

Zarządzenie Nr 62 / 2023

Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Teatru Muzycznego „CAPITOL” z dnia 18 września 2023 roku

w sprawie zmiany treści Regulaminu Organizacyjnego Teatru Muzycznego „Capitol”.

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zarządzam co następuje:

§ 1

Treść § 4 ulega zmianie w sposób następujący:

1. Działalnością Teatru kieruje Dyrektor. Sposób jego powołania i odwołania określa Statut.
2. Dyrektor może powołać Radę Artystyczno-Programową, będącą organem doradczym. Szczegółowy tryb działania Rady Artystyczno - Programowej określa jej regulamin, nadany przez Dyrektora.
3. Dyrektor może powołać zespoły opiniodawczo-doradcze (działające jako forum, rada lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii w dziedzinie działalności Teatru wskazanej przez Dyrektora, w szczególności dotyczącej realizacji Festiwalu. Utworzenie zespołu opiniodawczo-doradczego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora określającego między innymi zakres oraz czas jego działania. Zaproszenie do współpracy w ramach zespołów opiniodawczo-doradczych potwierdza na piśmie Dyrektor.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podmiotową strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

Jednocześnie ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Teatru Muzycznego „CAPITOL” we Wrocławiu otrzymujący brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

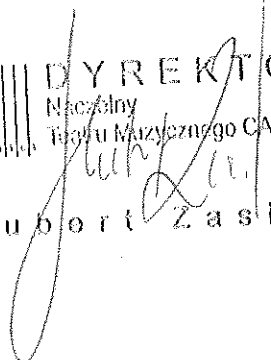
Zarządzam przekazanie tekstu Regulaminu Kierownikom pionów oraz poszczególnych działów i zobowiązuję do zapoznania z treścią Regulaminu podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18 września 2023 roku.

Do wiadomości:

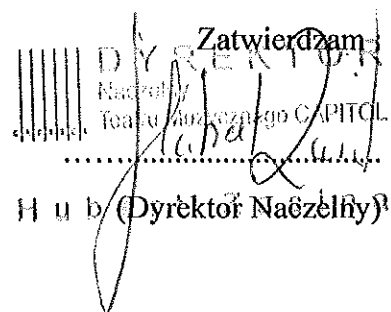
1. Konrad Imiela – dyrektor artystyczny
2. Marcin Zając – dyrektor administracyjny
3. Monika Połujan – główny księgowy
4. Anna Bębenek – kierownik administracyjny
5. Annetta Mielcarska-Cisło – kierownik działu reklamy i sprzedaży
6. Ilona Prasał – kierownik działu realizacji przedstawień
7. Jacek Gębura – kierownik baletu
8. Adam Skrzypek – kierownik muzyczny
9. Stefan Hampel – kierownik techniczny
10. Wiesław Hutnik – kierownik działu technicznej obsługi sceny
11. Agnieszka Psyk – kierownik biura obsługi widzów
12. Paweł Krupski – główny producent PPA
13. Agnieszka Malinowska – kierownik pracowni kostiumów
14. Elżbieta Wojczek – główny specjalista ds. osobowych

 D Y R E K T O R
Naczelny
Teatr Muzyczny CAPITOL

H u b e r t Z a s i n a

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru Muzycznego Capitol

we Wrocławiu

Zatwierdzam
D Y R E K T O R
Naczelny
Teatru Muzycznego CAPITOL
.....
H u b (Dyrektor Naczelny)

Wrzesień 2023

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. PODMIOTOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA	5
ROZDZIAŁ III. PRZEDMIOTOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	8
ROZDZIAŁ IV. PODLEGŁOŚĆ ORAZ WSKAZANIE KIEROWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	9
ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA PIONÓW	16
ROZDZIAŁ VI. ZASADY ZARZĄDZANIA.....	27
ROZDZIAŁ VII. ZASADY OBSADZANIA SPEKTAKLI W SYSTEMIE KONKURSOWYM, ZESPOŁY DORADCZE TEATRZE	30
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31
Załącznik nr 1:	
Schemat struktury organizacyjnej.....	32
Załącznik nr 2:	
Karta opisu stanowiska	33

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Teatr Muzyczny „CAPITOL”, zwany w dalszym ciągu Teatrem działa na podstawie :

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r., o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 roku poz. 1983)
2. Statutu Teatru Muzycznego Capitol, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXVI/598/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 4 września 2014 roku (zwanego dalej Statutem).
3. Regulaminu Organizacyjnego Teatru Muzycznego Capitol (zwanego dalej Regulaminem).

§ 2

Ilekoć w Regulaminie używa się określić:

1. „Teatr” – rozumie się przez to Teatr Muzyczny Capitol z siedzibą we Wrocławiu.
2. „Dyrektor” – rozumie się przez to Dyrektora Naczelnego.
3. „Komórka organizacyjna” – rozumie się przez to jednoosobową lub wieloosobową część struktury organizacyjnej Teatru powołaną do wykonywania określonych zadań.
4. „Struktura organizacyjna” – układ komórek organizacyjnych w Teatrze.
5. „Pion” – rozumie się przez to zespół komórek organizacyjnych realizujący kompleksowo przypisane jemu jednorodne zadania z zakresu działalności Teatru, kierowany bezpośrednio przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.
6. „Dział” jest to zespół komórek organizacyjnych kierowany przez kierownika działu.
7. „Wydział” jest to zespół komórek organizacyjnych stanowiący wydzieloną część działu kierowany przez kierownika.
8. „Kierownik komórki organizacyjnej” – rozumie się przez to pracownika kierującego działem lub pracownią.
9. „Brygada” – rozumie się przez to zespół pracowników (stanowisk pracy) wykonujących razem określone zadania.
10. „Brygadier” – rozumie się przez to pracownika kierującego brygadą.
11. „Stanowisko kierownicze” - rozumie się przez to stanowiska, którym przypisane są funkcje kierownicze (planowania, organizowania, motywowania, nadzoru i kontroli), realizowane w odniesieniu do podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
12. „Stanowisko samodzielne” – rozumie się przez to pracownika bezpośrednio podległego dyrektorowi lub zastępcy dyrektora realizującego wyodrębnione zadania.
13. „Stanowisko niesamodzielne” – rozumie się przez to podstawowy element struktury organizacyjnej Teatru, który posiada własny zakres zadań, a nie jest stanowiskiem kierowniczym lub samodzielnym.

14. „PPA” – rozumie się przez to Przegląd Piosenki Aktorskiej.
15. „Projekt” – rozumie się przez to projekt inwestycyjny pn. „Przebudowa Teatru Muzycznego Capitol we Wrocławiu”.
16. „Artysta” – rozumie się przez to osobę wykonującą zadania artystyczne niezależnie od podstawy zatrudnienia.

