

Zarządzenie nr PM -8037/2023
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 29 czerwca 2023 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Teatru Miejskiego w Gliwicach.

Na podstawie art. 26 ust. 1. w zw. z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Teatru Miejskiego w Gliwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kultury i Sportu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmują osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie 1 lipca 2023 r.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) organizację wewnętrzną instytucji kultury określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora tej instytucji, po zasięgnięciu opinii organizatora. Niniejszy regulamin został przedstawiony do zaopiniowania przez dyrektora Teatru Miejskiego w Gliwicach, w związku z podziałem samorządowej instytucji kultury pod nazwą Teatr Miejski w Gliwicach poprzez wyłączenie z niego Sceny Bajka – Kina Amok i włączenie jej do Centrum Kultury Victoria w Gliwicach (zgodnie z uchwałą nr XLVI/957/2023 Rady Miasta Gliwice z dnia 20 kwietnia 2023 r.).

Regulamin organizacyjny Teatru Miejskiego w Gliwicach

WPROWADZENIE MISJA TEATRU MIEJSKIEGO W GLIWICACH

Misją Teatru jest tworzenie własnych spektakli teatralnych, upowszechnianie dorobku polskiej i światowej sztuki teatralnej oraz innych dóbr kultury w celu zaspokajania kulturalnych potrzeb i aspiracji społeczeństwa, a także reprezentowanie polskiej kultury i jej dziedzictwa w kraju i za granicą.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Teatr Miejski w Gliwicach jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez miasto Gliwice, działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 174 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.),
 - 3) statutu Teatru, nadanego na podstawie uchwały Rady Miasta Gliwice nr XLVI/958/2023 z dnia 20 kwietnia 2023 r.

§2

1. Regulamin Organizacyjny Teatru Miejskiego w Gliwicach, zwany dalej regulaminem, ustala strukturę Teatru, określa organizację i zasady jego funkcjonowania, zakres działania komórek organizacyjnych, ich podporządkowanie, obowiązki Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz ramowe zakresy czynności poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Strukturę organizacyjną Teatru Miejskiego w Gliwicach określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Obowiązki i uprawnienia pracowników Teatru wynikające ze stosunku pracy określa Regulamin Pracy Teatru Miejskiego w Gliwicach.

§3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Teatrze - rozumie się przez to Teatr Miejski w Gliwicach,
 - 2) Organizatorze – rozumie się przez to miasto Gliwice.

§4

1. W skład Teatru wchodzi następujące obiekty:
 - 1) Scena przy Nowym Świecie (ul. Nowy Świat 55/57),
 - 2) Scena przy alei Przyjaźni (aleja Przyjaźni 18).

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA TEATRU I ORGANIZACJA PRACY

§ 5

1. Teatrem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy jednego zastępcy, którego sam powołuje i odwołuje.
4. Zadania Dyrektora wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz statutu.
5. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora lub pracownik Teatru, działający na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie.

§ 6

1. Komórką organizacyjną Teatru w rozumieniu regulaminu jest jednoosobowe, samodzielne stanowisko pracy bądź zespół pracowników, tworzący dział, biuro, pracownię lub brygadę.
2. Dyrektor ma prawo do łączenia komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, do ich dzielenia, likwidowania lub przenoszenia zadań należących do danego stanowiska na inne stanowisko.
3. W Teatrze mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Teatrze praca może być świadczona na stanowiskach pracy w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.
5. Praca wykonywana na stanowiskach pracy może być zastępowana przez Teatr zakupem usług zewnętrznych.

§ 7

1. Wieloosobową komórką organizacyjną kieruje kierownik lub brygadier.
2. Kierownikiem/ brygadierem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków Dyrektor powierzył nadzorowanie zadań służbowych wykonywanych przez podległych pracowników i prawidłowej organizacji pracy danej komórki.
3. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników tej komórki.
4. Kierownicy/ brygadierzy wszystkich szczebli są odpowiedzialni przed Dyrektorem i bezpośrednimi przełożonymi za właściwą pracę komórki organizacyjnej i całokształt powierzonych jej spraw służbowych. W szczególności odpowiadają za:
 - a) ustalanie planów pracy i ich rozliczanie,
 - b) terminowe i efektywne wywiązywanie się z powierzonych zadań,
 - c) planowanie, kontrolowanie i rozliczanie czasu pracy,
 - d) zapewnienie dyscypliny pracy,
 - e) bieżącą ocenę pracy podległych pracowników,
 - f) wnioskowanie w sprawach wyróżnień, premii, nagród, awansów i kar,
 - g) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
 - h) celowe, racjonalne i efektywne gospodarowanie powierzonym mieniem Teatru.

