

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Teatr Dramatyczny im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku działa w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 862).
2. Statutu nadanego Uchwałą XXVIII/256/16 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 26 września 2016 r. w sprawie statutu Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku.

§ 2

1. Niniejszy regulamin określa:

- 1) zasady zarządzania,
- 2) organizację wewnętrzną,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, w tym działów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Obowiązki Teatru, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy.

3. Zasady nagradzania i premiowania pracowników określają: Zakładowy Regulamin Wynagradzania Pracowników Teatru i Regulamin Premiowania i Nagradzania Pracowników Teatru.

4. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej Teatru.

5. Zasady prowadzenia rachunkowości w Teatrze określa zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Teatru, zwanego dalej Dyrektorem.

6. Zasady prowadzenia inwentaryzacji w Teatrze określa Instrukcja Inwentaryzacyjna.

7. Zasady prowadzenia sprzedaży biletów określa Instrukcja w sprawie zasad prowadzenia gospodarki biletami wstępu do Teatru.

8. Zasady gospodarki kasowej Teatru określa Instrukcja kasowa.

9. Zasady rozliczania ilościowo-wartościowego pobranych i zużytych przez poszczególne pracownie materiałów do produkcji środków inscenizacji określa instrukcja warsztatowa.

10. Zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

11. Kontrolę zarządczą regulują zarządzenia wewnętrzne Dyrektora w sprawie:

- 1) zasad rejestrowania procedur kontroli zarządczej,
- 2) zasad zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej,
- 3) kontroli należności i zobowiązań,
- 4) wdrożenia procedur organizacji wewnętrznej,
- 5) wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Teatru,
- 6) identyfikacji ryzyka.

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania

§ 3

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor, w tym w szczególności za działalność artystyczną i repertuarową.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. Dyrektor organizuje działalność Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników.
6. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Teatru, Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne.

§4

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Dyrektorem w zakresie kierowania Teatrem,
 - 2) gospodarka środkami rzeczowymi i majątkowymi, analiza kosztów i przychodów,
 - 3) koordynowanie, kontrolowanie i organizowanie zadań i prac związanych z administrowaniem Teatru, z działaniami związanymi z właściwą gospodarką i zabezpieczeniem mienia,
 - 4) nadzorowanie i kontrola efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzorowanie współpracy ze scenografami w zakresie wykonywania elementów scenograficznych,
 - 6) reprezentowanie i kierowanie Teatrem w czasie nieobecności Dyrektora,
 - 7) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zastępca Dyrektora uprawniony jest do wydawania podległym mu pracownikom poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych mu zadań.

§ 5

1. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działem finansowo-księgowym,
 - 2) prowadzenie rachunkowości Teatru,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz i sprawozdań finansowych Teatru,
 - 4) opracowanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Teatru,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) kierowanie pracami podległych pracowników,
- 8) wykonywanie innych obowiązków wynikających z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ III **Organizacja wewnętrzna**

§ 6

1. W Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dział Finansowo-Księgowy,
- 2) Dział Artystyczny,
- 3) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej,
- 4) Dział Sprzedaży i Organizacji Widowni,
- 5) Dział Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji,
- 6) Kierownik literacki – samodzielne stanowisko,
- 7) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko,
- 8) Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko,
- 9) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- 10) Dział Techniczny,

2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy, w tym Dział Finansowo-Księgowy, któremu podlegają:
 - a) specjalista ds. kosztów i księgowości materiałowej,
 - b) specjalista ds. księgowości finansowej,
 - c) specjalista ds. płac,
- 3) Dział Artystyczny, w tym:
 - a) aktorzy,
 - b) inspicjent,
 - c) konsultant programowy,
- 4) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej, w tym Kierownik Działu Koordynacji Pracy Artystycznej, któremu podlegają:
 - a) specjaliści ds. organizacyjnych,
- 5) Dział Sprzedaży i Organizacji Widowni, w tym Kierownik Działu Sprzedaży i Organizacji Widowni, któremu podlegają:
 - a) organizatorzy widowni,
 - b) kasjerki biletowe,
- 6) Dział Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji w tym Kierownik Działu Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji któremu podlegają:
 - a) specjaliści ds. promocji i pozyskiwania funduszy,
 - b) specjaliści ds. edukacji,
- 7) Kierownik literacki,

- 8) Specjalista ds. kadr,
- 9) Specjalista ds. zamówień publicznych.”

