

UCHWAŁA NR 5063/22
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 23 MARCA 2022 ROKU

W SPRAWIE:

zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.

NA PODSTAWIE:

art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2022 r., poz. 547 i 583) uchwała się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ANDRZEJ BĘTKOWSKI
(dokument podpisano elektronicznie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KIELCACH z dnia2022 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach, zwanego dalej „Teatrem”, stanowią:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U.2020.194), zwana dalej „ustawą”,
2. Umowa zawarta pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego a Województwem Świętokrzyskim w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach z dnia 24 kwietnia 2020 r., zwana dalej „umową”,
3. Statut Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach nadany Uchwałą nr XXIII/301/20 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 lipca 2020 r., zwany dalej „statutem”.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
2. Organizatorem Teatru jest Województwo Świętokrzyskie z uwzględnieniem uprawnień Ministra, wynikających z obowiązujących przepisów, umowy i statutu.
3. Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach posiada osobowość prawną. Teatr jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK - 11/92.
4. Teatr jest samorządową instytucją artystyczną.
5. Teatr posługuje się znakiem graficznym - logiem:



§ 3

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady zarządzania Teatrem,
- 2) strukturę organizacyjną Teatru,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi,

- 5) zakres uprawnień kadry kierowniczej,
- 6) zasady zastępowania osoby kierującej Teatrem w trakcie jej nieobecności,
- 7) zasady obiegu i podpisu dokumentów w Teatrze.

III. ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 4

1. Dyrektor Teatru zarządza instytucją, kieruje i organizuje jej działalność podejmując samodzielnie decyzje, w tym:
 - 1) reprezentuje Teatr na zewnątrz i dba o jego dobre imię,
 - 2) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) całość jego działalności i realizację zadań,
 - b) działalność artystyczną i repertuarową, dobór twórców, realizatorów przedstawień teatralnych,
 - c) dobór i kontrolę pracy członków zespołu artystycznego oraz zapewnienie im warunków rozwoju artystycznego,
 - d) dobór i właściwe wykorzystanie kadr pracowniczych oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - e) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - f) sprawowanie kontroli zarządczej w Teatrze,
 - g) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru,
 - h) nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem pożarowym.
2. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.
3. W razie nieobecności dyrektora Teatru lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków, działalnością Teatru kieruje i reprezentuje go na zewnątrz zastępca dyrektora lub pełnomocnik, w granicach udzielonego im upoważnienia.
4. Dyrektorowi Teatru (DN) podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora ds. inwestycji (INW),
 - 2) główny księgowy (KSI),
 - 3) kierownik impresariatu (IM),
 - 4) kierownik administracyjno-techniczny (AT),
 - 5) pracownicy działu artystycznego,
 - 6) samodzielne stanowiska.

§ 5

1. **Zastępca dyrektora ds. inwestycji** jest odpowiedzialny za:
 - 1) nadzorowanie pracy działu inwestycji oraz, w kwestiach przeprowadzki Teatru, działu administracyjno-technicznego,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie przebiegu realizacji inwestycji przebudowy, rozbudowy i nadbudowy Teatru,
 - 3) przebieg prac mających na celu wybór wykonawcy i inwestora zastępczego, współpracę z nimi oraz koordynowanie i rozliczanie ich pracy, a także określenie zakresu odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych stron zaangażowanych w realizację inwestycji,
 - 4) zarządzanie i koordynację prac związanych z przebudową od strony technicznej, organizacyjnej, finansowej oraz ewentualnymi koniecznymi zmianami w projekcie,