§8

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu. Wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe i wobec niego odpowiada za całokształt powierzonych mu zadań.
2. Każdy pracownik Teatru ma obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych zadań z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru.
3. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych Teatru należy w szczególności:
 - a) prawidłowa, terminowa, efektywna i sumienna realizacja powierzonych zadań i obowiązków służbowych,
 - b) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) przestrzeganie zasad bhp i p.poż,
 - e) opracowanie dokumentacji merytorycznej dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej (umów, regulaminów, sprawozdań).
5. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych im zadań.
6. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne Teatru dokonują na bieżąco wymiany informacji, zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy jej wykonywaniu. Zobowiązane są informować się wzajemnie o wytycznych, instrukcjach i zasadniczych rozstrzygnięciach mających związek z ich działalnością, których znajomość jest niezbędna dla usprawnienia działalności Teatru.

§9

1. Przy załatwianiu spraw obowiązuje droga służbowa. Sprawę zobowiązany jest załatwić pracownik, do którego obowiązków należy jej wykonanie.
2. W razie zaistnienia wątpliwości, do kogo należy załatwienie danej sprawy, pracownik ma obowiązek bezzwłocznego zwrócenia się do swojego przełożonego o rozstrzygnięcie tej kwestii. Wszelkie spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami oraz samodzielnyimi stanowiskami pracy rozstrzyga Dyrektor.

§10

1. Kierownik/ brygadzysta jednostki organizacyjnej Teatru jest jednoosobowo odpowiedzialny za właściwą pracę tej jednostki (działu, brygady, pracowni, etc.), którą kieruje.
2. Do zadań kierownika/ brygadzysty należy w szczególności:
 - a) organizowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników,
 - b) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy, ustalanie planu, czasu pracy i ich rozliczanie,
 - c) nadzór merytoryczny nad dokumentacją dotyczącą pracy podległego działu, polegający na monitorowaniu obiegu dokumentów (umowy, faktury itp.) i dopilnowaniu końcowego załatwieniem spraw,
 - d) racjonalne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątkowymi Teatru,
 - e) terminowe i efektywne wykonywanie poleceń i zadań służbowych,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo i higienę pracy,

- g) ścisła i obowiązkowa współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru w celu zapewnienia prawidłowej realizacji celów i zadań służbowych,
- h) opracowywanie sprawozdawczości i innego rodzaju dokumentacji dotyczącej zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 11

Akty normatywne

1. Wszelką korespondencję, wychodzącą na zewnątrz, podpisuje Dyrektor lub w zakresie swoich obowiązków zastępca dyrektora bądź główny księgowy.
2. Pozostali pracownicy Teatru mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz wyłącznie w przypadku pisemnego upoważnienia przez Dyrektora.
3. Aby zapewnić sprawną realizację zadań służbowych, które ze względu na znaczenie muszą być wykonywane w sposób jednolity. Dyrektor wydaje akty takie jak:
 - a) zarządzenie,
 - b) regulamin,
 - c) komunikat.
4. Oryginały aktów normatywnych Teatru przechowuje Sekretariat Dyrekcji. Kopia aktów normatywnych zostaje przekazana rozdzielnikiem do wszystkich komórek organizacyjnych, których dotyczą.
5. Akty normatywne podlegają obowiązkowej rejestracji.
6. Dyrektor może wydawać również ustne i pisemne polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nim adresata.

RODZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§12

Komórki organizacyjne

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Nadzorowane przez Dyrektora Teatru:

- a) Zastępca Dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Administrator Zarządzający i Kadry,
- d) Sekretariat Dyrekcji,
- e) Dział Edukacji Teatralnej i Repertuaru dla Dzieci,
- f) Dział Produkcji i Eksploatacji Teatralnej,
- g) Dział Promocji, Marketingu i Obsługi Widzów,
- h) Specjalista ds. Produkcji i Eksploatacji,
- i) Inspektor ochrony danych,
- j) Samodzielne stanowiska pracy.

2) Nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora Teatru:

- a) Dział Artystyczny i Programowy,
- b) Koordynator Pracy Artystycznej,
- c) Samodzielne stanowiska pracy.

3) Nadzorowane przez Głównego Księgowego:

a) Dział Finansowo – Księgowy.

2. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§13

1. Dyrektor Teatru:

- a) kieruje Teatrem i ponosi odpowiedzialność za całokształt jego działalności, a w szczególności za realizację jego misji i zadań statutowych,
- b) podejmuje decyzje dotyczące Teatru w granicach obowiązującego prawa i statutu instytucji,
- c) odpowiada za majątek i gospodarkę finansową Teatru,
- d) decyduje we wszelkich sprawach z zakresu prawa pracy, a w szczególności doboru kadr,
- e) zatwierdza wszelkie plany związane z pracą Teatru w tym: rzeczowe, finansowe, programowe,
- f) prowadzi racjonalną, celową, efektywną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi Teatru,
- g) koordynuje przygotowanie projektów, planu budżetu Teatru oraz sprawozdań z ich wykonania,
- h) kontroluje i ocenia wyniki działalności statutowej instytucji,
- i) kontroluje i ocenia efekty pracy pracowników zatrudnionych w Teatrze na umowy o pracę bądź angażowanych spoza Teatru,
- j) dokonuje czynności prawnych w imieniu Teatru i udziela pełnomocnictw.

2. Zastępca Dyrektora Teatru:

- a) opracowuje i przedkłada do akceptacji Dyrektora plany programowe i artystyczne Teatru,
- b) inicjuje i sprawuje nadzór artystyczny nad procesem produkcji przedstawień teatralnych,
- c) dba o ekonomiczną efektywność produkcji i eksploatacji spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych realizowanych przez Teatr,
- d) planuje i nadzoruje pracę stałego zespołu aktorskiego,
- e) ustala obsady spektakli teatralnych i sprawuje nadzór nad pracą angażowanych spoza Teatru realizatorów i wykonawców przedsięwzięć artystycznych,
- f) dokonuje odbiorów artystycznych przedstawień i innych przedsięwzięć teatralnych, oraz projektów środków scenicznych z nimi związanych,
- g) ustala, w uzgodnieniu z Dyrektorem, bieżący repertuar Teatru,
- h) ściśle współpracuje z Działem Promocji, Marketingu i Obsługi Widzów w zakresie promocji i sprzedaży oferty programowej Teatru,
- i) dba o artystyczny poziom i wizerunek Teatru,
- j) odpowiada za poziom frekwencji w Teatrze.

3. Główny Księgowy:

- a) nadzoruje oraz ustala stan i wynik finansowy Teatru,
- b) prowadzi i nadzoruje rachunkowość Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- c) dokonuje kontroli wewnętrznej w zakresie swojej kompetencji,
- d) monitoruje i analizuje bieżącą i okresową gospodarkę finansową Teatru.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Teatru

1. Administrator Zarządzający i Kadry.

- 1) Do jego zadań należy w szczególności:
 - a) prowadzenie - wraz z Dyrektorem - oraz nadzorowanie wszelkich spraw związanych z bieżącym administrowaniem Teatrem,
 - b) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań zapewniających utrzymanie właściwego stanu technicznego w administrowanych przez Teatr obiektach budowlanych i ich otoczeniu,
 - c) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji (projekty architektoniczne, ekspertyzy, przeglądy techniczne, dzienniki napraw, dzienniki budowlane, etc. etc.) związanej z obiektami budowlanymi i innymi stanowiącymi własność Teatru lub przez niego administrowanymi,
 - d) prowadzenie i nadzorowanie spraw z zakresu bieżącej gospodarki mieniem Teatru, ochrony mienia Teatru, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż. w Teatrze,
 - e) nadzór nad bieżącym utrzymaniem porządku w obiektach użytkowanych przez Teatr, a w szczególności w pomieszczeniach przeznaczonych dla widzów,
 - f) nadzór nad zawieraniem umów cywilnoprawnych dotyczących spraw administracyjno-technicznych,
 - g) podejmowanie inicjatyw gospodarczych i nadzór nad ich realizacją,
 - h) współpraca z zewnętrznymi służbami w zakresie: ochrony przeciwpożarowej, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Sanepid, Nadzór Budowlany, Państwowa Inspekcja Pracy i inne,
 - i) współpraca z Dyrektorem w pracach związanych z kontrolą zarządczą,
 - j) prowadzenie spraw kadrowych Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) archiwizacja dokumentacji kadrowej,
 - l) prowadzenie spraw pracowniczych i socjalnych.
- 2) Administratorowi zarządzającemu podlegają **pracownicy gospodarczy** w tym:
 - a) konserwator,
 - b) portierzy,
 - c) sprzątaczkę,
 - d) pracownicy zatrudniani do zadań leżących w zakresie kompetencji służbowej Administratora Zarządzającego.