3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega:

- 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, któremu bezpośrednio podlegają:
 - a) specjalista ds. administracyjno-gospodarczych,
 - b) konserwator,
 - c) pracownicy usług czystościowych,
- 2) Dział Techniczny, w tym Kierownik Działu Technicznego, któremu podlegają:
 - a) główny brygadzysta sceny, któremu bezpośrednio podlegają:
 - i) brygadzysta sceny, któremu podlegają montażyści sceny,
 - ii) garderobiana,
 - iii) rekwizytorka,
 - iv) elektrycy-oświetleniowcy,
 - v) akustycy,
 - b) specjalista ds. transportu i zaopatrzenia,
 - c) specjalista ds. magazynowych,
 - d) Pracownia Krawiecka Damsko-Męska,
 - e) Pracownia Plastyczna,
 - f) Pracownia Fryzjersko-Perukarska,
 - g) Pracownia Stolarska,
 - h) Pracownia Szewska,
 - i) Pralnia-Farbiarnia.

§ 7

1. Naczelną zasadą funkcjonowania komórek organizacyjnych jest zasada jednoosobowego kierownictwa.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponoszą odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych koordynują działania merytoryczne, odpowiadają za organizację i za realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1) nadzorują wykonywanie powierzonych komórce zadań, a także przeprowadzają kontrolę wewnętrzną w podporządkowanych komórkach w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminów, zarządzeń oraz przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) ustalają i sporządzają plany pracy oraz przydzielają pracę podległym sobie pracownikom oraz prowadzą ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych i dni wolnych od pracy podległych pracowników,
 - 3) przedkładają Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
 - 4) wnioskuje w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników,
 - 5) doskonali swoje kwalifikacje zawodowe,
 - 6) sprawują kontrolę nad prawidłową i racjonalną gospodarką środkami przydzielonymi do realizacji wyznaczonych działań,
 - 7) opracowują projekty zakresów czynności służbowych,

- 8) udzielają podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 9) współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 10) wprowadzają i przestrzegają obowiązujące akty normatywne i przepisy wykonawcze,
- 11) prowadzą w sposób prawidłowy niezbędną dokumentację,
- 12) są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, za przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i ochrony mienia, przestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz wydawanie decyzji zgodnie z przepisami prawa.

§ 8

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach należy w szczególności:
 - 1) pełna znajomość całokształtu spraw powierzonych do prowadzenia,
 - 2) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 3) dbanie o mienie Teatru powierzone im do realizacji wyznaczonych działań,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prowadzonych zagadnień, regulaminów, zarządzeń oraz przepisów w zakresie bhp i ppoż.,
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 9

1. Za działalność komórki organizacyjnej odpowiada jednoosobowo kierownik Działu, jak też kierownik danej komórki organizacyjnej w przypadku, gdy jest powołany do jej kierowania.
2. Wszystkich pracowników komórki organizacyjnej obowiązuje zasada przestrzegania drogi służbowej: sprawy wymagające ustalenia trybu postępowania lub uzgodnienia z członkiem dyrekcji winny być załatwiane przez kierownika komórki.
3. W komórce organizacyjnej może być utworzone w razie potrzeby stanowisko zastępcy kierownika. W czasie jego nieobecności obowiązki przejmuje wyznaczony przez przełożonego inny pracownik.
4. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na zastępcę kierownika, a w przypadku jego braku na wyznaczonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki.

§ 10

1. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - 4) opracowanie rocznych planów finansowych,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowo-finansowego Teatru,
 - 6) windykacja należności, terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych i innych zleceniodawców,
 - 7) współpraca z bankiem prowadzącym rachunki bankowe Teatru,
 - 8) prowadzenie kasy głównej Teatru,

- 9) sporządzanie list wynagrodzeń wraz z obowiązującymi potrąceniami,
- 10) sporządzanie informacji związanych z systemem ubezpieczeń społecznych oraz informacji do Urzędów Skarbowych o dochodach i zaliczkach,
- 11) zarządzanie środkami finansowymi przekazanymi na rzecz Teatru w formie dotacji,
- 12) zarządzanie środkami pieniężnymi uzyskiwanymi z bieżącej działalności Teatru,
- 13) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych z realizacji zadań zawartych w programach realizowanych przez Teatr,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.