- 5) współpracę z organami administracji samorządowej i państwowej, gestorami mediów oraz osobami fizycznymi i prawnymi i innymi podmiotami pośredniczącymi przy realizacji całego procesu inwestycyjnego,
 - 6) bieżącą kontrolę w terenie wykonywanych robót,
 - 7) nadzór nad pozyskiwaniem i prawidłowym rozliczaniem środków na finansowanie inwestycji oraz celowym, rzetelnym i efektywnym wydatkowaniem środków na jej realizację,
 - 8) nadzór i współpraca przy przygotowywaniu wniosków o płatności w ramach projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w części merytorycznej i finansowej,
 - 9) nadzór nad dokonywaniem odbioru wykonanych inwestycji oraz odbioru usług, dostaw, dzieł i robót budowlanych związanych z wykonaniem inwestycji,
 - 10) nadzór nad obiegiem dokumentów w zakresie związanym z realizacją przez Teatr inwestycji,
 - 11) sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów z realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 12) nadzór nad przeprowadzką Teatru do tymczasowej siedziby w Wojewódzkim Domu Kultury oraz nad przeprowadzką do siedziby docelowej po zakończonym generalnym remoncie,
 - 13) nadzór nad organizacją zastępczych przestrzeni dla pracowni i magazynów, które nie mieszczą się w siedzibie tymczasowej na czas generalnego remontu,
 - 14) koordynowanie pracy pracowników i doangażowanych firm zewnętrznych w celu sprawnego przeprowadzenia się do tymczasowej siedziby,
2. Zastępcy dyrektora ds. inwestycji podlega bezpośrednio dział inwestycji.

§ 6

1. Do zadań **głównego księgowego** należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad majątkiem Teatru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) szczegółowe rozliczenia dotacji podmiotowej i celowych,
 - 3) udział w opracowywaniu i realizacji planów merytorycznych, rzeczowo-finansowych działalności, remontów i inwestycji,
 - 4) zapewnienie prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej i gospodarczej,
 - 5) organizowanie systemu obiegu dokumentów,
 - 6) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej,
 - 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości,
 - 12) nadzór nad inwentaryzacją majątku Teatru oraz rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędem skarbowym i innymi kontrahentami,

- 15) ścisła współpraca z dyrektorem Teatru i zastępcą dyrektora w kwestii pełnej realizacji zadań Teatru,
 - 16) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej i informacji ekonomicznej.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego, których pracą kieruje i ją organizuje.

§ 7

1. Do zadań (obowiązków) **kierowników działów** należy:
 - 1) należyty podział zadań i zorganizowanie pracy w poszczególnych działach,
 - 2) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonanie nałożonych obowiązków,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy, przydzielanie zadań dla zatrudnionych w dziale pracowników, sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich wykonania,
 - 4) zaangażowanie w realizację zadań Teatru z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników, przestrzeganie prawa pracy, zasad współżycia społecznego, dbałość o przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 6) proponowanie lub opiniowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 7) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, awansowania, udzielania kar porządkowych),
 - 8) akceptacja wniosków o urlopy wypoczynkowe i odbiory nadpracowanych dni podległych pracowników po uprzednich ustaleniach z dyrekcją,
 - 9) ścisła współpraca z dyrekcją i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru.
2. Kierownicy działów uprawnieni są do podejmowania samodzielnie decyzji związanych z wykonywaniem zadań powierzonych podległym im komórkom i pracownikom.

§ 8

1. Warunki pracy i płacy pracowników etatowych Teatru określają:
 - 1) Regulamin pracy,
 - 2) Regulamin wynagradzania.
2. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia osób na podstawie umów o dzieło i zlecenia regulują przepisy kodeksu cywilnego.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH TEATRU

§ 9

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział artystyczny,
 - 2) Dział finansowo-księgowy,
 - 3) Dział impresariatu,
 - 4) Dział administracyjno-techniczny,
 - 5) Samodzielne stanowiska,
 - 6) Dział inwestycji.

§ 10

Dział artystyczny

1. W skład działu artystycznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) dramaturg,
 - 2) aktor.
2. Do podstawowych zadań działu artystycznego należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie propozycji repertuarowych, współtworzenie linii programowej Teatru,
 - 2) współpraca z reżyserami, dramaturgami, aktorami nad stroną koncepcyjną i dramaturgiczną przedstawień teatralnych,
 - 3) przygotowanie i opracowanie powierzonej roli zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera przedstawienia, realizacja planów repertuarowych,
 - 4) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć w siedzibie Teatru i poza jego siedzibą,
 - 5) uczestnictwo w nagraniach niezbędnych na potrzeby inscenizacyjne przedstawienia oraz w nagraniach i innych działaniach promocyjnych i marketingowych zgodnie ze zleceniem dyrekcji,
 - 6) przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa w ustalonym zakresie i terminie,
 - 7) uczestniczenie w organizowanych wydarzeniach towarzyszących premierom, inicjowanie otwartej dyskusji z widzami,
 - 8) udział w festiwalach i konkursach,
 - 9) dbałość o wysoki poziom artystyczny teatralnych wydarzeń,
 - 10) dbałość o powierzone kostiumy i rekwizyty oraz mienie Teatru,
 - 11) kształtowanie pozytywnego wizerunku Teatru.