2. Sekretariat Dyrekcji.

Do zadań Sekretariatu Dyrekcji w szczególności należy:

- a) prowadzenie spraw kancelaryjnych Teatru,
- b) obsługa całości korespondencji wychodzącej i wpływającej do Teatru,
- c) prowadzenie ewidencji pism, umów oraz aktów normatywnych,
- d) organizowanie przepływu informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Teatru,
- e) udzielanie informacji interesantom,
- f) sporządzanie pism, sprawozdań, raportów, etc,
- g) wykonywanie zadań i czynności związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustaleniami wewnętrznymi Teatru.

3. Dział Edukacji Teatralnej i Repertuaru dla Dzieci.

Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) opracowanie programu edukacyjnego Teatru,
- b) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie różnych form edukacji teatralnej adresowanej do różnych grup wiekowych,
- c) realizacja projektów edukacyjnych,
- d) redagowanie materiałów do wykorzystania w tworzeniu wydawnictw teatralnych i promocyjnych,
- e) współpraca ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie działań edukacyjnych,
- f) nadzór nad pracą angażowanych spoza Teatru realizatorów i wykonawców przedsięwzięć artystycznych, w tym spektakli teatralnych, adresowanych do dzieci,
- g) pozyskiwanie i rozliczanie funduszy zewnętrznych na działalność edukacyjną i artystyczną Teatru,
- h) inicjowanie przedsięwzięć teatralnych związanych z repertuarem dla dzieci,
- i) nadzór merytoryczny nad przygotowywanymi spektaklami dla dzieci,
- j) uczestniczenie w opracowywaniu repertuarów miesięcznych i tygodniowych planów pracy Teatru,
- k) sporządzanie raportów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych, budżetów powykonawczych dotyczących przedsięwzięć edukacyjnych i teatralnych adresowanych do dzieci.

4. Dział Produkcji i Eksploatacji Teatralnej.

1) Do zadań Działu należy w szczególności:

- a) prawidłowe i terminowe wykonywanie (produkcja) wszelkich środków scenicznych na potrzeby Teatru, w tym: dekoracji, kostiumów, rekwizytów etc.,
- b) zakup materiałów i urządzeń niezbędnych do produkcji i eksploatacji spektakli teatralnych oraz innych przedsięwzięć artystycznych,
- c) obsługa techniczna przedstawień teatralnych, prób teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr w siedzibie Teatru i poza nią,
- d) dokonywanie okresowych przeglądów środków scenicznych oraz wszelkiego rodzaju urządzeń techniki i mechaniki scenicznej,
- e) bieżąca konserwacja środków scenicznych, urządzeń technicznych i mechaniki sceny wykorzystywanych do produkcji i eksploatacji przedstawień teatralnych,
- f) dokonywanie odbiorów technicznych środków scenicznych wytwarzanych na potrzeby Teatru,
- g) zabezpieczanie środków scenicznych w zakresie ppoż. i BHP,
- h) prowadzenie magazynu kostiumów,
- i) prowadzenie ewidencji i właściwej gospodarki magazynowej zakupionych materiałów i urządzeń technicznych,
- j) opracowywanie preliminarzy budżetowych dotyczących produkcji spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych realizowanych przez Teatr,
- k) udział w naradach produkcyjnych i w odbiorach środków scenicznych,
- l) współpraca z realizatorami spoza Teatru angażowanymi do produkcji spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych,
- m) dbałość o powierzony majątek Teatru, o jego efektywne i celowe użytkowanie.

