

TEATR KTO

30-523 Kraków, ul. Zamoyskiego 50
Tel. 12 623 73 00, 12 633 89 47
NIP 677-224-19-59 REGON 356901227

ZARZĄDZENIE nr 1/03/2023

DYREKTORA TEATRU KTO

Z dnia 10.03.2023 r.

W sprawie wprowadzenia „Regulaminu organizacyjnego Teatru KTO w Krakowie”

Działając na podstawie:

- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305 - tekst ujednolicony, z poz. zm.).
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194- tekst ujednolicony, z poz.zm.).
- Statutu Teatru KTO nadanego Uchwałą Rady Miasta Krakowa nr LIV/1505/21, z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi KTO.

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 9 maja 2022 r. uchylam dotychczasowy Regulamin Organizacyjny i w jego miejsce wprowadzam obowiązujący w Teatrze KTO w Krakowie „Regulamin organizacyjny Teatru KTO” (dalej zwany Regulaminem).
2. Niniejsze zarządzenie powoduje utratę mocy regulacji dotychczasowo obowiązujących w tym zakresie w Teatrze KTO w Krakowie tj. utratę mocy dotychczasowego Regulaminu.
3. Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 marca 2023.

DYREKTOR Teatru KTO

Jerzy Zoń

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora Teatru KTO w Krakowie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU KTO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

[Zakres przedmiotowy]

Niniejszy regulamin organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz wewnętrzne zasady funkcjonowania Teatru KTO.

§ 2

[Status prawny Teatru]

1. Teatr KTO jest samorządową, artystyczną instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków.
2. Teatr jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 28 wpisu do rejestru i posiada osobowość prawną.
3. Teatr działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej”;
 - b) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - c) Statutu Teatru KTO nadanego Uchwałą Rady Miasta Krakowa nr LIV/1505/21, z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi KTO, zwanego dalej „Statutem”.
4. Ilekroć w niniejszym regulaminie organizacyjnym Teatru KTO mowa o jest:
 - a) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Teatru KTO;
 - b) Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr KTO z siedzibą w Krakowie, będący samorządową, artystyczną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków;
 - c) Organizatorze – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
 - d) Dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę powołaną przez Organizatora na stanowisko Dyrektora Teatru;
 - e) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę powołaną na stanowisko Zastępcy Dyrektora Teatru KTO.

§ 3

[Siedziba i zakres działania]

1. Siedzibą Teatru jest Miasto Kraków.
 2. Terenem działania Teatru jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
- 

§ 4

[Gospodarka finansowa]

1. Teatr prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Podstawą gospodarki finansowej Teatru jest plan finansowy ustalany przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
3. Nadzór nad gospodarką finansową Teatru sprawuje Organizator na zasadach określonych w Statucie.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 5

[Dyrektor Teatru „DYR”]

1. Teatrem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na czas określony od trzech do pięciu sezonów artystycznych, w trybie określonym ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor reprezentuje Teatr na zewnątrz, zarządza nim jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor pełni równocześnie funkcję dyrektora artystycznego.
4. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora.
5. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa.
6. Dyrektor zarządza Teatrem m.in. poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych, a także poprzez wydawanie poleceń służbowych pracownikom Teatru.
7. Dyrektor jest przełożonym pracowników Teatru i wykonuje wobec nich czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę. Dyrektor może tworzyć spośród pracowników Teatru zespoły zadaniowe oraz wyznaczać osoby, które nimi kierują oraz koordynują ich pracę.
8. Dyrektor upoważniony jest do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości środków określonych w planie finansowym.
9. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - b) kształtowanie programu artystycznego,
 - c) prowadzenie efektywnej gospodarki mieniem i środkami finansowymi Teatru,
 - d) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności statutowej Teatru,
 - e) dobór i wykorzystanie kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - f) przedstawienie Organizatorowi planów i sprawozdań merytorycznych, finansowych, wniosków inwestycyjnych,
 - g) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
 - h) sprawowanie kontroli zarządczej.
10. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego zadania przejmuje Zastępca Dyrektora lub w dalszej kolejności inna osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

11. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności w imieniu Teatru, określając zakres pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictw, wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.

§ 6

[Zastępca Dyrektora „Z-DYR”]