§ 11

Dział finansowo-księgowy

1. W skład działu finansowo-księgowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) główny księgowy, będący kierownikiem działu,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) specjalista ds. księgowości.
2. Główny księgowy kieruje pracą działu i ją organizuje, podlegają mu pracownicy działu finansowo-księgowego.
3. Do zadań działu finansowo-księgowego należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej instytucji,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowe i terminowe sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
 - 4) rozliczanie środków pozyskanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 5) analiza ekonomiczno-finansowa zdarzeń gospodarczych,
 - 6) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dowodów księgowych,
 - 7) czuwanie nad planowym wykonaniem rocznego planu finansowego,
 - 8) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - 9) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczeń podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, oraz podatku VAT,
 - 10) prowadzenie kasy głównej oraz rozliczanie kasy biletowej,
 - 11) terminowa realizacja zobowiązań,

- 12) nadzór nad inwentaryzacją oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 13) windykacja należności,
 - 14) archiwizacja dokumentacji księgowej.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 12

Dział impresariatu

1. W skład działu impresariatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik działu impresariatu,
 - 2) koordynator pracy artystycznej,
 - 3) sekretarz literacki,
 - 4) specjalista ds. marketingu i PR,
 - 5) specjalista ds. marketingu i edukacji teatralnej,
 - 6) specjalista ds. social media,
 - 7) grafik komputerowy (specjalista),
 - 8) inspicjent-sufler,
 - 9) specjalista organizator widowni – kasjer biletowy,
 - 10) organizator widowni – kasjer biletowy,
 - 11) bileter,
 - 12) szatniarz,
 - 13) strażak.
2. Kierownikowi działu impresariatu podlegają pracownicy działu impresariatu, których pracą kieruje i ją organizuje.
3. Do obowiązków działu impresariatu należy:
 - 1) sporządzanie w uzgodnieniu z dyrektorem Teatru harmonogramu i rozkładu zajęć dla zespołu artystycznego i realizatorów spektakli oraz koordynacja pracy artystycznej,
 - 2) kreowanie i konsultowanie planów programowych Teatru
 - 3) całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zawieraniem i rozliczeniem umów z realizatorami spektakli, stawek za artystyczne wykonanie, statystowanie, itp.,
 - 4) ustalanie w uzgodnieniu z dyrektorem Teatru cen biletów, spektakli ryczałtowych, wydawnictw itp.,
 - 5) organizacja i obsługa imprez kulturalnych, obsługa widowni w zakresie organizowanych przedstawień,
 - 6) sprzedaż i kolportaż biletów, wydawnictw oraz innych usług kulturalnych,
 - 7) maksymalizacja wpływów ze sprzedaży biletów teatralnych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ze sprzedaży,
 - 8) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu artystycznego i działu impresariatu,
 - 9) prowadzenie raportów z odbytych prób i przedstawień oraz ich analiza,
 - 10) przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności kulturalnej, realizacji spektakli teatralnych celem przekazania do archiwum zakładowego,
 - 11) planowanie, organizacja i koordynacja wyjazdów Teatru poza siedzibę: w kraju i za granicę oraz ich rozliczanie,
 - 12) czytanie tekstów, scenariuszy pod kątem przydatności do realizacji scenicznej,
 - 13) przygotowanie od strony literackiej druków, wydawnictw, komunikatów dotyczących pozycji repertuarowych Teatru oraz innych wydarzeń,

- 14) prowadzenie biblioteki książek i czasopism,
 - 15) przygotowanie graficzne materiałów i wydawnictw towarzyszących spektaklowi, promocyjnych Teatru, współpraca z drukarniami,
 - 16) przygotowywanie strategii promocyjno-reklamowej, efektywne upowszechnianie spektakli, dbałość o dobre kontakty z grupami potencjalnych odbiorców: szkołami, urzędami, zakładami pracy, innymi organizacjami,
 - 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania działalności Teatru, w tym przygotowywanie i rozliczanie wniosków o dotacje oraz pozyskiwanie sponsorów,
 - 18) przygotowanie i realizowanie działań edukacyjnych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej,
 - 19) działania promocyjno-marketingowe, współpraca z mediami,
 - 20) prowadzenie strony internetowej i profili Teatru na portalach społecznościowych (m.in.: facebook, twitter, instagram, youtube),
 - 21) nadzór nad powierzonym mieniem oraz przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w związku z prezentacją spektakli teatralnych,
 - 22) ścisła i wszechstronna współpraca z dyrektorem Teatru, zastępcą dyrektora, artystami, dramaturgiem, kierownikiem administracyjno-technicznym i głównym księgowym w zakresie realizacji zadań Teatru.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 13