§ 3

1. Organizatorem dla Teatru jest Gmina Wrocław.
2. Siedzibę oraz przedmiot działalności Teatru określa jego Statut.
3. Działalność artystyczna Teatru jest prowadzona jako działalność bieżąca realizowana w oparciu o sezony artystyczne, przygotowane plany repertuarowe realizowane w ramach pionu Dyrektora Artystycznego oraz działalność artystyczna polegająca na produkcji PPA.
4. Sezon artystyczny rozpoczyna się 1 września danego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego.

ROZDZIAŁ II. PODMIOTOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. Działalnością Teatru kieruje Dyrektor. Sposób jego powołania i odwołania określa Statut.
2. Dyrektor może powołać Radę Artystyczno-Programową, będącą organem doradczym. Szczegółowy tryb działania Rady Artystyczno - Programowej określa jej regulamin, nadany przez Dyrektora.
3. Dyrektor może powołać zespoły opiniodawczo-doradcze (działające jako forum, rada lub inne), do zadań których należy formułowanie kierunków, ocen i opinii w dziedzinie działalności Teatru wskazanej przez Dyrektora, w szczególności dotyczącej realizacji Festiwalu. Utworzenie zespołu opiniodawczo-doradczego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Dyrektora określającego między innymi zakres oraz czas jego działania. Zaproszenie do współpracy w ramach zespołów opiniodawczo-doradczych potwierdza na piśmie Dyrektor.
4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora, głównego księgowego oraz pozostałych kierowników komórek organizacyjnych.
5. Podmiotową strukturę organizacyjną Teatru przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru uprawniony jest samodzielnie Dyrektor oraz pełnomocnicy.
2. Czynności prawne dokonywane przez osoby wymienione w pkt.1 obejmujące rozporządzanie mieniem lub mogące spowodować powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Głównego Księgowego Teatru.

§ 6

1. W Teatrze obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa. Oznacza to, że każdy pracownik podlega służbowo bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, wyłącznie od niego otrzymuje polecenia służbowe oraz wobec niego odpowiada za wykonanie powierzonych zadań.
2. Sprawy służbowe pracownicy załatwiają w pierwszej kolejności ze swoimi bezpośrednimi przełożonymi, a następnie z przełożonymi kolejnego wyższego szczebla.
3. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor bez pośrednictwa przełożonego.

§ 7

1. Wewnętrzna struktura Teatru obejmuje :

- pionowy ,

- działy,
 - wydziały,
 - brygady,
 - stanowiska.
2. W Teatrze istnieją następujące piony :
- pion organizacyjny,
 - pion artystyczny,
 - pion administracyjny,
 - pion finansowy.
3. W Teatrze istnieją następujące działy, kierowane przez osobę na stanowisku kierownika:
- dział administracji,
 - dział finansowy,
 - dział obsługi technicznej sceny,
 - dział realizacji przedstawień,
 - dział reklamy i sprzedaży,
 - dział techniczny,
 - dział PPA
 - dział choreografii i tańca,
 - dział muzyki.
4. W Teatrze istnieją następujące wydziały, kierowane przez osobę na stanowisku kierownika:
- pracownia kostiumów,
 - biuro obsługi widzów.
5. W Teatrze istnieją następujące brygady :
- brygada garderobianych,
 - brygada montażystów dekoracji
 - brygada realizatorów dźwięku,
 - brygada realizatorów światła.
6. Do stanowisk samodzielnych należą:
- główny specjalista ds. BHP,

- główny specjalista ds. osobowych,
- główny specjalista ds. ekonomicznych.

7. Do stanowisk kierowniczych należą :

- stanowisko dyrektora,
- stanowiska zastępców dyrektorów,
- stanowisko głównego księgowego,
- stanowiska kierowników działów,
- stanowiska kierowników wydziałów,
- stanowiska brygadierów.

8. Decyzje o utworzeniu, zmianie lub likwidacji pionu, działu, wydziału, brygady, stanowiska podejmuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ III. PRZEDMIOTOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. Przedmiotowa Struktura Organizacyjna wynika z zakresów zadań dla poszczególnych komórek organizacyjnych w Teatrze.
2. Zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych ustalają: dyrektor, zastępcy dyrektora oraz kierownicy działów i wydziałów.
3. Karty opisu stanowisk zawierające zakresy obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach opracowują i aktualizują ich bezpośredni przełożeni, a zatwierdzają dyrektorzy właściwych pionów.
4. W przypadku zastępców Dyrektora zakresy obowiązków zatwierdza Dyrektor.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień na danym stanowisku sporządzane są wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 „Karta opisu stanowiska”.
6. Zatwierdzone zakresy zadań na danym stanowisku otrzymują:
 - 1 egzemplarz – pracownik zatrudniony na danym stanowisku,
 - 1 egzemplarz – komórka organizacyjna prowadząca akta osobowe pracownika, który jest przechowywany w jego aktach.

ROZDZIAŁ IV. PODLEGŁOŚĆ ORAZ WSKAZANIE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

1. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają następujące komórki organizacyjne:

- pion organizacyjny - kierowany bezpośrednio przez: Dyrektora Naczelnego,
- pion finansowy - kierowany bezpośrednio przez: Dyrektora Naczelnego,
- pion administracyjny – kierowany przez: Z-cę Dyrektora - Dyrektora Administracyjnego,
- pion artystyczny - kierowany przez: Z-cę Dyrektora - Dyrektora Artystycznego.

2. Piony obejmują :

1) Pion organizacyjny:

- a) sekretarka,
- b) główny specjalista ds. BHP,
- c) asystent dyrektora naczelnego,
- d) dział reklamy i sprzedaży - kierowany przez: kierownika działu reklamy i sprzedaży,
- e) dział PPA – kierowany przez: kierownika działu PPA dalej zwanym głównym producentem PPA,
- f) główny specjalista ds. osobowych.

Ad. d) Kierownikowi działu reklamy i sprzedaży podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- kierownik biura obsługi widzów,
- rzecznik prasowy,
- specjalista ds. reklamy,
- specjalista ds. obsługi klienta.

Kierownikowi biura obsługi widzów podlega bezpośrednio:

- specjalista ds. obsługi klienta,
- koordynator obsługi widzów.

Ad. e) Głównemu producentowi PPA podlega bezpośrednio:

- asystent głównego producenta PPA.