3. Główny Księgowy odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zadań specjalisty ds. kosztów i księgowości materiałowej należy w szczególności:

- 1) kontrola bieżących dowodów księgowych,
- 2) wprowadzanie dokumentów do rejestru zakupu,
- 3) dokonywanie wyceny dowodów rozchodowych obrotu magazynowego (Rw),
- 4) rozliczanie arkuszy inwentaryzacyjnych.

5. Do zadań specjalisty ds. księgowości finansowej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie raportów kasowych,
- 2) wprowadzanie dokumentów do rejestru sprzedaży,
- 3) sporządzanie dokumentów kompensaty należności i zobowiązań,
- 4) sporządzanie rejestru wpływów kasy biletowej.

6. Do zadań specjalisty ds. płac należy w szczególności:

- 1) sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- 2) rozliczanie podróży krajowych i zagranicznych,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń osobowych i bezosobowych wraz z uwzględnieniem obowiązujących potrąceń,
- 4) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i sporządzanie raportów do ZUS.

§ 11

1. Dział Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Artystycznego należy:

- 1) wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań artystycznych związanych z występami scenicznymi aktorów i inspicjenta,
- 2) uczestniczenie w próbach i przedstawieniach w siedzibie Teatru i poza nią.

3. Do obowiązków Aktora należy w szczególności:

- 1) branie czynnego udziału we wszystkich przedsięwzięciach artystycznych, promocyjnych i upowszechnieniowych podejmowanych przez Teatr,
- 2) przygotowanie powierzonych ról według wymogów reżysera i w ustalonym przez niego terminie,
- 3) dostosowanie się - w czasie prób- do metod pracy realizatorów spektaklu i wypełniania ich poleceń w zakresie organizacji pracy i sposobu wykonywania roli,
- 4) branie czynnego udziału w kształtowaniu artystycznego wizerunku Teatru i działaniach promocyjno-reklamowych,
- 5) uczestnictwo, w ramach uzyskiwanego wynagrodzenia, w sesjach zdjęciowych, w nagraniach radiowych i telewizyjnych oraz innych działaniach promocyjno-reklamowych, niezbędnych do prawidłowego działania Teatru.

4. Do obowiązków Inspicjenta należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy wszystkich osób biorących udział w próbach i przedstawieniach,
- 2) opracowanie scenariusza ruchu scenicznego na podstawie dokładnego zapoznania się z partyturą reżyserską przedstawienia, sporządzenie z niej dokładnego scenopisu inspicjenckiego zawierającego umowne znaki, sygnalizujące wejście poszczególnych Artystów lub Zespołów na scenę.

5. Do obowiązków Konsultanta programowego należy w szczególności:

- 1) śledzenie rozwoju polskiej i powszechnej dramaturgii współczesnej,
- 2) przedstawianie dyrektorowi wniosków repertuarowych, zaopatrzonych w recenzje proponowanych dramatów, uwzględniając możliwości realizacyjne Teatru,
- 3) przedstawianie dyrektorowi koncepcji prac nad literackim i dramaturgicznym przygotowaniem scenariusza utworu do realizacji sceniczej,
- 4) opracowywanie tekstów literackich, artystycznych do programów teatralnych i repertuaru Teatru,
- 5) zgłaszanie dyrektorowi propozycji aplikacji do konkursów ogłaszanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucje pokrewne, dotyczących możliwości pozyskania środków na działalność merytoryczną Teatru,
- 6) uczestniczenie w próbach analitycznych oraz generalnych,
- 7) uczestniczenie, na polecenie dyrektora w spotkaniach merytorycznych z realizatorami spektakli,
- 8) współpraca z Działem Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni w zakresie zapewnienia materiałów merytorycznych do przygotowywanych do druku programów teatralnych, plakatów, afiszy i innych druków związanych z reklamą premier, przedstawień bieżących i innych wydarzeń z życia Teatru.