Dział administracyjno-techniczny

1. W skład działu administracyjno-technicznego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) kierownik działu administracyjno-technicznego,
Pracownie techniczne:
 - 2) kierownik pracowni technicznych, któremu podlegają pracownicy pracowni,
 - 3) pracownia stolarska – specjalista rzemiosł teatralnych - stolarz,
 - 4) pracownia krawiecka damska – specjalista rzemiosł teatralnych - krawcowa,
 - 5) pracownia krawiecka męska – specjalista rzemiosł teatralnych - krawiec,
 - 6) pracownia plastyczna i reklamy – specjaliści rzemiosł teatralnych - plastyk, plastyk-archiwista,
 - Techniczna obsługa sceny:**
 - 7) pracownia elektryczna – elektryk-realizator oświetlenia,
 - 8) pracownia akustyczna – akustyk-realizator dźwięku,
 - 9) pracownia fryzjersko-perukarska – charakteryzator-perukarz, fryzjer,
 - 10) garderoba męska – garderobiana,
 - 11) garderoba damska – garderobiana,
 - 12) obsługa sceny – brygadier sceny oraz podlegli mu montażyści dekoracji,
 - 13) rekwizytornia – rekwizytor,
 - Administracja:**
 - 14) specjalista ds. administracyjnych,
 - 15) pracownik zaopatrzenia-konserwator,
 - 16) pracownik administracji-kostiumerii,
 - 17) recepcjonista,
 - 18) sprzątaczk-pracznica,
 - 19) sprzątaczk.

2. Kierownik działu administracyjno-technicznego kieruje pracą działu i ją organizuje. Podlegają mu pracownicy: pracowni technicznych, technicznej obsługi sceny i administracji.
3. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:
 - 1) całokształt prac związanych z produkcją i obsługą techniczną spektakli teatralnych,
 - 2) prawidłowe, terminowe i zgodne z dokumentacją scenograficzną wykonywanie dekoracji, scenografii, rekwizytów, kostiumów, peruk itp.,
 - 3) techniczna obsługa prób i spektakli w siedzibie i w terenie oraz imprez obcych realizowanych w Teatrze zgodnie z harmonogramem,
 - 4) zabezpieczanie scenografii i kostiumów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) oszczędne gospodarowanie surowcami i materiałami, dążenie do wielokrotnego wykorzystywania środków inscenizacji,
 - 6) utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych do realizacji przedstawień,
 - 7) zabezpieczenie przechowywania i magazynowania środków inscenizacji,
 - 8) zabezpieczenie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w siedzibie i objeździe, bieżące utrzymanie czystości, dbałość o sprawność techniczną maszyn i urządzeń,
 - 9) wykonanie zadań i czynności w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 10) organizowanie i nadzór prac remontowych, usuwanie awarii,
 - 11) dokonywanie zakupów na potrzeby tworzenia spektakli i ogólno-administracyjnych,
 - 12) dbałość o warunki pracy pracowników i wyposażenie w sprzęt i narzędzia pracy,
 - 13) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - 14) zabezpieczenie obiektu w sprzęt umożliwiający zachowanie warunków bhp i ppoż., zlecenie wymaganych przepisami prawa przeglądów budynków i urządzeń,
 - 15) prawidłowa eksploatacja środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie,
 - 16) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących teatralnych pokoi gościnnych i mieszkań służbowych Teatru na terenie miasta Kielce,
 - 17) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu administracyjno-technicznego,
 - 18) dbałość o majątek i powierzone mienie Teatru, udział w inwentaryzacjach.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 14 Samodzielne stanowiska