2) Działem kieruje **Kierownik**, któremu podlegają:

a) PRACOWNIE PRODUKCJI ŚRODKÓW SCENICZNYCH, w tym:

- **Pracownia stolarsko – modelatorska,**
- **Pracownia krawiecka wraz z wypożyczalnią kostiumów.**

b) BRYGADY EKSPLOATACJI SCENY, w tym:

- **Brygada oświetleniowców** – do jej zadań należy w szczególności: współpraca z reżyserem i scenografem w celu przygotowania oświetlenia danego spektaklu; wykonanie oświetlenia wszystkich spektakli wystawianych na scenach Teatru; utrzymywanie w stałej gotowości wszystkich urządzeń wykorzystywanych do oświetlenia spektakli teatralnych; planowanie zapotrzebowania na sprzęt i niezbędne materiały eksploatacyjne w celu zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
- **Brygada akustyków** - do jej zadań należy w szczególności: współpraca z reżyserem i kompozytorem w celu przygotowania nagłośnienia i realizacji dźwięku dla danego spektaklu; wykonywanie nagrań do spektakli, montowanie muzyki oraz efektów dźwiękowych; wykonanie nagłośnienia wszystkich spektakli wystawianych na scenach Teatru; utrzymywanie w stałej gotowości wszystkich urządzeń wykorzystywanych do nagłośnienia spektakli teatralnych; planowanie zapotrzebowania na sprzęt i niezbędne materiały eksploatacyjne w celu zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań;
- **Brygada montażystów** – do jej zadań należy w szczególności: przygotowanie i realizowanie technicznego przebiegu prób i przedstawień w zakresie: transportu, montażu i zmian dekoracji, magazynowanie środków scenicznych (inscenizacji);
- **Brygada garderobianych** – do jej zadań należy w szczególności: przygotowanie kostiumów do prób i przedstawień, obsługa aktorów podczas prób i przedstawień, właściwe zabezpieczanie magazynowanie kostiumów wykorzystywanych w spektaklach repertuarowych;
- **Brygada fryzjerska** - do jej zadań należy obsługa aktorów podczas prób i przedstawień.

c) KIEROWCA - ZAOPATRZENIOWIEC

5. Dział Finansowo – Księgowy.

Do zadań Działu w szczególności należy:

- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Teatru zgodnie z ustawą o rachunkowości, polityką rachunkową i innymi obowiązującego przepisami prawa,
- b) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
- c) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych Teatru,
- d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- e) wycena i rozliczenie inwentaryzacji majątku,
- f) windykacja należności, terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych zleceniodawców,
- g) obliczanie i wypłacanie należności wynikających ze stosunku pracy, umów o dzieło i umów zleceń,
- h) prawidłowe naliczanie i odprowadzanie podatków i innych opłat,
- i) archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującą ustawą,
- j) prowadzenie kartotek majątku trwałego i nietrwałego oraz prowadzenie ewidencji inwentarza,
- k) nadzorowanie składników majątkowych,

- l) organizowanie prac związanych z inwentaryzacją majątku.

6. Dział Promocji, Marketingu i Obsługi Widzów.

W skład Działu wchodzi:

1) Biuro Promocji i Marketingu

Do zadań Biura należy w szczególności:

- a) tworzenie strategii promocyjnej i marketingowej Teatru,
- b) kształtowanie jednolitej polityki promocyjnej i wizerunkowej Teatru,
- c) zarządzanie treścią i prowadzenie strony internetowej Teatru, redakcja mediów społecznościowych, newsletterów i tym podobnych,
- d) współpraca z mediami i nadzorowanie przepływu informacji środkom masowego przekazu,
- e) redagowanie i wydawanie materiałów reklamowych i promocyjnych /plakaty, ulotki, zdjęcia, reklamy, afisze, programy, etc./,
- f) pisanie, redagowanie tekstów przeznaczonych do publikacji i wykonywanie ich korekty językowej i stylistycznej,
- g) organizowanie konferencji prasowych,
- h) organizowanie i nadzór nad reklamą zewnętrzną,
- i) pozyskiwanie i rozliczanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- j) organizowanie dystrybucji druków reklamowych.

2) Biuro Obsługi Widzów

Do zadań pracowników Biura Obsługi Widzów należy:

- a) zapewnienie maksymalnej frekwencji na widowni oraz wpływów do kasy Teatru,
- b) przyjmowanie telefonicznych rezerwacji biletów,
- c) sprzedaż biletów indywidualnych i zbiorowych na spektakle Teatru Miejskiego w Gliwicach, oraz na spektakle gościnne, i inne imprezy odbywające się w salach Teatru,
- d) tworzenie i uaktualnianie baz danych widzów,
- e) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z otoczeniem Teatru, ze szkołami, firmami, instytucjami, etc.
- f) sporządzanie sprawozdawczości i innej dokumentacji związanej ze sprzedażą biletów i frekwencją,
- g) zapewnienie obsługi szatniarsko – bileterskiej i ppoż. na spektaklach i innych imprezach organizowanych na scenach Teatru,
- h) wynajem scen,
- i) nadzór nad stanem przygotowania widowni i pomieszczeń przeznaczonych dla widzów,
- j) inicjowanie występów Teatru poza jego siedzibą. Organizowanie spektakli wyjazdowych.

