mass mediach,
    - b) przygotowywanie i dystrybucję własnych wydawnictw teatralnych, tj. repertuarów, afiszy, zdjęć, ulotek oraz innych materiałów reklamowych,
    - c) edycję serwisu internetowego.
  - 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii dot. działalności instytucji kultury,
  - 5) opracowanie i realizacja działań reklamujących aktywność teatru w środowiskach akademickich i wśród młodzieży szkolnej,
  - 6) organizowanie spotkań środowiskowych, konkursów i akcji promocyjnych,
  - 7) inicjowanie i organizowanie gościnnych występów teatru w kraju i za granicą,
  - 8) pozyskiwanie sponsorów i funduszy dla wsparcia działalności teatru,
  - 9) prowadzenie aktywnej współpracy z podmiotami gospodarczymi w sferze usług barterowych, umów sponsorskich i nadzór nad ich realizacją,
  - 10) przygotowywanie i kompletowanie materiałów informacyjnych o teatrze i repertuarze dla celów reklamowych i impresaryjnych,
  - 11) organizacja i stałe aktualizowanie wystroju gablot reklamowych teatru w mieście, przed gmachem i wewnątrz budynku teatru,
  - 12) promocja i koordynacja działań programu „Terapia przez sztukę”.
  - 13) zapewnienie frekwencji na spektaklach własnych i gościnnych,
  - 14) współpraca przy sporządzaniu miesięcznych planów repertuarowych, a po zatwierdzeniu planów przez dyrektora ich realizacja,
  - 15) organizowanie systemu rezerwacji i sprzedaży biletów, subskrypcji i wejściówek,
  - 16) aktywne prowadzenie działalności informacyjnej o repertuarze, sukcesach teatru i jego planach, popularyzowanie pozytywnego wizerunku teatru,
  - 17) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami,
  - 18) opracowywanie cenników na bilety,
  - 19) wystawianie faktur dotyczących spektakli.

**§ 15**  
**Dział finansowo-księgowy**

1. Na czele działu finansowo-księgowego stoi główny księgowy, który kieruje i nadzoruje jego pracę.

2. Głównemu księgowemu podlegają:
  - 1) zastępca głównego księgowego,
  - 2) stanowisko ds. zatrudnienia i płac,
  - 3) stanowisko ds. gospodarki materiałowej,
  - 4) stanowisko ds. finansowo-księgowych,
  - 5) kasjer kasy głównej.
3. Do zadań działu finansowo-księgowego należy:
  - 1) przygotowywanie rocznych planów finansowych teatru,
  - 2) prowadzenie rachunkowości teatru,
  - 3) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
  - 4) prowadzenie rachuby płac,
  - 5) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
  - 6) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urzędzeń księgowych,
  - 7) terminowe realizowanie zobowiązań,
  - 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
  - 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
  - 11) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
  - 12) rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
  - 13) windykacja należności,
  - 14) prowadzenie kasy głównej,
  - 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

## § 16 Główny księgowy

1. Główny księgowy prognozuje, planuje i nadzoruje budżet teatru.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) współorganizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 6) zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
  - 7) dokonywanie kontrasygnat na dokumentach potwierdzających, że zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
  - 9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
  - 10) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publicznych,
  - 11) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
  - 12) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
  - 13) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego,

- 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
  - 15) sporządzanie bilansów rocznych,
  - 16) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych.
3. Główny księgowy ma prawo:
- 1) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne teatru, działania niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania działu finansowo-księgowego,
  - 2) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych teatru i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
  - 3) w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie wstępnej kontroli finansowej zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości dotyczących operacji finansowych ma prawo odmówić podpisania dokumentu z jednoczesnym powiadomieniem dyrektora o przyczynach zaistniałej sytuacji,
  - 4) występować do dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
  - 5) wnioskować do dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 6) podpisywać wspólnie z dyrektorem bilanse i sprawozdania finansowe.