2) Pion artystyczny:

- a) dział realizacji przedstawień - kierowany przez: kierownika działu realizacji przedstawień,
- b) dział muzyki – kierowany przez: kierownika muzycznego,
- c) dział choreografii i tańca - kierowany przez: kierownika baletu.

Ad. a) Kierownikowi działu realizacji przedstawień podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- asystent kierownika działu realizacji przedstawień,
- śpiewak solista,
- aktor,
- inspicjent.

Ad. b) Kierownikowi muzycznemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- asystent kierownika muzycznego,
- muzyk solista,
- korepetytor,
- garderobiany orkiestry.

Ad. c) Kierownikowi baletu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- tancerz.

3) Pion finansowy:

- a) dział finansowy - kierowany przez: Głównego Księgowego,
- b) główny specjalista ds. ekonomicznych.

Ad. a) Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- główny specjalista ds. księgowości,
- specjalista ds. finansowo – płacowych,
- specjalista ds. księgowości i gospodarki kasowej,
- specjalista ds. księgowości,
- specjalista ds. środków inscenizacji i księgowości.

4) Pion administracyjny:

- a) dział techniczny - kierowany przez: kierownika technicznego,
- b) dział obsługi technicznej sceny - kierowany przez: kierownika działu technicznej obsługi sceny,
- c) dział administracji - kierowany przez: kierownika administracyjnego.

Ad. a) Kierownikowi technicznemu podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- specjalista ds. administracyjno – technicznych,
- konserwator,
- kierowca samochodu,
- specjalista elektryk.

Ad. b) Kierownikowi działu technicznej obsługi sceny podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- kierownik pracowni kostiumów,
- specjalista ds. sceny,
- brygadier – montażysta,
- brygadier – garderobiany,
- brygadier – realizator światła,
- brygadier – realizator dźwięku,
- rzemieślnik teatralny - charakteryzator,
- rzemieślnik teatralny – stolarz.

Kierownikowi pracowni kostiumów podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- specjalista ds. produkcji kostiumów,
- rzemieślnik teatralny – praczka,
- rzemieślnik teatralny – krawiec.

Brygadierowi - montażysty podlegają bezpośrednio :

- montażysta.
- rekwizytor

Brygadierowi – garderobianemu podlegają bezpośrednio:

- garderobiany.

Brygadierowi – realizatorowi światła podlega bezpośrednio:

- realizator światła.
- realizator video

Brygadierowi – realizatorowi dźwięku podlegają bezpośrednio:

- realizator dźwięku,

Ad. c) Kierownikowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio:

- specjalista ds. administracyjnych,

§ 10

1. Do wyłącznych kompetencji Dyrektora Naczelnego, należą:
 - 1) wydawanie wewnętrznych regulacji prawnych,
 - 2) wykonywanie obowiązków pracodawcy w rozumieniu przepisów prawa,
 - 3) dysponowanie mieniem Teatru,
 - 4) podejmowanie decyzji w zakresie inwestycji,
 - 5) reprezentowanie Teatru,
 - 6) rozpatrywanie skarg i wniosków,
 - 7) nadzór nad całością działalności Teatru,
 - 8) kierowanie i organizowanie pracy podległego pionu,
 - 9) zatwierdzanie planów finansowych i planów działalności merytorycznej,
 - 10) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 11) opracowanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych,
 - 12) wykonywanie obowiązków administratora ochrony danych osobowych.
2. Dyrektor może przekazać niektóre z powyższych kompetencji innym osobom. Przekazanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

Ogólny zakres obowiązków i uprawnień pracowników na stanowiskach kierowników komórek organizacyjnych

1. Do zakresu obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy :
 - 1) prawidłowe organizowanie i nadzór pracy komórki, jej koordynacja i kontrola,
 - 2) wskazanie podległym pracownikom obowiązujących ich wewnętrznych regulacji prawnych i nadzór nad ich przestrzeganiem i wykonywaniem,
 - 3) załatwianie spraw, które wynikają z powierzonego zakresu obowiązków i poleceń bezpośredniego przełożonego,
 - 4) informowanie bezpośredniego przełożonego o stanie realizacji zadań i wskazanie ryzyk w ich wykonaniu,
 - 5) prawidłowe zabezpieczenie mienia Teatru w szczególności przypisanego danej komórce organizacyjnej przed kradzieżą, zniszczeniem, marnotrawstwem,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie spraw wynikających z działalności danej komórki,
 - 7) wykonywanie obowiązków wobec podległych pracowników dotyczących spraw osobowych, w szczególności: opracowywanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej,
 - 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości i analiz dotyczących pracy komórki,
 - 10) nadzór nad dyscypliną pracy pracowników podległej komórki,
 - 11) prawidłową i racjonalną gospodarkę środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,
 - 12) nadzór nad protokolarnym przekazywaniem stanowisk pracy przy zmianach personalnych w komórce,
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp, sanitarnych i p. poż.
 - 15) stosowanie zasad rachunku ekonomicznego w podejmowanych decyzjach lub propozycjach przedkładanych do decyzji dyrektorowi,

- 16) przestrzeganie *ustawy prawo zamówień publicznych* i dokonywanie zamówień zgodnie z jej wymogami,
- 17) przygotowywanie projektów umów i zamówień,
- 18) nadzór i kontrola nad realizacją umów i zamówień,
- 19) prowadzenie dokumentacji pracy komórki organizacyjnej,
- 20) kontrola merytoryczna i sporządzanie opisów dokumentów finansowych,
- 21) sprawdzanie i zatwierdzanie umów i zamówień pod względem celowości, gospodarności i zgodności z przepisami *ustawy prawo zamówień publicznych*,
- 22) przestrzeganie zasad postępowania z korespondencją i dokumentacją działu zgodnie z wewnętrznymi regulacjami,
- 23) dochowanie tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 24) przestrzeganie postanowień *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*.

2. Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do:

- 1) podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
- 2) stawiania wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników jak: awansowanie, nagradzanie, karanie, przyjmowanie do pracy i zwalnianie.