3) Działem Promocji, Marketingu i Obsługi Widzów kieruje **Kierownik**.

7. Specjalista ds. Produkcji i Eksploatacji.

Do jego zadań należy:

- a) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem produkcji teatralnych, zakupami towarów i usług niezbędnych do wytworzenia środków inscenizacyjnych,
- b) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planu finansowego produkcji teatralnych zatwierdzonych do realizacji,
- c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją prób i eksploatacją spektakli,

- d) udział w przygotowaniu bieżących planów pracy,
- e) sporządzanie harmonogramów i planów produkcji teatralnych, preliminarzy budżetowych, sprawozdań i rozliczeń powiązanych z produkcją spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych,
- f) zakup i rozliczanie praw autorskich, przygotowywanie umów, zapewnienie zgodności procedur i innych działań wymaganych przez przepisy prawa,
- g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem budżetów przeznaczonych na produkcję spektakli teatralnych i innych przedsięwzięć artystycznych,
- h) koordynacja działań związanych z produkcją teatralną,
- i) udział w koordynowaniu współpracy pomiędzy realizatorami spektakli teatralnych a pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Teatru,
- j) prowadzenie spraw z zakresu prawa zamówień publicznych,
- k) przygotowanie, opracowanie i rozliczanie wniosków i gratów,
- l) sporządzanie dokumentacji dla Organizatora Teatru w zakresie sprawozdań z działalności statutowej (statystyki roczne),
- m) archiwizacja i dokumentacja produkcji.

8. Inspektor Ochrony Danych.

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów i doradzanie im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania praw o ochronie danych, szkolenie personelu Teatru w tej tematyce oraz przeprowadzanie audytów,
- c) opracowywanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- d) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- e) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- f) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane,
- g) prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora danych.

9. Dział Artystyczny i Programowy.

1) Działem artystycznym i programowym kieruje bezpośrednio **Zastępca Dyrektora**.

2) W skład działu wchodzi:

a) **Aktorzy**, do zadań których należy w szczególności:

- przygotowanie i opracowanie powierzonych zadań artystycznych zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera,
- uczestniczenie w sesjach fotograficznych i filmowych zaplanowanych przez Teatr, użyczenie swojego wizerunku/ głosu w materiałach reklamowych i akcjach promujących Teatr.

b) **Inspicjenci/ Rekwizytorzy**, do zadań których w szczególności należy:

- organizacja prób i prowadzenie przedstawień,
- sporządzanie raportów z prób i przedstawień,
- prowadzenie magazynu rekwizytów,
- kontrolowanie stanu przygotowań niezbędnych do prawidłowego wystawienia spektaklu.

10. Koordynator Pracy Artystycznej.

Do zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy:

- a) koordynacja działalności artystycznej poprzez sporządzanie planów pracy Teatru, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonaniem i rozliczaniem planu prób i spektakli,
- b) prowadzenie kalendarza pracy Teatru,
- c) sporządzanie i sprawowanie kontroli nad planem wykorzystania scen, sal prób oraz innych pomieszczeń pozostałych w dyspozycji Teatru,
- d) uczestniczenie w planowaniu repertuarów miesięcznych,
- e) sporządzanie umów z realizatorami spektakli oraz wykonawcami zatrudnianymi spoza Teatru,
- f) kontrolowanie raportów z prób i spektakli oraz rozliczanie czasu pracy zespołu aktorskiego i inspicjentów,
- g) kierowanie pracą inspicjentów, suflerów, oraz koordynowanie - wraz z kierownikiem Działu Produkcji i Eksploatacji - pracy osób obsługujących wystawienie danego spektaklu,
- h) zapewnienie noclegu realizatorom spektakli zatrudnianym przez Teatr,
- i) współpraca z ZAIKS-em i innymi instytucjami zajmującymi się ochroną praw autorskich.