## § 17

### Samodzielne, wydzielone organizacyjnie pracownie

1. Pracownia elektryczna.  
Pracownią elektryczną kieruje kierownik pracowni.  
Do zadań pracowni należy:
  - 1) obsługa i konserwacja elektrycznych urządzeń instalacji zasilających oświetlenie sceniczne,
  - 2) obsługa i konserwacja elektrycznych urządzeń i instalacji siłowych dla: urządzeń wentylacji, maszyn w innych komórkach organizacyjnych,
  - 3) obsługa i konserwacja instalacji oświetlenia i zasilania ogólnego, w tym oświetlenia roboczego urządzeń i instalacji świateł bezpieczeństwa,
  - 4) planowanie i przeprowadzanie siłami własnymi lub w systemie zleceń konserwacji, remontów i modernizacji zasilania instalacji dla oświetlenia scenicznego, urządzeń elektrycznych oraz pozostałych urządzeń i instalacji podległych obsłudze,
  - 5) prowadzenie nadzoru i kontroli nad właściwym użytkowaniem przez wszystkich użytkowników urządzeń i instalacji podległych pieczy pracowni elektrycznej we wszystkich obiektach teatru – ze zwróceniem szczególnej uwagi na bezpieczeństwo, oszczędne użytkowanie energii elektrycznej i przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm technicznych,
  - 6) naprawa i konserwacja własnymi siłami lub w systemie zleceń przenośnego sprzętu elektrycznego oraz innych urządzeń elektrycznych teatru,
  - 7) przygotowanie i obsługa oświetlenia scenicznego podczas prób i spektakli,
  - 8) zabezpieczenie należytego, bezawaryjnego funkcjonowania kabin oświetleniowych,
  - 9) bieżąca konserwacja i modernizacja sprzętu oświetleniowego i oprzyrządowania do efektów specjalnych,
  - 10) wykonywanie prac związanych z działalnością gospodarczą teatru lub na jego rzecz.
2. Pracownia akustyczna.  
Pracownią akustyczną kieruje kierownik pracowni.  
Do zadań pracowni należy:

- 1) właściwe przygotowanie i obsługa aparatury elektroakustycznej do prób i przedstawień,
  - 2) przechowywanie sprzętu elektroakustycznego, nagrań audio i video,
  - 3) prowadzenie siłami własnymi i systemem zleceń konserwacji, remontów i modernizacji urządzeń i instalacji elektroakustyki scenicznej, w tym sieci mikrofonowych, głośnikowych, scenicznej telewizji przemysłowej oraz urządzeń i instalacji dźwiękowych kabin operatorskich,
  - 4) tworzenie i realizowanie dźwiękowych efektów specjalnych, obsługa kabin dźwiękowych i ich konserwacja, konserwacja urządzeń elektroakustycznych i TV,
  - 5) prowadzenie obsługi akustycznej prób, przedstawień i innych zadań scenicznych,
  - 6) wykonywanie prac związanych z działalnością gospodarczą teatru lub na jego rzecz.
3. Pracownia charakteryzatorska.  
Pracownią charakteryzatorską kieruje kierownik pracowni.  
Do zadań pracowników zajmujących stanowisko rzemieślnik teatralny – charakteryzator, rzemieślnik teatralny – fryzjer należy wykonywanie czynności związanych z obsługą prób i przedstawień, wykonawstwem peruk i zarostów, ich konserwacją oraz inne czynności fryzjersko-charakteryzatorskie oraz wykonywanie innych prac związanych z działalnością gospodarczą teatru i na jego rzecz.
4. Pracownia krawiecka damska i męska.  
Pracownią krawiecką kieruje kierownik pracowni.  
Do zadań pracowni krawieckiej należy:
- 1) wykonywanie kostiumów, przeróbek i innych prac z zakresu krawiectwa niezbędnych do realizowania przedstawień teatru,
  - 2) opracowywanie zapotrzebowań materiałowych, ustalanie pracochłonności zleconych jej zadań,
  - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi teatru w zakresie realizacji kostiumów,
  - 4) wykonywanie prac konserwatorskich kostiumów bieżącego repertuaru,
  - 5) wykonywanie innych czynności w ramach działalności gospodarczej teatru lub na jego rzecz.

## Rozdział VI

### Zakres funkcjonowania samodzielnych stanowisk pracy

#### § 18

#### Samodzielne stanowiska pracy

Do zadań osób zajmujących samodzielne stanowiska należy w szczególności:

1. wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach finansowych i w planach inwestycyjnych,
2. opiniowanie dokumentów oraz kontrola realizacji umów dotyczących zakresu obowiązków dla danego stanowiska,
3. bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa z zakresu obowiązków dla danego stanowiska oraz inicjowanie zmian w obowiązujących w teatrze procedurach,
4. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie posiadanych informacji,
5. przygotowywanie projektów umów i uzyskiwanie przed ich podpisaniem kontrasygnaty głównego księgowego,
6. dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z zasadami zawartymi w ustawie o finansach publicznych i przepisach dotyczących zamówień publicznych,
7. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z własną działalnością oraz czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
8. organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej.