§ 12

Ogólny zakres obowiązków pracowników na stanowiskach samodzielnych i niesamodzielnych

1. Pracownicy działają zgodnie ze swoimi zakresami działalności opracowanymi przez swoich przełożonych.
2. Zadaniem każdego pracownika, niezależnie od charakteru pracy jaką wykonuje jest:
 - 1) dokładne, terminowe, fachowe, bezstronne, sumienne i zgodne z przepisami oraz zakresem czynności wykonywanie swoich obowiązków,
 - 2) dokładna znajomość obowiązujących przepisów, zarządzeń i instrukcji dotyczących jego zakresu czynności,
 - 3) efektywne wykorzystywanie czasu pracy,
 - 4) dbanie o powierzone mienie, zapobieganie marnotrawstwu i nadużyciom,

- 5) przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia,
 - 6) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) przestrzeganie *ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi*,
 - 8) współpraca z innymi pracownikami, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Pracownicy na stanowiskach samodzielnych zobowiązani są do:
- 1) przestrzegania *ustawy prawo zamówień publicznych* i dokonywania zamówień zgodnie z jej wymogami,
 - 2) przygotowywania projektów umów i zamówień,
 - 3) do kontroli nad realizacją umów i zamówień.
4. Każdy pracownik jest upoważniony do:
- 1) zwracania się do bezpośredniego przełożonego w celu otrzymania informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
 - 2) zgłaszania wniosków w sprawie usprawnień działalności komórki organizacyjnej w której pracuje.
5. Każdy pracownik posiada uprawnienia wynikające z ustalonego dla niego zakresu czynności oraz przepisów prawa pracy i uregulowań wewnętrznych.

ROZDZIAŁ V. PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA PIONÓW

§ 13

Ogólny zakres zadań realizowanych w pionie organizacyjnym.

Pion realizuje zadania Dyrektora Naczelnego określone w § 10 oraz stanowisk opisanych poniżej.

1. Do zadań **Sekretarki** należy w szczególności:

- 1) obsługa telefoniczna,
- 2) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją Dyrektora wszelkiej korespondencji w sposób zgodny z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 3) przyjmowanie korespondencji do wysyłania, przedkładanie jej do podpisu Dyktorowi lub osobom upoważnionym oraz dokonanie wysyłki zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 5) prowadzenie teczek korespondencji Dyrektora, jego Zastępców i Głównego Księgowego,
- 6) obsługa osób przybyłych do Dyrektora, jego Zastępców i Głównego Księgowego,
- 7) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych i przechowywanie związanych z nimi dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) prowadzenie ewidencji i przechowywanie umów z wyłączeniem umów zawieranych z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie książki kontroli Teatru przeprowadzanych przez zewnętrzne organa kontroli,
- 10) przygotowanie i ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

2. Do zadań **Asystenta Dyrektora Naczelnego** należy w szczególności wykonywanie poleceń zleconych przez Dyrektora Naczelnego.

3. Zadania **Głównego Specjalisty ds. BHP** wynikają z obowiązujących przepisów prawnych i regulaminów wewnętrznych Teatru, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Realizacja zadań odbywa się we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru.

4. Do zadań **Działu Reklamy i Sprzedaży** należy w szczególności:

- 1) załatwianie wszystkich spraw związanych z reklamą, w szczególności: opracowywanie, przygotowanie i dystrybucja materiałów reklamowych,
- 2) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących Teatru, w szczególności: prowadzenie strony internetowej Teatru,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania widzów,
- 4) organizacja programów edukacyjnych związanych z działalnością Teatru,
- 5) obsługa widzów Teatru,
- 6) sprzedaż i rozliczanie biletów i materiałów reklamowych,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw związanych z działalnością wydawniczą,
- 8) prowadzenie magazynu reklamy,
- 9) pozyskiwanie środków finansowych i rzeczowych na działalność Teatru,
- 10) dbałość o wizerunek Teatru prezentowany w mediach,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal widowiskowych Teatru,
- 12) gromadzenie informacji medialnych dotyczących Teatru i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) organizowanie spotkań okolicznościowych pracowników Teatru,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej właściwej dla pionu,
- 15) zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z działem oraz kontrola ich realizacji.

5. Do zadań **Biura Obsługi Widzów** należy w szczególności:

- 1) obsługa widzów,
- 2) współtworzenie strategii sprzedaży,
- 3) zarządzanie komputerowym systemem sprzedaży biletów,
- 4) sporządzanie okresowych raportów ze sprzedaży,
- 5) pozyskiwanie personelu, rozliczanie czasu pracy szatniarek i bileterek,
- 6) wynajem Sali widowiskowej.

6. Szczegółowe zakresy zadań i uprawnień na poszczególnych stanowiskach w pionie organizacyjnym określają *karty opisów stanowiska*.

7. **Inspektor Ochrony Danych Osobowych** realizuje obowiązki inspektora ochrony danych osobowych, wynikające z przepisów prawa. Zatrudnienie Inspektora następuje na podstawie umowy zlecenia bądź umowy o świadczenie usług.

8. Zadania na stanowisku **Głównego Specjalisty ds. Osobowych** obejmują:

- 1) kompletowanie i przechowywanie akt osobowych pracowników i byłych pracowników,
- 2) wystawianie dokumentów wynikających ze stosunku pracy,
- 3) kompletowanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych, do naliczenia kapitału początkowego,
- 4) realizacja zadań wynikających z regulaminu ZFŚS,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników Teatru,
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- 7) przygotowywanie wniosków dotyczących zaszeregowania i awansowania pracowników,
- 8) sporządzanie planów urlopów oraz kontrola ich wykorzystania,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu zatrudnienia, szkoleń i czasu pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji ważności orzeczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku,
- 11) prowadzenie ewidencji ważności okresowych szkoleń bhp,
- 12) sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie czasu pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych oraz innych zwolnień od pracy,
- 14) dokonywanie terminowych zgłoszeń do ZUS-u,
- 15) przygotowanie dokumentacji z zakresu spraw osobowych na rozprawy sądowe prowadzone przez Teatr.

§ 14

Ogólny zakres zadań realizowanych w pionie artystycznym:

1. Przygotowywanie planów repertuarowych Teatru.
2. Realizacja działań artystycznych Teatru w oparciu o zatwierdzone plany repertuarowe.
3. Organizacja działań artystycznych Teatru poza jego siedzibą.
4. Ocena działań artystycznych aktorów i śpiewaków solistów.
5. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowych w zakresie działania pionu.
6. Analizowanie kosztów funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych pionu,
7. Nadzór nad majątkiem Teatru przypisanym pionowi artystycznemu,
8. Zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z pionem oraz kontrola ich realizacji.