1. Zastępca Dyrektora kieruje w imieniu Dyrektora działalnością realizacyjno-promocyjną, techniczną, administracyjną i kancelaryjno-organizacyjną Teatru poprzez podległe mu komórki organizacyjne, jak również zastępuje Dyrektora, w trakcie jego nieobecności oraz reprezentuje Teatr na podstawie i w zakresie określonym odrębnym pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) zarządzanie podziałem pracy w ramach komórek organizacyjnych podległych w strukturze organizacyjnej Teatru, w tym opracowywanie zakresów obowiązków pracowników tych komórek,
 - b) nadzorowanie i koordynowanie działalności komórek organizacyjnych podległych w strukturze organizacyjnej Teatru, w tym ustalanie planów działalności i zadań operacyjnych, dbałość o przestrzeganie planu finansowego, zasad gospodarności i zgodności procesów wykonawczych odbywających się w ich ramach, pod względem sprawności, racjonalności, funkcjonalności, efektywności i egzekwowania przyjętych w Teatrze procedur, zarządzeń i innych zasad,
 - c) przygotowywanie stosownych sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych podległych w strukturze organizacyjnej Teatru oraz ponoszenie odpowiedzialności służbowej wobec Dyrektora za wywiązywanie się z zadań przez podległe komórki,
 - d) powoływanie i nadzorowanie prac zadaniowych zespołów roboczych w ramach podległych mu komórek organizacyjnych,
 - e) wspólnie z Dyrektorem planowanie operacyjne, taktyczne i strategiczne działań Teatru, w tym wyznaczanie kierunków rozwojowych i celów w zakresie organizacji i funkcjonowania Teatru,
 - f) udział w tworzeniu, realizacji i wykonaniu planu finansowego Teatru, uwzględniającego wysokość dotacji Organizatora,
 - g) wspólnie z Dyrektorem poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania działalności Teatru, w tym poszukiwanie instytucji, podmiotów i partnerów zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem Teatru,
 - h) wnioskowanie do Dyrektora o wydawanie regulaminów, zarządzeń, pism okólnych, decyzji, instrukcji związanych z bieżącą działalnością Teatru,
 - i) wnioskowanie do Dyrektora o dobór i wykorzystanie kadr, zatrudnianie i zwalnianie pracowników, nagradzanie i nakładanie kar porządkowych, stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) wsparcie merytoryczne Dyrektora w zakresie zapewnienia w Teatrze funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - k) zastępowanie Dyrektora w pełnym zakresie, w trakcie jego nieobecności, obejmujące umocowanie do dokonywania wszystkich niezbędnych czynności prawnych i faktycznych związanych z zarządzaniem i reprezentowaniem Teatru w czasie tej nieobecności,
 - l) reprezentowanie Teatru przy czynnościach prawnych związanych z zaciąganiem zobowiązań oraz rozporządzaniem majątkiem Teatru w zakresie określonym na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora,

- m) kontrolowanie pod względem merytorycznym oraz zatwierdzenie do wypłaty dowodów księgowych w zakresie podległych mu komórek organizacyjnych, do wartości wskazanej w upoważnieniu udzielonym przez Dyrektora,
- n) przygotowywanie pod nadzorem Dyrektora planów finansowo-rzeczowych działalności Teatru oraz planów remontowych i inwestycyjnych,
- o) organizowanie systemu zakupów i kontrola spraw związanych z zapotrzebowaniem materiałowym i ich racjonalnym wykorzystaniem w ramach komórek organizacyjnych podległych w strukturze organizacyjnej,
- p) nadzorowanie nad zawieraniem i sporządzaniem umów cywilnoprawnych w zakresie przydzielonych kompetencji podległych komórek organizacyjnych,
- q) nadzorowanie czynności związanych z realizacją i dokumentowaniem przebiegu zamówień publicznych w ramach działalności komórek organizacyjnych podległych w strukturze organizacyjnej,
- r) nadzorowanie stosowania w Teatrze ustawy o informacji publicznej oraz realizacji obowiązków związanych z Biuletynem Informacji Publicznej (dalej BIP),
- s) koordynacja realizacji zadań i obowiązków w zakresie BHP, Ppoż i inspekcję pracy,
- t) nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony budynków teatralnych oraz majątku Teatru, w tym gospodarowania środkami inscenizacji,
- u) nadzorowanie nad prowadzeniem centralnego rejestru umów i zleceń zawieranych przez Teatr,
- v) nadzorowanie działalności komisji inwentaryzacyjnej w Teatrze.

§ 7

[Struktura organizacyjna]

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Teatru tworzą: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny księgowy oraz komórki organizacyjne o statusie Działów lub o statusie samodzielnych stanowisk pracy.
2. Działy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi Teatru, w skład których mogą wchodzić komórki organizacyjne niższego rzędu.
3. Samodzielne stanowiska pracy to stanowiska, które nie wchodzą w skład komórek organizacyjnych o statusie Działów i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. W ramach każdego Działu – Dyrektor, zaś w ramach Działu podległego organizacyjnie – Zastępca Dyrektora, może spośród pracowników tego Działu wyznaczyć osobę pełniącą funkcję Kierownika Działu.
5. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub organizacyjnie Dyrektor może łączyć lub dzielić komórki organizacyjne, ustanawiać i znosić samodzielne stanowiska pracy lub poszczególne stanowiska w ramach komórki, a także delegować obowiązki należące do jednego stanowiska na inne.

§ 8

[Działy i samodzielne stanowiska pracy]

1. W ramach struktury wewnętrznej w Teatrze funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępca Dyrektora,
 - c) Główny księgowy,
 - d) Działy:

- Dział finansowo – księgowy,
 - Dział administracyjny,
 - Dział techniczny,
 - Dział realizacji i promocji,
 - Dział kancelaryjno – organizacyjny,
 - Dział artystyczny,
 - ULICA Festival – projekt cykliczny,
 - e) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Radca prawny,
 - Specjalista do spraw kadr i płac,
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - Specjalista ds. BHP/PPOŻ.
2. Dyrektor sprawuje nadzór nad Główną Księgową, Zastępcą Dyrektora, Działem artystycznym, samodzielnymi stanowiskami pracy oraz projektem cyklicznym - ULICA Festival.
 3. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad Działem technicznym, Działem administracyjnym, Działem realizacji i promocji oraz Działem kancelaryjno – organizacyjnym.
 4. Główna księgowa sprawuje nadzór nad Działem finansowo-księgowym.
 5. Poszczególne komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Teatru KTO są oznaczone symbolami literowymi stosowanym do celów organizacyjnych, które zostały wskazane w kwadratowych nawiasach, zgodnie z poniższym wykazem:
 - a) Dyrektor: [DYR],
 - b) Zastępca Dyrektora [Z-DYR],
 - c) Główny Księgowy [GK],
 - d) Dział finansowo – księgowy [DFK],
 - e) Dział administracyjny [DA],
 - f) Dział techniczny [DT],
 - g) Dział realizacji i promocji [DRIP],
 - h) Dział kancelaryjno – organizacyjny [DKO],
 - i) Dział artystyczny [ART],
 - j) Radca prawny [RP],
 - k) Specjalista do spraw kadr i płac [KP],
 - k) Inspektor Ochrony Danych Osobowych [IODO],
 - l) Specjalista ds. BHP/PPOŻ [BHP],
 - m) ULICA Festival – projekt cykliczny [ULICA].