## § 19

### Stanowisko ds. osobowych i socjalnych

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. osobowych i socjalnych należy:

1. przeprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, formalności związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników, przygotowywanie umów o pracę i pism w przypadku rozwiązywania umów o pracę,
2. dokonywanie formalności związanych z przeszeregowaniem, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem, a także przenoszeniem do innej pracy,
3. prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika,
4. prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
5. wystawianie legitymacji ubezpieczeniowych i przedłużanie ich ważności,
6. kierowanie pracowników przyjmowanych do pracy na badania lekarskie,
7. wystawianie zaświadczeń pracownikom,
8. wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
9. opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich realizacją,
10. czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
11. organizowanie systemu kontroli obecności pracowników w pracy i prowadzenie:
  - 1) list obecności,
  - 2) książki wyjść w godzinach pracy,
  - 3) ewidencji nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn,
  - 4) ewidencji przepracowanych godzin nadliczbowych i czasu wolnego udzielonego w zamian,
12. prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy,
13. prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz członków ich rodzin, o których mowa w przepisach dot. zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
14. prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
15. ścisła współpraca z działem finansowo-księgowym w sprawach pracowniczych,
16. organizowanie szkoleń pracowników.

## § 20

### Stanowisko ds. kancelarii

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. kancelarii należy:

1. prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w tym w zakresie korespondencji - przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów,
2. zamawianie artykułów biurowych dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych teatru oraz ich ewidencja i rozprowadzanie,
3. sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących zamawianych dostaw i usług,
4. prenumerata prasy i czasopism oraz rozprowadzanie ich wg rozdzielnika,
5. zamawianie pieczętek oraz ich ewidencja,
6. prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez teatr,
7. przechowywanie zarządzeń, komunikatów oraz innych wskazanych przez dyrektora pism,
8. przepisywanie korespondencji, sprawozdań, instrukcji itp.,
9. organizacja komunikacji telefonicznej i telefaksowej,
10. wykonywanie innych czynności biurowych związanych z obsługą kancelaryjną (bindowanie, foliowanie, kserowanie itp.),
11. organizacja pracy dyrektora w zakresie terminarzy spotkań,
12. informowanie pracowników o wydanych aktach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.) oraz rozprowadzanie ich wg rozdzielnika.

## § 21

### Stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej należy:

1. przygotowywanie miesięcznych planów pracy oraz tygodniowych repertuarów i planów prób, a po zatwierdzeniu przez dyrektora ich realizowanie,
2. ścisła współpraca z aktorami i realizatorami przedstawień, obsługą techniczną sceny,
3. uzgadnianie terminów i rodzajów zajęć artystycznych w sali prób i scenach teatru z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi teatru,
4. organizowanie współpracy z aktorami doangażowanymi do teatru,
5. organizowanie pracy statystów,
6. przygotowywanie umów cywilno-prawnych oraz dokumentów do rozliczeń finansowych z tytułu w/w umów na podstawie decyzji dyrektora,
7. zawieranie umów z reżyserami i scenografami oraz prowadzenie dokumentacji w sprawie realizacji zawartych umów,
8. prowadzenie ewidencji związanej z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych.
9. przygotowywanie dokumentów do rozliczeń z tytułu prób i przedstawień dla etatowego zespołu artystycznego,
10. przygotowywanie egzemplarzy sztuk i ról.

## § 22

### Stanowisko ds. administrowania obiektem Ratusz

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. administrowania obiektem należy:

1. administrowanie samodzielnie obiektem, polegające w szczególności na:
  - a) rozliczaniu zużycia energii elektrycznej, wody i ścieków oraz energii cieplnej z podnajemcami,
  - b) prowadzeniu bieżących remontów w obiektach,
  - c) usuwaniu awarii,
  - d) utrzymaniu czystości i porządku.
2. nadzór nad wykonywaniem obowiązków pracowniczych osób przebywających na administrowanym terenie, które są pracownikami teatru.
3. współpraca z kierownikiem działu administracyjno-gospodarczego i organizowanie zaopatrzenia dla administrowanego obiektu.
4. współpraca ze służbami miejskimi w sprawach organizacyjnych dot. administrowanego obiektu,
5. prowadzenie wszelkiej potrzebnej informacji organizacyjno-technicznej, dotyczącej wyposażenia i stanu sal, sceny i zaplecza.
6. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją obiektu, w tym zlecanie przeglądów stanu technicznego.
7. nadzór nad realizacją umów zawartych z podnajemcami w administrowanym obiekcie.