9. Do zadań **Działu Realizacji Przedstawień** należy w szczególności:

- 1) powielanie i dystrybucja scenariuszy przygotowywanych przedstawień,
- 2) opracowywanie tygodniowych rozkładów zajęć pracy artystów Teatru we współpracy z kierownikami działów artystycznych i wewnętrzna publikacja,
- 3) sporządzanie wykazów obsad artystów w poszczególnych przedstawieniach i terminowe ich ogłaszanie,
- 4) nadzór i koordynacja nad przygotowaniem do premiery aktorów i śpiewaków solistów,
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem zmian w obsadach,
- 6) prowadzenie ewidencji dodatkowego zatrudnienia lub zajęć pracowników artystycznych wykonujących na rzecz innego podmiotu, na które pracownik uzyskał zgodę pracodawcy,
- 7) nadzór nad realizacją tygodniowych rozkładów zajęć,
- 8) monitorowanie przygotowania i przebiegu prób aktorskich, przedstawień oraz sporządzanie z nich raportów,
- 9) analiza raportów i przekazywanie wyciągniętych z nich wniosków i informacji odpowiednim komórkom organizacyjnym,
- 10) prowadzenie dokumentów rozliczeniowych artystów, z wyłączeniem podległych kierownikom: muzycznemu i baletu oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek,
- 11) prowadzenie biblioteki Teatru,
- 12) organizowanie imprez artystycznych poza siedzibą Teatru,
- 13) informowanie odpowiednich komórek o zobowiązaniach Teatru wynikających z zawartych umów, np. zakwaterowanie, wyżywienie, koszty podróży,
- 14) prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi (ZAIKS),
- 15) prowadzenie działalności impresaryjnej na rzecz Teatru.

10. Do zadań **Działu Muzycznego** należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy artystów zatrudnionych w dziale,
- 2) realizacja działań artystycznych wynikających z planu repertuarowego,
- 3) współpraca z działem realizacji przedstawień w zakresie opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych i garderoby muzyków oraz nadzór nad nimi,
- 5) sporządzanie planu zakupu instrumentów muzycznych, ich konserwacji i napraw,
- 6) ocena pracy realizatorów dźwięku pod względem artystycznym,

- 7) organizacja sesji nagraniowych audio,
 - 8) tworzenie form rozwoju muzycznego pracowników artystycznych,
 - 9) informowanie odpowiednich komórek o zobowiązaniach Teatru wynikających z zawartych umów, np. zakwaterowanie, wyżywienie, koszty podróży,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi dotyczącymi wyłącznie muzyki.
11. Do zadań **Działu Choreografii i Tańca** należy w szczególności:
- 1) organizacja pracy artystów zatrudnionych w dziale,
 - 2) realizacja działań artystycznych wynikających z planu repertuarowego,
 - 3) współpraca z działem realizacji przedstawień w zakresie opracowywania tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 4) sporządzanie planu zakupów i napraw związanych z pracą działu,
 - 5) tworzenie form rozwoju ruchowego pracowników artystycznych,
 - 6) informowanie odpowiednich komórek o zobowiązaniach Teatru wynikających z zawartych umów, np. zakwaterowanie, wyżywienie, koszty podróży,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi dotyczącymi wyłącznie choreografii.
12. Szczegółowe zakresy zadań i uprawnień na poszczególnych stanowiskach w pionie artystycznym określają *karty opisów stanowiska*.

§ 15

Ogólny zakres zadań realizowanych w pionie finansowym.

1. Opracowywanie planów finansowych Teatru.
2. Realizacja sprawozdawczości finansowej.
3. Określenie ośrodków odpowiedzialności budżetowej (np. komórki organizacyjnej, grupy komórek organizacyjnych).
4. Opracowywanie zasad budżetowania oraz określanie budżetów dla poszczególnych ośrodków odpowiedzialności budżetowej we współpracy z tymi ośrodkami.
5. Kontrola nad dyscypliną budżetową wszystkich ośrodków odpowiedzialności budżetowej.
6. Sprawowanie kontroli nad stanem finansów Teatru.
7. Nadzór nad przestrzeganiem w Teatrze przepisów prawa dotyczących finansów Teatru.
8. Zarządzanie środkami finansowymi.

9. Pozyskiwanie środków finansowych.
10. Ustalanie wskaźników finansowych oraz kontrola ich wykonania.
11. Odpowiedzialność i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez Teatr.
12. Analizowanie uzyskanych wyników finansowych dla prowadzonej działalności.
13. Współpraca z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi.
14. Organizowanie i kontrola księgowości Teatru.
15. Przygotowywanie projektów umów i zamówień.
16. Planowanie i kontrola obiegu dokumentów niezbędnych dla prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
17. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących Pionu.
18. Opiniowanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych wydawanych przez Dyrektora, pod kątem księgowym i finansowym.
19. Nadzór nad majątkiem Teatru przypisanym pionowi finansowemu.
20. Zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z pionem oraz kontrola ich realizacji.
21. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
22. Sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
23. Sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych na podstawie danych otrzymanych z komórek organizacyjnych Teatru.
24. Przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów z przeprowadzonych postępowań o udzielonych zamówieniach publicznych będących w posiadaniu pionu, w sposób gwarantujący ich nienaruszalność przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami.
25. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości w zakresie:
 - a) opracowania zasady (polityki) rachunkowości,
 - b) prowadzenia na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

- g) poddanie badaniu, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych;
- 2) nadzór nad poprawnością funkcjonowania systemu finansowo-księgowego;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych;
- 7) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
- 8) ustalenie zobowiązań podatkowych i z tyt. ubezpieczeń społecznych;
- 9) rozliczanie i kontrola funduszu płac oraz ZFŚŚ;
- 10) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Teatru;
- 11) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych;
- 12) zatwierdzanie do zapłaty dokumentów finansowych;
- 13) nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 15) naliczanie wynagrodzeń pracowników i współpracowników;
- 16) prowadzenie całości spraw związanych z obliczaniem wynagrodzeń z tytułu honorariów autorskich i tantiem;
- 17) obliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych, z wyłączeniem deklaracji dot. podatku od nieruchomości i środków transportu;
- 18) sporządzanie list płac;
- 19) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej właściwej dla pionu;
- 20) przygotowywanie wspólnie z głównym specjalistą ds. osobowych zaświadczeń o wynagrodzeniu do wniosków emerytalnych i rentowych;
- 21) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z obowiązującymi przepisami gospodarki kasowej;
- 22) przygotowywanie wszelkich operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środkami pieniężnymi;
- 23) dokonywanie wypłat gotówkowych i bezgotówkowy.