§ 9

[Specyfika zadań osób sprawujących nadzór nad komórką organizacyjną]

1. Do obowiązków osób wyznaczonych do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną należy organizowanie i kierowanie całokształtem pracy w zakresie organizacji, planowania pracy, administracji oraz nadzorowanie, kontrola i analiza pracy podległych tym osobom komórek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - b) zarządzanie podziałem pracy w komórce organizacyjnej, przydzielanie zadań, wyznaczanie w miarę potrzeb zespołów roboczych i liderów tych zespołów, nadzorowanie i egzekwowanie wykonania tychże zadań, zapewniając prawidłowe działanie całej komórki organizacyjnej,

4. W przypadku, gdy w ramach funkcjonowania danego Działu została wyznaczona osoba pełniącą funkcję Kierownika Działu, wówczas osoba ta przejmie obowiązki i uprawnienia osoby sprawującej nadzór nad daną komórką organizacyjną, związane z organizowaniem i kierowaniem całokształtu pracy tego Działu.

§ 10

[Specyfika zadań osób na samodzielnych stanowiskach]

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych spraw i ponoszą za nie odpowiedzialność, zaś do ich zadań należy w szczególności:

- a) znajomość spraw powierzonych do prowadzenia oraz przepisów prawa mających do nich zastosowanie,
- b) ustalanie form i metod, planowanie i organizacja pracy, terminowa realizacja zadań,
- c) dbanie o mienie Teatru powierzone do realizacji wyznaczonych działań,
- d) przygotowywanie umów oraz wynegocjowanie warunków z uwzględnieniem m.in. zasad gospodarności i celowości,
- e) przygotowywanie rocznych i okresowych planów finansowych, budżetów realizowanych zadań,
- f) przygotowywanie sprawozdań i raportów z realizacji planów,
- g) współpraca z pracownikami na innych samodzielnych stanowiskach oraz z osobami wyznaczonymi do sprawowania nadzoru nad innymi komórkami organizacyjnymi,
- h) przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- i) przekazywanie dokumentów powstałych w ramach realizowanych zadań do archiwum zgodnie z obowiązującymi regulacjami.

§ 11

[Podporządkowanie służbowe pracowników]

1. Każdy pracownik podlega swojemu przełożonemu – od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za wykonanie powierzonych mu spraw oraz efekty ich realizacji.
2. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest osoba wyznaczona do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną. W przypadku wyznaczenia Kierownika Działu, wówczas bezpośrednim przełożonym dla osób w tym Dziale jest Kierownik Działu, zaś dla Kierownika Działu jest osoba sprawującą bezpośredni nadzór nad Działem.
3. Każdy pracownik może otrzymywać polecenie służbowe bezpośrednio od Dyrektora, zaś pracownik wykonujący pracę w Dziale, nad którym nadzór sprawuje Zastępca Dyrektora, również od Zastępcy Dyrektora.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach własnej komórki organizacyjnej i między komórkami.
5. Osoby wyznaczone do sprawowania nadzoru nad pracą danej komórki organizacyjnej oraz odpowiednio Kierownicy Działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy nie są uprawnieni do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych.
6. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy Działów są odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz realizację zadań przez osoby, dla których są przełożonymi.

- c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej komórki oraz czuwanie nad terminowym wykonywaniem powierzonych zadań,
 - d) sporządzanie planów urlopów pracowników podległej komórki organizacyjnej i organizowanie zastępstw zapewniających terminowe wykonywanie bieżących zadań,
 - e) ewidencja czasu pracy pracowników oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - f) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, zarządzeń i poleceń Dyrektora oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - g) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem powierzonego mienia w ramach podległej komórki organizacyjnej przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub kradzieżą,
 - h) kontrola gospodarności i rzetelności czynności wykonywanych przez pracowników podległej komórki,
 - i) dokonywanie zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane w ramach działalności komórki organizacyjnej zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminach wewnętrznych Teatru oraz z przepisami ustawy o finansach publicznych i ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - j) kontrola pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych związanych z działalnością podległej komórki,
 - k) składanie wniosków o umieszczenie zadań w planach finansowych i w planach inwestycyjnych Teatru,
 - l) kontrola prawidłowej realizacji umów dotyczących spraw oraz zadań wykonywanych w ramach podległej komórki organizacyjnej,
 - m) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów Teatru w ramach komórki organizacyjnej,
 - n) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie danych przetwarzanych w ramach działalności podległej komórki organizacyjnej,
 - o) nadzór nad przekazywaniem dokumentów powstałych w ramach działalności komórki organizacyjnej do archiwum zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
2. Osoby wyznaczone do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną są uprawnione do podejmowania działań w ramach posiadanych uprawnień:
- a) wnioskowanie o przyjmowanie i zwalnianie podległych pracowników,
 - b) wnioskowanie o awans pracowników, udzielanie premii, nagród i wyróżnień,
 - c) opiniowania wniosków o udzielanie urlopów,
 - d) wnioskowanie o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - e) wnioskowanie o szkolenia pracowników.
3. Osoby wyznaczone do sprawowania nadzoru nad daną komórką organizacyjną ponoszą odpowiedzialność za całokształt pracy w tych komórkach, a w szczególności:
- a) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, regulaminu pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora,
 - b) prawidłowe zorganizowanie, koordynowanie i nadzór nad pracą,
 - c) prowadzenie polityki zatrudniania i rekrutacji pracowników, zawierania umów cywilnoprawnych w sposób umożliwiający zachowanie ciągłości realizacji zadań komórki,
 - d) nadzór i kontrola nad zabezpieczeniem powierzonego mienia,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowanie tajemnicy służbowej i tajemnicy związanej z ochroną danych osobowych przez podległych pracowników.

7. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Teatru, w tym Zastępcy Dyrektora, stanowią integralną część zawartych z nimi umów o pracę. Dokument ten sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi składany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 12

[Rada Artystyczno – Programowa]

1. W Teatrze może działać Rada Artystyczno-Programowa, zwana dalej „Radą”.
2. Pracami Rady kieruje Dyrektor.
3. Rada jest organem doradczym i opiniotwórczym Dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju Teatru oraz jego działalnością artystyczną.
4. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje honorowo.
5. W skład Rady wchodzi:
 - a) przedstawiciele środowisk twórczych oraz historycy i krytycy teatru,
 - b) przedstawiciele zespołu artystycznego Teatru wybrani przez ogólne zebranie zespołu artystycznego, w liczbie nieprzekraczającej 1/2 ogólnej liczby członków Rady,
 - c) przedstawiciele pozostałych pracowników Teatru, osoby związane z kulturą, promocją kultury lub w inny sposób związane z działalnością Teatru.
6. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor. Organizator może delegować swojego przedstawiciela do pracy w Radzie.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady określi regulamin nadany przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

[Główny księgowy „GK” i Dział finansowo-księgowy „DFK”]

1. Dział finansowo-księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego oraz kierowanego przez niego Działu finansowo-księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych, gospodarką finansową, sprawozdawczością Teatru oraz prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i socjalnych.
3. Główny Księgowy kieruje pracą Działu finansowo-księgowego i odpowiada za jego funkcjonowanie.
4. Do obowiązków Głównego księgowego należy w szczególności:
 - a) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e) zatwierdzanie pod względem formalno-rachunkowym rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,

- f) dokonywanie kontrasygnat na dokumentach potwierdzających, że zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym,
 - g) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
 - h) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publicznoprawnych,
 - i) zapewnianie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty zobowiązań wobec wierzycieli z innych tytułów niż podatki i świadczenia publiczne,
 - j) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - k) sporządzanie planu rzeczowo-finansowego,
 - l) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej, w tym sprawozdań do Organizatora,
 - m) sporządzanie bilansów rocznych,
 - n) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
5. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
- a) przygotowywanie rocznych planów finansowych Teatru,
 - b) prowadzenie rachunkowości Teatru pod nadzorem Głównego księgowego, wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych,
 - c) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
 - d) prowadzenie wydzielonych kont księgowych,
 - e) terminowe realizowanie zobowiązań, windykacja należności,
 - f) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - g) prowadzenie kasy głównej, prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - h) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Teatru oraz zaliczek pracowniczych.

§ 14

[Dział administracyjny „DA”]

1. Dział administracyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
 2. Do zakresu działania Działu administracyjnego należy ogół prac związanych z obsługą administracyjną Teatru, sprawowanie pełnego nadzoru nad systemami technicznymi w lokalach Teatru, a także prowadzenie administracji budynku i zasobów materialnych Teatru.
 3. Do obowiązków pracowników w ramach Działu należy w szczególności:
 - a) realizacja i organizacja transportów technicznych i logistycznych,
 - b) prowadzenie zasobów magazynowych Teatru, ich magazynowanie i prowadzenie ewidencji magazynowej zgodnie z przepisami, gospodarowania środkami inscenizacji Teatru, przygotowanie wydania i odbioru zasobów magazynowych Teatru do prób i przedstawień, protokolowanie zniszczeń i uszkodzeń majątku Teatru w zakresie innym niż elementy scenotechniki,
 - c) nadzorowanie nad terminowym realizowaniem wymaganych przeglądów instalacji w obiekcie Teatru, nadzór nad stanem technicznym i przeprowadzaniem okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i systemów technicznych scenotechniki, prowadzenie ewidencji posiadanych przez Teatr urządzeń i innego rodzaju mienia,
- 