1. W Teatrze funkcjonują następujące samodzielne stanowiska, które podlegają bezpośrednio dyrektorowi Teatru:
 - 1) asystent dyrektora,
 - 2) specjalista ds. kadr (KAD),
 - 3) inspektor bhp i ppoż. (BHP),
 - 4) informatyk, inspektor ochrony danych (IOD),
 - 5) radca prawny (RP).
2. Do obowiązków **asystenta dyrektora** należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora Teatru, tłumaczenie korespondencji,

- 2) organizowanie narad z udziałem kierownictwa Teatru,
 - 3) ustalanie terminarza spotkań dyrektora Teatru z artystami współpracującymi z Teatrem, dziennikarzami, ludźmi kultury,
 - 4) dokumentowanie spraw kancelaryjnych, ewidencja delegacji służbowych, rejestracja, dekretowanie, wysyłka korespondencji,
 - 5) archiwizacja dokumentacji z zakresu sekretariatu.
3. Do obowiązków **specjalisty ds. kadr** należy:
- 1) całokształt spraw osobowych pracowników Teatru, tj. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę i zlecenia, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii, itp. zgodnie z przepisami kodeksu pracy, regulaminu wynagradzania i pracy,
 - 2) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) kompletowanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji pracowniczej,
 - 4) ustalanie uprawnień pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, dodatków za wieloletnią pracę itd.,
 - 5) kompletowanie dokumentacji do emerytury lub renty,
 - 6) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 7) współorganizowanie szkoleń okresowych bhp i ppoż.,
 - 8) archiwizacja dokumentacji z zakresu kadr.
4. Do obowiązków **inspektora bhp i ppoż.** należy:
- 1) nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy,
 - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażu z zakresu bhp,
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż.,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów i wydawanych zaleceń,
 - 5) stała współpraca ze strażą pożarną i działem administracyjno-technicznym w zakresie bhp i ppoż.,
 - 6) ewidencja wypadków i chorób zawodowych oraz prowadzenie postępowań powypadkowych,
 - 7) udział w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk teatralnych.
5. Do obowiązków **informatyka, inspektora ochrony danych** należy:
- 1) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru,
 - 2) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym,
 - 3) utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci, wykonywanie i zlecenie napraw,
 - 4) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych i informacji,
 - 5) zabezpieczenie komputerów ochroną antywirusową,
 - 6) sprawowanie nadzoru oraz administrowanie kontami poczty elektronicznej,
 - 7) administrowanie stroną www Teatru,
 - 8) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 9) realizowanie polityki ochrony informacji i danych osobowych w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
6. Do obowiązków **radcy prawnego** należy:
- 1) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień oraz prowadzenie spornych spraw związanych z funkcjonowaniem Teatru,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniach sądowych, administracyjnych.
7. Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 15 Dział inwestycji

1. W skład działu inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) specjalista ds. inwestycji.
2. Zastępca dyrektora ds. inwestycji kieruje pracą działu i ją organizuje.
3. Do zadań działu inwestycji należy:
 - 1) przygotowanie i przeprowadzenie zadania inwestycyjnego „Przebudowa, rozbudowa i nadbudowa zabytkowego obiektu Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach”,
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg realizacji inwestycji przebudowy, rozbudowy i nadbudowy Teatru i jej prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i zamówień publicznych,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji, jej prawidłowością i terminowością wykonania i rozliczenia,
 - 4) współpraca z wykonawcami i inwestorem zastępczym przez cały okres realizacji inwestycji,
 - 5) współpraca z urzędami i kontrahentami w związku z realizacją zadania inwestycyjnego,
 - 6) prowadzenie dokumentacji, rozliczanie procesu inwestycyjnego oraz finansowania inwestycji,
 - 7) praca przy dokonywaniu odbioru wykonanych inwestycji oraz odbioru usług, dostaw, dzieł i robót budowlanych związanych z wykonaniem inwestycji,
 - 8) sprawozdawczość w zakresie prowadzonej inwestycji.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

V. ZASADY OBIEGU I PODPISU DOKUMENTÓW

§ 16

1. Prawo do podpisywania pism i dokumentów zewnętrznych Teatru ma dyrektor lub na podstawie upoważnień zastępca dyrektora i pełnomocnik.
2. Dyrektor Teatru może upoważnić pracowników Teatru do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism i dokumentów wynikających z ich zakresu działania, nie zawierających zobowiązań, chyba że w imiennym pisemnym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Teatru w określonym zakresie.
3. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzana zarządzeniem dyrektora Teatru.
5. Bieżącą korespondencję wewnętrzną podpisują odpowiednio kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
6. Główny księgowy parafuje dokumenty dotyczące czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17