26. Do zadań **Głównego Specjalisty ds. Ekonomicznych** należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie planów finansowych Teatru.
- 2) Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego oraz pozostałej sprawozdawczości ekonomicznej.
- 3) Opracowywanie zasad budżetowania oraz określanie budżetów dla poszczególnych ośrodków odpowiedzialności budżetowej we współpracy z tymi ośrodkami.
- 4) Kontrola nad dyscypliną budżetową wszystkich ośrodków odpowiedzialności budżetowej.
- 5) Ustalanie wskaźników finansowych oraz kontrola ich wykonania.
- 6) Analizowanie uzyskanych wyników finansowych dla prowadzonej działalności.
- 7) Kontrolowanie stanu finansów Teatru.
- 8) Przygotowywanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących spraw ekonomicznych.
- 9) Opracowywanie wniosków związanych z pozyskiwaniem środków finansowych.
- 10) Opracowywanie cenników we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
- 11) Sprawdzanie pod kontem ekonomicznym projektów umów.
- 12) Realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej.

27. Szczegółowe zakresy zadań i uprawnień na poszczególnych stanowiskach w pionie finansowym określają *karty opisów stanowiska*.

§ 16

Ogólny zakres zadań realizowanych w pionie administracyjnym.

1. Realizacja zadań w zakresie sprawnej obsługi technicznej spektakli.
2. Utrzymywanie stałej sprawności techniczno-eksploatacyjnej majątku Teatru w szczególności:
 - 1) opracowywanie w układzie rzeczowo-wartościowym planów remontów i modernizacji majątku Teatru,
 - 2) bieżąca konserwacja i naprawa maszyn, urządzeń i wyposażenia,
 - 3) wykonywanie obowiązków przewidzianych *ustawą o dozorze technicznym*, w tym: prowadzenie paszportyzacji maszyn i urządzeń podlegających kontroli dozoru technicznego,

- 4) sporządzanie dokumentów przekazania do eksploatacji i wycofania z eksploatacji maszyn i urządzeń,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz ich znakowanie,
 - 6) nadzór nad prawidłowym i koniecznym wyposażeniem pracowników w narzędzia i przyrządy,
 - 7) wnioskowanie i wdrażanie najnowszych rozwiązań technicznych w zakresie modernizacji urządzeń Teatru,
 - 8) aktualizacja dokumentacji technicznej wszystkich obiektów, urządzeń, maszyn i instalacji technicznych i mechanicznych,
3. Nadzorowanie spraw dotyczących bhp, p.poż. w Teatrze oraz organizacyjnych, zarządzania i prawnych w zakresie stosowanym w pionie.
 4. Nadzór nad majątkiem Teatru przypisanym pionowi administracyjnemu.
 5. Zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z pionem oraz kontrola ich realizacji.
 6. Kontrola merytoryczna dokumentów finansowych w zakresie działania pionu.
 7. Analizowanie kosztów funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych pionu.
 8. Opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących pionu.
 9. Kontrola i nadzór nad prawidłową realizacją projektu inwestycyjnego pn. „Przebudowa Teatru Muzycznego Capitol we Wrocławiu”.
10. Do zadań **Działu Obsługi Technicznej Sceny** należy w szczególności:
 - 1) organizacja produkcji środków inscenizacji (dekoracje, meble, rekwizyty, kostiumy, buty, peruki i inne) oraz współpraca ze scenografem i reżyserem przedstawienia w zakresie terminowej realizacji produkcji,
 - 2) przeprowadzanie odbioru środków inscenizacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) montaż, demontaż i transport dekoracji,
 - 4) prowadzenie magazynu środków inscenizacji,
 - 5) przeprowadzanie bieżącej konserwacji i naprawy środków inscenizacji,
 - 6) organizacja obsługi eksploatacyjnej sceny w czasie prób i spektakli,
 - 7) przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji technicznej bieżącego repertuaru, a po zdjęciu tytułu z afisza przekazywanie jej do archiwum,
 - 8) zaopatrzenie Teatru w środki inscenizacyjne,

- 9) weryfikacja założeń inscenizacyjnych w części dotyczącej oświetlenia, akustyków i technologii sceny we współpracy z reżyserem i scenografem,
- 10) realizacja koncepcji oświetleniowej i akustycznej przedstawienia,
- 11) realizacja innych technicznych założeń inscenizacji przedstawienia,
- 12) organizowanie pracy garderobianych i pracowni kostiumów,
- 13) dbałość o należyty stan kostiumów, m.in.: reperacja uszkodzeń, dostarczanie kostiumów do pralni.

11. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie majątku Teatru przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą,
- 2) administrowanie obiektami własnymi, pomieszczeniami wynajmowanymi, zasobami mieszkaniowymi,
- 3) nadzór nad właściwym użytkowaniem budynków Teatru,
- 4) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń majątkowych, osobowych (OC) oraz podatków od nieruchomości,
- 5) zapewnienie właściwych warunków pracy, troska o czystość i porządek w pomieszczeniach oraz wokół obiektu,
- 6) konserwacja urządzeń biurowych,
- 7) przygotowywanie zleceń na usługi komunalne,
- 8) kontrola opłat za wodę, ścieki, wywóz odpadów, telefony oraz energię elektryczną i ciepłą w zakresie posiadanej substancji mieszkaniowej,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych i niskocennych w księgach inwentarzowych,
- 10) zaopatrzenie administracyjno-biurowe Teatru,
- 11) koordynacja prac osób sprzątających i ochrony budynków,
- 12) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Sekretariatu Teatru,
- 13) obsługa Archiwum Zakładowego,
- 14) zawieranie umów z podmiotami współpracującymi z działem oraz kontrola ich realizacji,
- 15) administrowanie systemami teleinformatycznymi.

12. Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej maszyn, urządzeń mechanicznych sceny, urządzeń klimatyzacyjnych i wentylacyjnych, urządzeń i instalacji wodno-kanalizacyjnej i ciepłej, urządzeń energetycznych i napędowych sceny, dźwigów, oświetlenia sceny, elektroakustycznych i telewizyjnych,

- 2) dokonywanie napraw, konserwacji maszyn i urządzeń, dbałość o prawidłową ich eksploatację i obsługę,
- 3) prowadzenie niezbędnej dokumentacji związanej z eksploatacją maszyn i urządzeń, w tym: prowadzenie paszportyzacji maszyn i urządzeń podlegających kontroli dozoru technicznego,
- 4) zarządzanie transportem oraz dokonywanie zakupów dla potrzeb Teatru,
- 5) prowadzenie ksiąg obiektów Teatru,
- 6) prowadzenie stałego dozoru nad stanem obiektów i urządzeń znajdujących się we władaniu Teatru,
- 7) analiza stanu bhp i ppoż.,
- 8) prowadzenie okresowych kontroli obiektów Teatru, w tym: wykonywanie pomiarów instalacji ochronnych, oświetleniowych i elektrycznych oraz urządzeń odgromowych na wszystkich obiektach, w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 9) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej właściwej dla pionu.