- d) nadzór nad stanem technicznym budynku Teatru i ogrodu oraz jego wyposażenia, a w szczególności: wyposażenia scenicznego, instalacji wentylacji i klimatyzacji, kotłowni, dźwigu osobowego, instalacji ogrzewania, instalacji elektrycznej, instalacji ppoż,
- e) wykonywanie zadań określonych przez przepisy bhp i ochrony p.poż. w odniesieniu do obiektu Teatru i wszelkiego rodzaju urządzeń wykorzystywanych do prób i przedstawień,
- f) dbałość o stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, jak również dbanie o uniknięcie potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników oraz mienia Teatru,
- g) nadzorowanie transportu samochodowego i eksploatacji floty Teatru,
- h) nadzorowanie wykonywania napraw, konserwacji, gwarancji i wymiana infrastruktury technicznej w budynku Teatru,
- i) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z usługami zewnętrznymi dotyczącymi infrastruktury budynkowej Teatru (obsługa IT, BHP, ochrona, sprzątanie itp.), użytkowaniem budynków teatralnych i powierzchni pozostających w zarządzie Teatru,
- j) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp. w zakresie innym niż elementy sceno-techniki,
- k) nadzorowanie utrzymania czystości w pomieszczeniach teatralnych i na zewnątrz budynków, odśnieżaniem wokół budynków, na dachu i w ogrodzie,
- l) organizowanie prac komisji inwentaryzacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów i terminów,
- m) nadzorowanie gospodarki odpadami w Teatrze oraz przestrzegania w Teatrze wymogów w zakresie ochrony środowiska, w tym wykonywanie wszelkie sprawozdawczości i zgłoszeń z tym związanych,
- n) wnioskowanie o objęcie ubezpieczeniem rzeczowych składników majątkowych Teatru,
- o) prowadzenie i archiwizacja księgi budowy obiektu.

§ 15

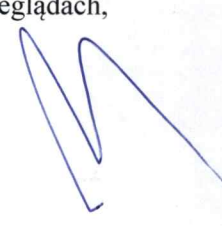
[Dział techniczny „DT”]

1. Dział techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu działania Działu technicznego należy ogół prac związanych z produkcją, obsługą techniczną oraz eksploatacją spektakli i pozostałych wydarzeń, sprawowanie pełnego nadzoru nad systemami sceno-technicznymi
3. Do obowiązków pracowników w ramach Działu należy w szczególności:
 - a) przygotowanie pod względem technicznym prób i przedstawień Teatru,
 - b) organizacja i wykonywanie czynności związanych z bieżącą kompleksową obsługą techniczną (oświetleniową, nagłośnieniową, multimedialną i każdą inną) prób i przedstawień Teatru,
 - c) organizacja dekoracji, kostiumów oraz innych elementów i urządzeń technicznych wykorzystanych w próbach i przedstawieniach Teatru, sporządzanie lub zatwierdzanie kosztorysów dotyczących tych elementów, organizacja ich produkcji, zakupu, wypożyczenia lub innej formy zapewnienia ich do prób i przedstawień,
 - d) transport oraz dostarczanie do każdorazowego miejsca prób i przedstawień Teatru, kostiumów, rekwizytów i innych niezbędnych elementów inscenizacyjnych potrzebnych do ich realizacji, w tym także urządzeń zapewniających obsługę technologiczną przedstawienia,
 - e) koordynacja wszystkich działań producenckich, trzymanie dyscypliny budżetowej produkcji i rozwiązywanie wszystkich problemów technicznych wynikłych z tego tytułu,

- f) organizacja zaopatrzenia materiałowego do prób i przedstawień, opracowywanie zapotrzebowania na powyższe, ustalanie pracochłonności zleconych zadań, nadzór nad etapami realizacji zamówień,
- g) stała współpraca z dyrekcją Teatru, osobami uczestniczącymi w produkcji (w tym z reżyserem, scenografem, koordynatorem pracy artystycznej, itd.) oraz osobami wskazanymi przez dyrekcję w celu uzyskania najkorzystniejszych warunków technologicznych realizacji dzieła scenicznego,
- h) konserwacja i drobne remonty maszyn i urządzeń wykorzystywanych przez Teatr do prób i przedstawień,
- i) prowadzenie zasobów magazynowych Teatru, ich magazynowanie i prowadzenie ewidencji magazynowej zgodne z przepisami, gospodarowania środkami inscenizacji Teatru, przygotowanie wydania i odbioru zasobów magazynowych Teatru do prób i przedstawień, protokolowanie zniszczeń i uszkodzeń majątku Teatru w zakresie elementów sceno-techniki,
- j) dbanie o estetykę sceny podczas prób i przedstawień,
- k) zabezpieczenie należytego funkcjonowania oraz eksploatacji zgodnej z zasadami BHP i p.poż. wszelkich urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych i elektroakustycznych), nadzór nad ich stanem technicznym i przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego,
- l) dbałość o stan bezpieczeństwa i higieny pracy na scenach teatralnych, jak również dbanie o uniknięcie potencjalnych zagrożeń dla zdrowia i życia pracowników oraz mienia Teatru,
- m) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy osób wykonujących pracę na scenie, zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- n) planowanie i realizacja zapotrzebowania na sprzęt zapewniający kompleksową obsługę technologiczną (oświetleniową, nagłośnieniową, multimedialną i każdą inną) prób i przedstawień Teatru, wdrażanie i instalacja tego sprzętu dokonywanie ich odbiorów od wykonawców, którzy dostarczają je do Teatru,
- o) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem itp. w zakresie sceno-techniki,

§ 16

[Dział realizacji i promocji „DRIP”]

1. Dział realizacji i promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
 2. Do zakresu Działu należy kreowanie pracy artystycznej Teatru, realizacja przedstawień teatralnych w Krakowie oraz wyjazdowych, a także promocja działalności Teatru.
 3. Do obowiązków pracowników w ramach Działu należy w szczególności:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynacja prezentacji przedstawień Teatru,
 - b) przygotowanie i kompletowanie pełnej dokumentacji dotyczącej prezentacji przedstawień Teatru,
 - c) nadzór nad organizacją przedstawień w siedzibie Teatru, nad imprezami towarzyszącymi oraz imprezami zewnętrznymi,
 - d) monitorowanie działalności festiwalowej na świecie i możliwości pozyskiwania funduszy na działalność Teatru, opracowywanie planów dotyczących udziału Teatru w programach unijnych i międzynarodowych, wymiany międzynarodowej, festiwalach i różnego rodzaju przeglądach, przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych,
- 