§ 15

Obsługa prawna, realizacja zadań z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, a także obsługa zamówień publicznych mogą być realizowane są na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych z wykonawcami tych usług.

ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Teatru Miejskiego w Gliwicach.
2. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności.
3. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor.

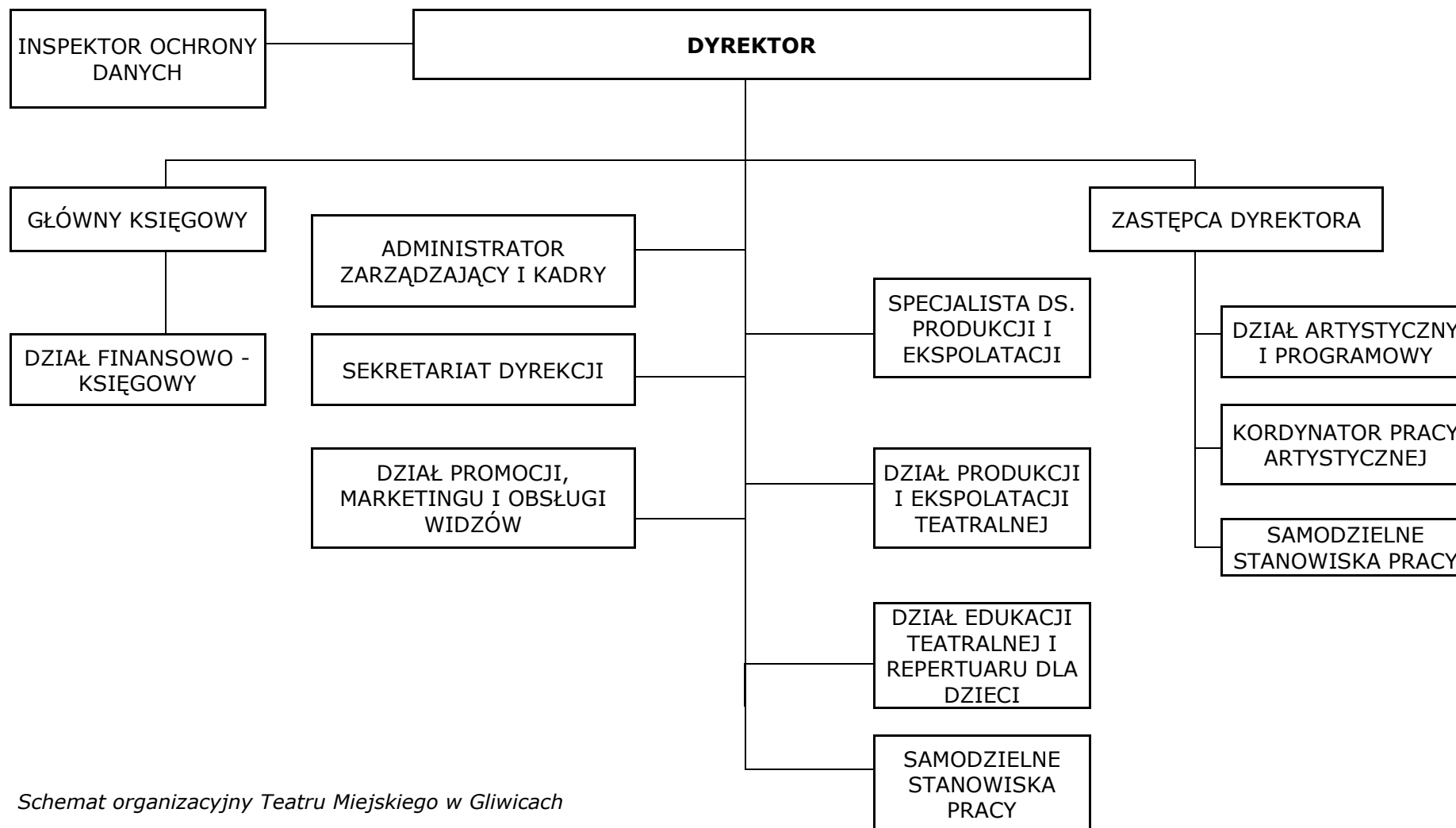
§ 17

1. Regulamin nadaje Dyrektor Teatru w trybie określonym w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Zmiany treści Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym



Schemat organizacyjny Teatru Miejskiego w Gliwicach