13. Do zadań **Pracowni Kostiumów** należy w szczególności:

- 1) produkcja kostiumów w uzgodnieniu ze scenografem,
- 2) uzgadnianie przeróbek bieżących oraz dobór kostiumów,
- 3) rozliczanie kosztów produkcji kostiumów i przekazywanie do działu finansowego zgodnie z instrukcją,
- 4) wydawanie kostiumów na próby i spektakle,
- 5) dbałość o należyty stan kostiumów, m.in.: reperacja uszkodzeń, dostarczanie kostiumów do pralni,
- 6) wnioskowanie o likwidację nieprzydatnych kostiumów,
- 7) wypożyczanie kostiumów,
- 8) prowadzenie magazynu kostiumów oraz właściwe ich zabezpieczenie.

14. Szczegółowe zakresy zadań i uprawnień na poszczególnych stanowiskach w pionie administracyjnym określają *karty opisów stanowiska*.

ROZDZIAŁ VI. ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 17

Zasady zastępowania pracowników

1. Pod nieobecność Dyrektora, jego kompetencje przejmuje Zastępca Dyrektora - Dyrektor Artystyczny w dalszej kolejności Zastępca Dyrektora – Dyrektor Administracyjny.
2. Pod nieobecność Zastępcy Dyrektora zastępcę wyznacza Dyrektor.
3. Pozostałych pracowników podczas ich nieobecności zastępuje wyznaczony przez jego przełożonego inny podległy temu przełożonemu pracownik.
4. Na pracownika zastępującego przechodzą wszystkie obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracownika zastępowanego.

§ 18

Zasady udzielania pełnomocnictw

1. Dyrektor może udzielić pełnomocnictwa do wykonywania w imieniu Teatru poszczególnych określonych czynności prawnych jednorazowo lub wielokrotnie (pełnomocnictwo stałe), samodzielnie lub łącznie.
2. Pełnomocnictwo wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Odpowiedzialność za skutki działania pełnomocnika ponosi udzielający pełnomocnictwa.
4. Pełnomocnictwo może być odwołane w dowolnej formie.
5. Dokument o udzieleniu oraz odwołaniu pełnomocnictwa powinien być włączony do akt osobowych pracownika.

§ 19

Zasady powierzania stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną

1. Stanowisko pracy związane z odpowiedzialnością materialną można powierzyć pracownikowi, który nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko wiarygodności dokumentów i za przestępstwa karnoskarbowe.
2. Przed podjęciem pracy związanej z odpowiedzialnością materialną pracownik :
 - 1) zapoznaje się z przepisami normującymi prace komórki organizacyjnej,
 - 2) uczestniczy osobiście w inwentaryzacyjnym przekazaniu składników mienia, które mają mu być powierzone,

- 3) podpisuje umowę o odpowiedzialności za przyjęte inwentaryzacją mienie.

§ 20

Zasady wydawania wewnętrznych regulacji prawnych

1. W Teatrze mogą być wydawane następujące regulacje prawne:
 - a) *zarządzenie Dyrektora* – akt normatywny o zasadniczym znaczeniu dla Teatru,
 - b) *polecenia służbowe Dyrektora* regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru, które tracą moc z chwilą ich wykonania lub anulowania,
 - c) *polecenia służbowe zastępców dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych* regulujące doraźne, jednorazowe lub okresowe zadania podległych im komórek organizacyjnych, które tracą moc z chwilą ich wykonania lub anulowania,
 - d) *pisma okólne* (komunikaty, zawiadomienia, wyjaśnienia, wytyczne) Dyrektora podające określone fakty i informacje do wiadomości wszystkich lub pewnej grupy pracowników Teatru.
2. Zarządzenia, polecenia służbowe (za wyjątkiem poleceń powypadkowych) i pisma okólne Dyrektora lub jego zastępców oraz głównego księgowego redaguje specjalista ds. organizacyjno-prawnych, na podstawie projektów opracowanych przez komórki organizacyjne odpowiednio do zakresu ich działania.
3. Polecenia powypadkowe opracowuje samodzielnie komórka organizacyjna BHP.
4. Podpisany akt normatywny zostaje przekazany rozdzielnikiem do wszystkich komórek organizacyjnych, których dotyczy, oryginał zaś jest przechowywany wraz z rozdzielnikiem w sekretariacie Teatru.
5. Kontrolę przestrzegania postanowień regulacji prawnych sprawują kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych.

§ 21

Zasady kontroli wewnętrznej w Teatrze

1. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w formie:
 - 1) samokontroli,
 - 2) kontroli funkcjonalnej,
 - 3) kontroli instytucjonalnej,
 - 4) kontroli społecznej.
2. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną i właściwym wykorzystaniem jej wniosków sprawuje Dyrektor.

3. Szczegółowe zasady kontroli i czynności kontrolnych zostały określone w odrębnych przepisach wewnętrznych.

§ 22

Zasady przekazywania stanowisk.

1. Osoba zdająca stanowisko pracy przekazuje protokolarnie osobie obejmującej to stanowisko lub innej osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego:
 - 1) uporządkowane zbiory wszystkich pism i dokumentów,
 - 2) spis spraw do załatwienia i w toku załatwiania,
 - 3) wyposażenie stanowiska pracy wraz z instrukcjami jego użytkowania.
2. Bezpośredni przełożony określa termin, w jakim nastąpi przekazanie stanowiska.
3. W przypadku przekazania stanowiska pracy z odpowiedzialnością materialną przekazanie mienia następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Podpisany protokół zdawczo-odbiorczy z przekazania włącza się do akt osobowych pracowników, których dotyczy.
5. W przypadku nieobecności osoby zdającej lub niemożności przekazania stanowiska w trybie określonym powyżej czynności przekazania stanowiska dokonuje komisja powołana przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VII. ZASADY OBSADZANIA SPEKTAKLI W SYSTEMIE KONKURSOWYM, ZESPOŁY DORADCZE W TEATRZE

§ 23

1. Teatr może przygotowywać i wystawiać spektakle repertuarowe tworząc zespół twórców i artystów wykonawców poprzez przeprowadzenie konkursu adresowanego do pracowników Teatru oraz innych osób.
2. Zasady przeprowadzenia konkursu określa i ogłasza Dyrektor Artystyczny na podstawie artystycznych kryteriów przedstawionych przez twórców spektaklu oraz zasad organizowania pracy artystycznej Teatru.
3. Odpowiedzialnym za przygotowanie i przeprowadzenie konkursu jest kierownik ds. realizacji przedstawień we współpracy z twórcami spektaklu, chyba że Dyrektor Artystyczny wskaże inną osobę.