- e) opracowywanie i wdrożenie strategii komunikacji, działań marketingowych i public relations Teatru, współpraca z mediami, agencjami reklamowymi, grafikami i innymi dostawcami nośników i treści reklamowych – negocjacja, koordynacja, formalności,
- f) opracowywanie i realizacja planów promocji i reklamy przedstawień oraz marek własnych Teatru, opracowanie, redagowanie i zatwierdzanie tekstów i materiałów promocyjnych oraz reklamowych, opracowywanie i realizacja kampanii reklamowych Teatru,
- g) dbanie o wizerunek Teatru w Internecie i administrowanie kanałami komunikacji internetowej takimi jak strony internetowe, portale społecznościowe i inne,
- h) budowanie i utrzymywanie relacji z mediami, organizowanie konferencji prasowych i briefingu prasowych,
- i) zlecanie i koordynowanie rejestracji przedstawień dla celów archiwalnych i dokumentacyjnych,
- j) organizowanie i koordynowanie druku wydawnictw teatralnych,
- k) prowadzenie ogółu spraw dotyczących przestrzegania praw autorskich i pokrewnych w Teatrze, współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania i agencjami reprezentującymi twórców w sprawie uzyskania stosownych zezwoleń przed podjęciem przez Teatr produkcji przedstawień,
- l) sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem miesięcznych repertuarów spektakli scenicznych,
- m) organizowanie widowni zgodnie z przyjętym planem repertuarowym i kompleksowe zarządzanie widownią,
- n) prowadzenie sprzedaży i rozliczania biletów oraz prowadzenie pełnej obsługi widowni,
- o) organizowanie imprez towarzyszących przedstawieniom Teatru,
- p) koordynowanie współpracy Teatru z innymi podmiotami kulturalnymi, szkołami, uczelniami i organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji teatralnej, planowanie, opracowywanie koncepcji i koordynacja wszelkich działań edukacyjnych,
- q) prowadzenie ewidencji spektakli oraz wykonywanie ogółu sprawozdawczości związanej z prezentowaniem przez Teatr przedstawień,
- r) planowanie, organizowanie i koordynowanie wynajmu sal teatralnych w budynku Teatru,
- s) kompleksowa koordynacja działań związanych z udziałem zewnętrznych zespołów artystycznych w wydarzeniach organizowanych przez Teatr, w tym w Festiwalu Teatrów Ulicznych ULICA.

§ 17

[Dział artystyczny „ART”]

1. Dział artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu Działu artystycznego należy całokształt spraw związanych przygotowaniem, organizacją i realizacją programu artystycznego oraz prezentacją efektów pracy w formie spektakli i innych form artystycznego przekazu.
3. Do obowiązków pracowników w ramach Działu artystycznego należy w szczególności:
 - a) kreacja sceniczna widowisk w procesie prób i prezentacja przedstawień przed publicznością,
 - b) realizacji powierzonych zadań zgodnie z zawartymi umowami przez reżyserów, scenografów, kompozytorów oraz innych współtwórców i wykonawców spektakli,
 - c) prowadzenie akcji popularyzatorskich za pośrednictwem różnych form przekazu, promujących i reklamujących działalność artystyczną Teatru,
 - d) poszukiwanie nowych form twórczości teatralnej,

- e) kształtowanie dobrego wizerunku Teatru poprzez profesjonalną pracę na każdym spektaklu, poprzez promowanie dobrego wizerunku Teatru w kontaktach z mediami i godne zachowanie promujące etyczne zasady obowiązujące w Teatrze,
- f) edukacja teatralna, muzyczna, plastyczna i kulturalna dzieci i młodzieży
- g) współpraca i współdziałanie z samorządami właściwymi dla spraw kultury, stowarzyszeniami kulturalnymi, twórcami i artystami (w tym współpraca z autorami i realizatorami przedstawień).

§ 18

[Dział kancelaryjno – organizacyjny „DKO”]

1. Dział kancelaryjno – organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu Działu kancelaryjno – organizacyjnego należy całokształt spraw związanych z bieżącą obsługą organizacyjną i kancelaryjną Teatru, spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych oraz organizacją i prowadzeniem archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków pracowników w ramach Działu należy w szczególności:
 - a) organizacja pracy sekretariatu i recepcji Teatru, w tym obsługiwanie linii telefonicznych Teatru i obsługa gości Teatru oraz wykonywanie wszelkich rodzaju czynności biurowych związanych z funkcjonowaniem sekretariatu i recepcji Teatru,
 - b) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek korespondencji przychodzącej i wychodzącej, nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów w Teatrze według przyjętych procedur, informowanie pracowników o wydanych aktach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.) oraz rozprowadzanie ich wg rozdzielnika,
 - c) wdrażanie nowych pracowników w procedury funkcjonowania Teatru,
 - d) organizowanie współpracy Teatru z Organizatorem i z innymi instytucjami publicznymi w zakresie działalności Teatru, w tym przygotowywanie projektów wymaganych sprawozdań merytorycznych, rozliczeń oraz korespondencji z tymi instytucjami,
 - e) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora oraz wszelkiego rodzaju pism i korespondencji wychodzącej z Teatru, interpelacji, odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - f) koordynacja działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Teatru związanych z pozyskiwaniem źródeł zewnętrznego finansowania w ramach działalności Teatru, w tym przygotowywanie od strony formalnej wniosków i sprawozdań z działań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - g) sporządzanie wszelkiego rodzaju sprawozdawczości z działalności Teatru,
 - h) współpraca z instytucjami finansującymi realizację zadania inwestycyjnego dotyczącego nowej siedziby Teatru, w tym przygotowywanie na potrzeby tych instytucji raportów, sprawozdań, rozliczeń dotyczących realizacji tego zadania, zarówno w czasie trwania, jak i po zrealizowaniu tego zadania,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Teatr, w tym przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, nadzór nad prawidłowością ich udzielania, w tym stosowanych procedur, udział w pracach komisji przetargowej,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości i nadzór nad dokumentowaniem spraw związanych z zamówieniami publicznymi w Teatrze, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - k) nadzór nad usługami zewnętrznymi związanymi z bieżącą działalnością Teatru m.in. usługi telefoniczne, usługi prawne itp.,
 - l) prowadzenie wymaganych rejestrów w Teatrze, w tym centralnego rejestru umów i zleceń,