1. Rodzaje stanowisk określa Struktura Organizacyjna Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach (Schemat graficzny), stanowiąca **Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu**.
2. Prawa i obowiązki pracowników, osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne określają szczegółowo zakresy obowiązków.
3. Prawa i obowiązki pracowników oraz porządek wewnętrzny instytucji określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Traci moc Regulamin Organizacyjny Teatru z dnia 4 stycznia 2018 r.

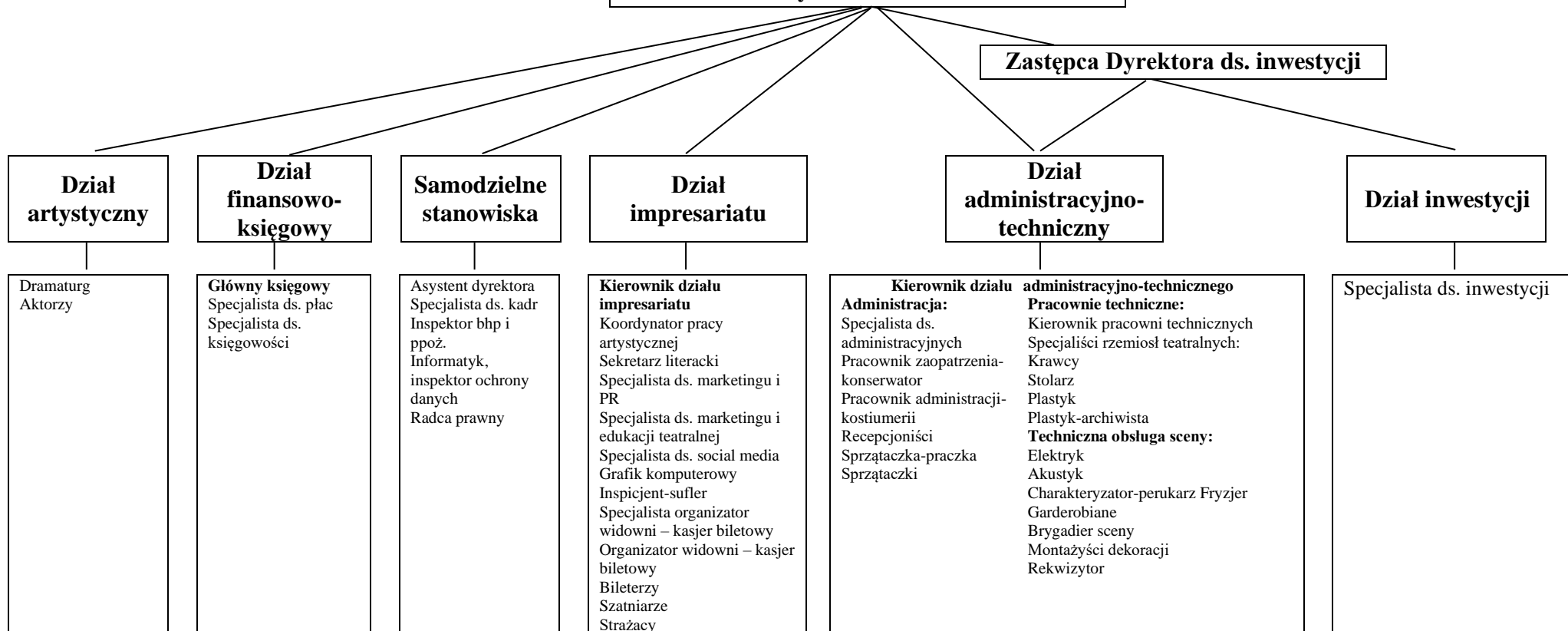
.....
(Dyrektor Teatru)

Otrzymują:

1. Zastępca dyrektora ds. inwestycji
2. Główny księgowy
3. Kierownik impresariatu
4. Kierownik administracyjno-techniczny
5. Samodzielne stanowiska

Kielce, dnia2022 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Struktura Organizacyjna Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
Dyrektor Teatru



Dyrektor Teatru

Kielce, dnia2022 r.