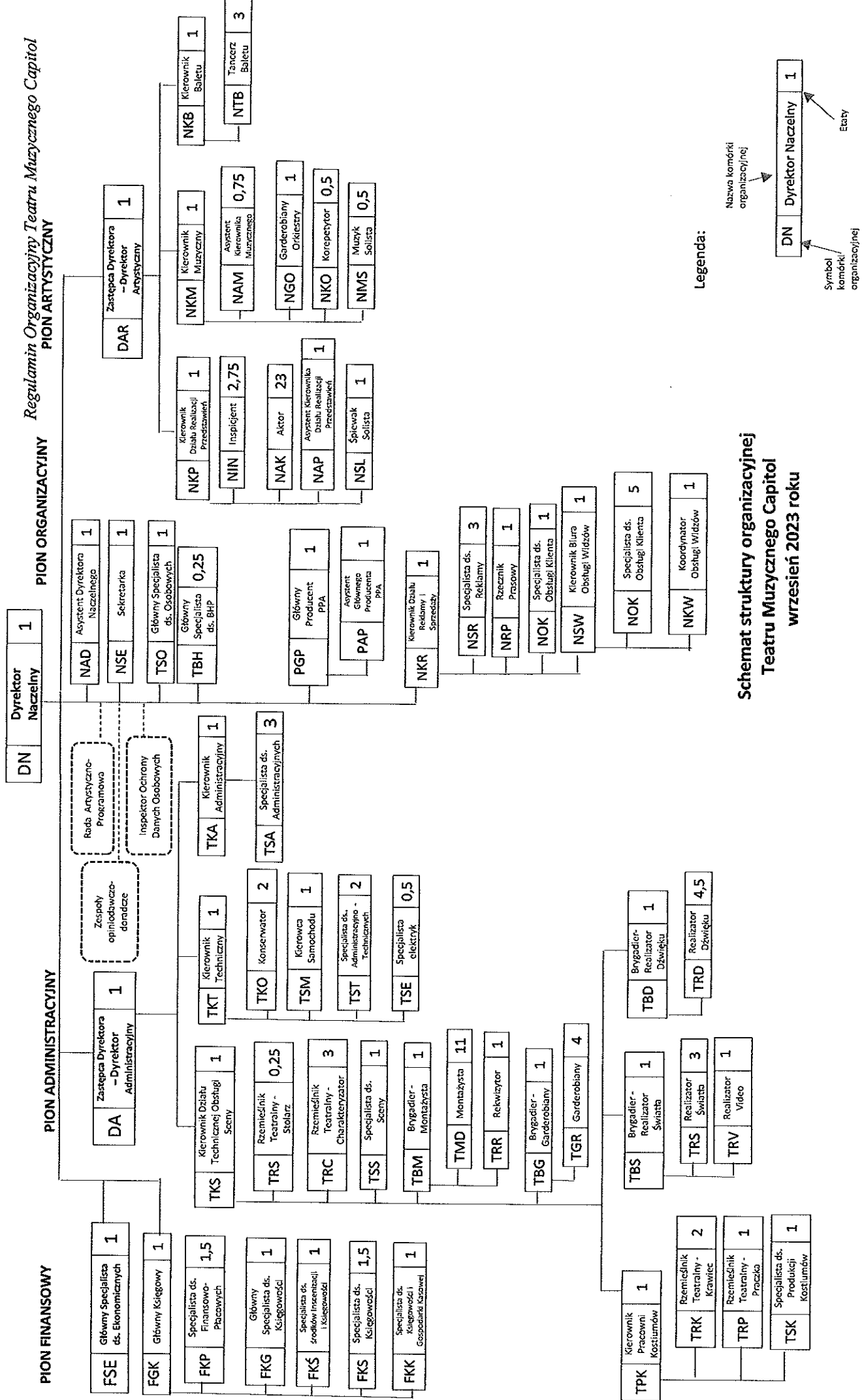
§ 24

1. W Teatrze działa organ doradczy - Rada Artystyczno-Programowa Teatru. Radę Artystyczno-Programową Teatru powołuje i rozwiązuje Dyrektor. Rada Artystyczno-Programowa działa na podstawie Regulaminu nadanego zarządzeniem przez Dyrektora.
2. W Teatrze mogą być tworzone zespoły doradcze, powoływane i rozwiązywane zarządzeniem Dyrektora, określającym zasady ich działania.

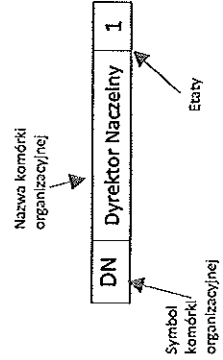
ROZDZIAŁ VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Regulamin Organizacyjny w Teatrze ustala Dyrektor po zasięgnięciu opinii właściwych ustawowo podmiotów w drodze zarządzenia.
2. Zmiany do Regulaminu następują w trybie określonym w pkt. 1.
3. Załącznikami są:
 - 1) Załącznik nr 1: Schemat struktury organizacyjnej Teatru;
 - 2) Załącznik nr 2: Karta opisu stanowiska.
4. Zasady wejścia w życie Regulaminu oraz związane z tym obowiązki poszczególnych komórek organizacyjnych określa zarządzenie Dyrektora.



Legenda:



Schemat struktury organizacyjnej Teatru Muzycznego Capitol wrzesień 2023 roku

Załącznik nr 2: Karta opisu stanowiska

KARTA OPISU STANOWISKA			
Nazwa stanowiska:			
Nazwa komórki organizacyjnej:		Symbol organizacyjny:	
A. Stanowisko podlega bezpośrednio:			
B. Stanowisku są podporządkowane bezpośrednio następujące stanowiska:			
C. Wymagania kwalifikacyjne stanowiska:			
wykształcenie			
doświadczenie zawodowe			
umiejętności i zdolności			
inne pożądane cechy			
D. Zakres zadań (obowiązków) przypisanych stanowisku:			
E. Odpowiedzialność:			
Rzetelne, terminowe i staranne wykonywanie powyższego zakresu obowiązków.			
F. Uprawnienia:			
Wynikają z Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych przepisów wewnętrznych.			
Sporządził		Zatwierdził	
Data i podpis		Data i podpis	
G. Oświadczam, że zapoznałem/am się z ramowym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz szczegółowym opisem zajmowanego stanowiska i zobowiązuję się do ich przestrzegania.			
Imię i nazwisko	Data	Podpis	