- m) nadzór nad realizacją i stosowaniem przyjętych w Teatrze procedur, wzorów i zasad np. nad realizowaniem przez pracowników obowiązków wynikających instrukcji kancelaryjnej, instrukcji zamówień publicznych, itp.
- n) nadzór i administrowanie nad systemem informatycznym udostępniania i archiwizacji danych w Teatrze tzw. chmurą danych,
- o) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i pracowników Teatru w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad oraz organizowanie i obsługa spotkań Dyrektora, przygotowanie dokumentów do delegacji służbowych Dyrektora,
- p) przechowywanie zarządzeń, komunikatów oraz innych wskazanych przez Dyrektora pism, korespondencji, sprawozdań, instrukcji itp.,
- q) sporządzenie sprawozdań, prezentacji, raportów, analiz, projektów pism, a także wyszukiwanie i gromadzenie danych lub informacji zgodnie z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez Dyrektora,
- r) zamawianie pieczętek oraz ich ewidencja, zamawianie artykułów bieżącej potrzeby funkcjonowania Teatru dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru oraz ich ewidencja i rozprowadzanie,
- s) współpraca z komórkami organizacyjnymi Teatru w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek, akt i przygotowywania akt do przekazania do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej Teatru,
- t) przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczenie uporządkowanej i sklasyfikowanej dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Teatru oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- u) udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów urzędowych lub naukowo-badawczych, przygotowywanie dokumentacji o spektaklach lub innych materiałów teatralnych dla zainteresowanych archiwów,
- v) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym archiwum zakładowe w Teatrze, w tym nadzór nad przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami,
- w) nadzór nad sposobem archiwizowania, przechowywania i zabezpieczenia dokumentów archiwalnych w Teatrze,
- x) administrowanie i publikacja treści BIP Teatru.

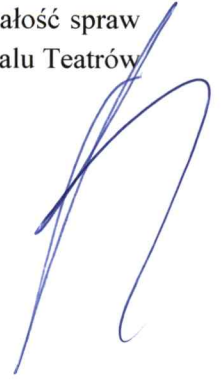
§ 19

[ULICA Festival – projekt cykliczny „ULICA”]

1. Dział - ULICA Festival podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest tworzony czasowo na okres przygotowania do realizacji, jak i samej realizacji festiwalu Teatrów Ulicznych „ULICA”.
2. W skład ULICA Festival wchodzić mogą pracownicy Teatru, w tym oddelegowani do pracy przy festiwalu oraz inne osoby lub podmioty zatrudniane na czas jego trwania.
3. Do zakresu obowiązków pracowników oddelegowanych do ULICA Festival należy całość spraw związanych z przygotowaniem, organizacją, koordynacją, promocją i realizacją Festiwalu Teatrów Ulicznych „ULICA”.

ROZDZIAŁ IV SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§ 20

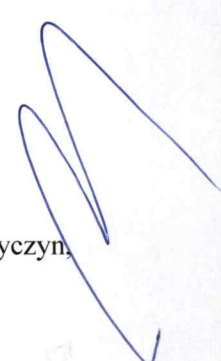


[Radca prawny „RP”]

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Osoba zajmująca stanowisko Radcy prawnego zajmuje się prowadzeniem obsługi prawnej Teatru.
3. Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko Radcy prawnego należy w szczególności:
 - a) bieżące udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach dotyczących działalności Teatru,
 - b) sporządzanie opinii prawnych i innych opracowań prawnych,
 - c) monitorowanie i sygnalizowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa,
 - d) informowanie o dostrzeżonych uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów prawa, skutkach tych uchybień oraz proponowanych rozwiązaniach;
 - e) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego z organami administracji publicznej, osobami prawnymi i fizycznymi oraz innymi podmiotami prawa,
 - f) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów zawieranych przez Teatr,
 - g) uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów wewnętrznych związanych z działalnością Teatru,
 - h) opiniowanie treści korespondencji prowadzonej z organami administracji publicznej, sądami i innymi instytucjami oraz osobami prawnymi i fizycznymi,
 - i) dochodzenie na wnioski i w imieniu Teatru roszczeń na drodze sądowej i prowadzenie egzekucji wierzytelności cywilno-prawnych,
 - j) występowanie na wnioski i w imieniu Teatru przed sądami i urzędami w charakterze pełnomocnika.