## § 23

### Stanowisko ds. zamówień publicznych i organizacyjnych

Do zadań pracownika zajmującego stanowisko ds. zamówień publicznych i organizacyjnych należy:

1. prowadzenie całokształtu prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności ustawę o zamówień publicznych,
2. uczestnictwo w pracach komisji przetargowej w charakterze sekretarza komisji,
3. bieżące dokumentowanie postępowania zgodnie z wymogami ustawowymi oraz nadzór nad kompletnością i poprawnością dokumentacji dot. zamówień publicznych,
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
5. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach zgodnie z wymogami ustawowymi oraz dla potrzeb uprawnionych podmiotów,

6. opracowywanie planu zamówień publicznych w teatrze na podstawie przedstawionego przez poszczególne komórki organizacyjne harmonogramu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane,
7. współtworzenie oraz doskonalenie procedur udzielania zamówień publicznych,
8. przygotowywanie projektów umów wynikających z prowadzonych postępowań z zakresu zamówień publicznych,
9. inicjowanie zmian w obowiązujących w teatrze procedurach z zakresu zamówień publicznych.
10. informowanie dyrektora na bieżąco o zaawansowaniu prowadzonych postępowań,
11. przygotowywanie korespondencji związanej z prowadzonym postępowaniem o zamówienie publiczne,
12. opiniowanie projektów aneksów do zawartych umów o zamówienie publiczne pod kątem zgodności z prawem dot. zamówień publicznych,
13. prowadzenie konsultacji z pracownikami teatru w zakresie prawidłowości stosowania procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych,
14. opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych na pisemny wniosek, kierowników komórek organizacyjnych teatru lub osób zajmujących samodzielne stanowiska,
15. sporządzanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych i konsultowanie ich treści z radcą prawnym teatru,
16. prowadzenie ewidencji zarządzeń dyrektora oraz przechowywanie oryginałów tych zarządzeń.

#### **§ 24**

##### **Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej**

Pracownik zajmujący stanowisko ds. p. ppoż. prowadzi na podstawie odrębnych przepisów, sprawy związane z ochroną przeciwpożarową w teatrze, a w szczególności do jego zadań należy:

1. opracowywanie instrukcji przeciwpożarowej,
2. kontrolowanie przestrzegania przepisów p.poz. na poszczególnych stanowiskach pracy,
3. opiniowanie projektów scenograficznych i nadzór ich realizacji pod względem stanu ochrony przeciwpożarowej,
4. zgłaszanie dyrektorowi wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony przeciwpożarowej.
5. inicjowanie działalności i udział w pracach komisji pożarowo-technicznej,
6. sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem oraz terminową konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń p.poz.,
7. współdziałanie z właściwymi instytucjami w zakresie ustalenia warunków ochrony przeciwpożarowej podczas prowadzenia prac inwestycyjnych, remontowych i innych.
8. udział w komisjach oceny projektów przebudowy lub modernizacji obiektów i urządzeń oraz udział w komisjach odbiorczych,
9. zapewnienie obsługi spektakli przez służbę przeciwpożarową,
10. pełnienie nadzoru nad przeciwpożarową służbą asystencyjną.

#### **§ 25**

##### **Stanowisko ds. bhp**

Pracownik zajmujący stanowisko ds. bhp prowadzi całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w teatrze, a w szczególności odpowiada za:

1. przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2. bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,



3. sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6. udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urzędzeń produkcyjnych oraz innych urzędzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7. zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8. przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9. udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
10. opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11. udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13. doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14. udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15. doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17. współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18. współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
19. współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
20. współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, oraz przy podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21. uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się

- problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22. inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

#### § 26

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy teatru określa regulamin pracy.

#### § 27

Niniejszy regulamin zostaje nadany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii Związku Zawodowego Aktorów Polskich – Komisja Zakładowa, Związku Zawodowego NSZZ „Solidarność” działających w teatrze.