§ 21

[Specjalista do spraw kadr i płac „KP”]

1. Specjalista do spraw kadr i płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 2. Osoba zajmująca stanowisko Specjalisty do spraw kadr i płac zajmuje się prowadzeniem ogół spraw kadrowych związanych z zatrudnieniem pracowników w Teatrze.
 3. Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko Specjalisty do spraw kadr i płac należy w szczególności:
 - a) prowadzenie formalności związanych z przyjmowaniem do pracy i zwalnianiem z pracy pracowników, przygotowywanie umów o pracę, aneksów i pism w przypadku rozwiązywania umów o pracę,
 - b) prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika,
 - c) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
 - d) kierowanie pracowników przyjmowanych do pracy na badania lekarskie,
 - e) wystawianie zaświadczeń oraz świadectw pracy byłym pracownikom,
 - f) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
 - g) prowadzenie listy obecności, ewidencji nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej rozliczania czasu pracy,
 - i) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - j) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudniania pracowników,
 - k) naliczanie listy płac,
 - l) wykonywanie czynności związanych z uczestnictwem pracowników w programie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 

- m) przygotowywanie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi, ich dokumentowanie oraz rozliczenie,
- n) prowadzenie wszystkich spraw związanych ze współpracą z ZUS w tym sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych oraz rozliczeniowych do ZUS, rejestracja zmian ubezpieczeniowych i rozliczeniowych w programie Płatnik, dokonywanie koniecznych korekt,
- o) dokonywanie rocznych rozliczeń podatkowych z pracownikami,
- p) przygotowanie przelewów środków pieniężnych z tytułu zobowiązań kadrowo-płacowych Pracodawcy, ubezpieczeń grupowych, Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, PPK, ZUS i US,
- q) prowadzenie systemu okresowego oceniania i motywowania pracowników,
- r) prowadzenie systemu zarządzania talentami, w tym planu szkoleń pracowników.

§ 22

[Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IODO”]

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Osoba zajmująca stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych zajmuje się dbaniem o przestrzeganie w Teatrze przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
 - a) prowadzenia dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych wymaganej przez przepisy prawa oraz stosowanie środków fizycznych związanych z ochroną obszarów przetwarzania danych;
 - b) inicjowanie zmian w procesie przetwarzania danych osobowych;
 - c) dokumentowanie przypadków naruszania zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Teatr,
 - d) informowanie Teatru, jako administratora lub podmiotu przetwarzającego, oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - e) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Pracodawcy, jako administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - f) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
 - g) współpraca z organem nadzorczym;
 - h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.



§ 23

[Specjalista ds. BHP i PPOŻ „BHP”]

1. Specjalista ds. BHP i PPOŻ podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Osoba zajmujący stanowisko Specjalisty ds. BHP i PPOŻ prowadzi na podstawie odrębnych przepisów, sprawy związane z ochroną przeciwpożarową oraz bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze.
3. Do obowiązków osoby zajmującej stanowisko Specjalisty ds. BHP i PPOŻ należy w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli i doradztwo w sferze przestrzegania przeciwpożarowych wymagań zarówno technicznych jak i technologicznych, a także budowlanych i instalacyjnych;
 - b) dobór i rozmieszczenie gaśnic oraz urządzeń przeciwpożarowych;
 - c) nadzorowanie terminów konserwacji i naprawy urządzeń przeciwpożarowych w taki sposób, by gwarantowały one sprawne funkcjonowanie oraz przeprowadzanie kontroli stanu urządzeń gaśniczych i podręcznego sprzętu gaśniczego;
 - d) dbanie o bezpieczeństwo osób przebywających w obiekcie zapewniając im możliwość ewakuacji oraz przeprowadzanie praktycznego sprawdzania organizacji oraz warunków ewakuacji (tzw. „próbne ewakuacje”);
 - e) konsultowanie z Dyrektorem zakresu przygotowań obiektu lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczo-gaśniczej;
 - f) zapoznavanie osób użytkujących obiekt lub teren z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - g) określanie sposobów i możliwych scenariuszy na wypadek wybuchu pożaru, zaistnienia klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
 - h) kontrolowanie jednostek organizacyjnych w zakładzie pracy pod kątem ochrony przeciwpożarowej oraz wydawanie wiążących poleceń lub zaleceń oraz monitorowanie ich realizacji w zakresie przeciwpożarowym;
 - i) opracowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego i dbałość o jej aktualizację;
 - j) w zależności od potrzeb, opracowywanie analizy stanu ochrony przeciwpożarowej miejsca pracy dla poszczególnych obiektów (raz w roku lub częściej);
 - k) dozorowanie organizacji ochrony przeciwpożarowej na terenie obiektów, w których trwają prace remontowo-budowlane;
 - l) czynny udział w ustalaniu zasad i metod zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych;
 - m) analizowanie przyczyn powstawania i rozprzestrzeniania się pożaru;
 - n) wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie przeciwpożarowym;
 - o) kontrolowanie poszczególnych działów lub komórek organizacyjnych zakładu pracy, aby zbadać czy przestrzegane są w nich wymagania w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - p) realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych w odpowiednich przepisach prawa w tym zakresie.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

[Postanowienia końcowe]

1. Niniejszy Regulamin podlegał procedurze opiniującej opisanej w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statucie.

2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
4. Integralna część Regulaminu stanowi Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Teatru KTO.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'A' or 'M' with a long, sweeping tail that curves downwards and to the right.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Teatru KTO