*Małgorzata*

ZWIĄZEK ZAWODOWY AKTORÓW POLSKICH  
KOMISJA ZAKŁADOWA  
TEATRU LUDOWEGO  
W KRAKOWIE  
31-948 Kraków, os. Teatralne 34

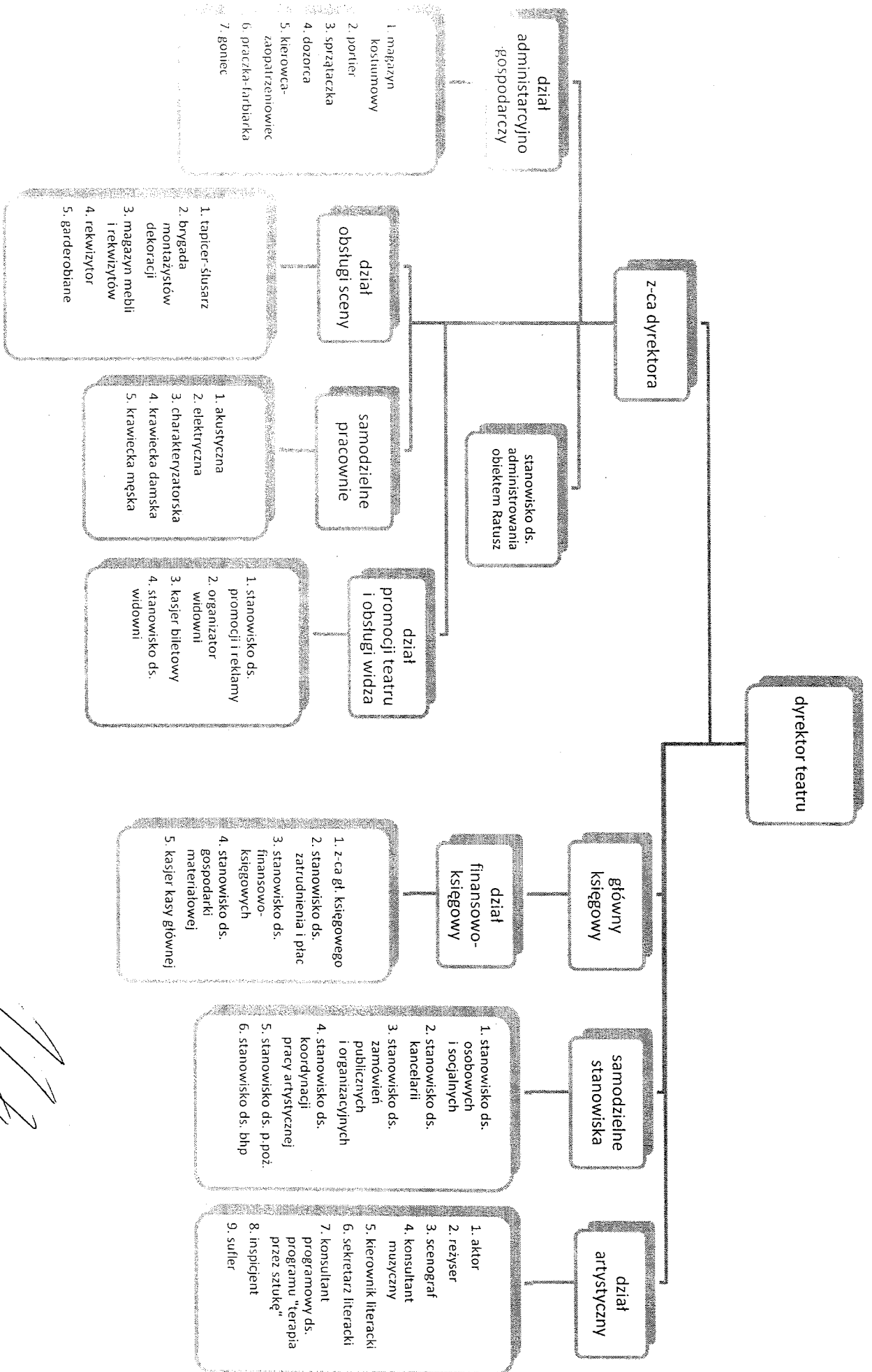
DYREKTOR TEATRU  
w zastępstwie

*Jacek Strama*

Jacek Strama

Za Związek NSZZ's

*[Signature]*



*[Handwritten signature]*