§ 12

1. Działem Koordynacji Pracy Artystycznej kieruje kierownik.

2. Do zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) planowanie prawidłowego przebiegu pracy artystycznej Teatru (tworzenie planów pracy aktorów, konstruowanie planów prób, nanoszenie koniecznych korekt w tygodniowym i miesięcznym planie prób i zawiadamianie zespołu aktorskiego, inspicjentów i kierownika technicznego o wszelkich zaistniałych zmianach),
- 2) koordynacja udziału aktorów w próbach do spektakli oraz w przedstawieniach
- 3) nadzór nad współtwórcami produkcji teatralnych i okołoteatralnych,
- 4) współpraca z twórcami, stowarzyszeniami oraz agencjami autorskimi w zakresie umów dotyczących wystawiania sztuk,
- 5) organizowanie współpracy z teatrami i festiwalami teatralnymi,
- 6) obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, w tym m.in.: opracowywanie projektów dokumentów niezbędnych Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora,
- 7) prowadzenie rejestru premier spektakli,
- 8) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

3. Do zadań Kierownika Działu Koordynacji Pracy Artystycznej w szczególności należy:

- 1) koordynacja pracy Działu Koordynacji Pracy Artystycznej,
- 2) nadzór nad współtwórcami produkcji teatralnych i okołoteatralnych,
- 3) nadzór nad współpracą z agencjami autorskimi w zakresie umów dotyczących wystawiania sztuk.

4. Do obowiązków specjalistów ds. organizacyjnych w szczególności należy:

- 1) organizowanie współpracy z teatrami i festiwalami teatralnymi,
- 2) współpraca z twórcami, stowarzyszeniami oraz agencjami autorskimi w zakresie umów dotyczących wystawiania sztuk,
- 3) obsługa Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

§ 13

1. Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni kieruje kierownik.

2. Do zadań Działu Sprzedaży i Organizacji Widowni należy w szczególności:

- 1) programowanie, planowanie i organizowanie przedstawień w Teatrze i w terenie w porozumieniu z Dyrektorem, Kierownikiem Działu Promocji i Pozyskiwania Funduszy oraz Kierownikiem Literackim,
- 2) organizowanie przedstawień, koncertów i innych imprez w ramach sceny impresaryjnej,
- 3) organizowanie wynajmu scen,
- 4) sprawdzanie dostępności aktorów gościnnych na etapie tworzenia planów repertuarowych,
- 5) opracowanie koncepcji nowych form i skutecznych metod współpracy Teatru z widzami,
- 6) podejmowanie działań na rzecz rozeznania warunków środowiskowo-terytorialnych i możliwości realizacji przedstawień na terenie Polski i zagranicą,
- 7) zapewnienie frekwencji na widowni oraz wpływów do kasy Teatru,
- 8) analiza bieżąca wykonania planu usługowego,
- 9) sprzedaż biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży biletów, w tym sprzedaży bezpośredniej,
- 10) współpraca z Działem Promocji i Pozyskiwania Funduszy przy realizacji działań promocyjnych Teatru,
- 11) współpraca z Działem Promocji i Pozyskiwania Funduszy przy dystrybucji wydawnictw teatralnych: repertuarów, ulotek, plakatów oraz innych materiałów reklamowych.

3. Do zadań Kierownika Działu Sprzedaży i Organizacji Widowni w szczególności należy:

- 1) prowadzenie całości spraw dotyczących sprzedaży biletów na przedstawienia teatralne i inne wydarzenia artystyczne,
- 2) ustalanie cen biletów w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym,
- 3) przygotowywanie umów na tzw. imprezy obce,
- 4) koordynacja pracy bileterów,
- 5) koordynacja pracy osób obsługujących szatnie,
- 6) koordynacja pracy strażaka.

4. Do zadań organizatorów widowni w szczególności należy:

- 1) wykonywanie prac niezbędnych przy organizowaniu spektakli,
- 2) prowadzenie różnych form sprzedaży biletów, w tym sprzedaży bezpośredniej,
- 3) współpraca ze szkołami, zakładami pracy, wyższymi uczelniami w zakresie upowszechniania sztuki teatru,
- 4) stała współpraca z kasą biletową oraz bileterkami w zakresie zorganizowanych spektakli,
- 5) wysyłanie zaproszeń na premiery sztuk.

5. Do zadań kasjerek w szczególności należy:

- 1) sprzedaż biletów przy zastosowaniu kasy fiskalnej według obowiązujących przepisów wewnętrznych,
- 2) sporządzanie dokumentacji ze sprzedaży biletów na przedstawienia,

- 3) ewidencjonowanie i sporządzanie zestawienia pracowników, którzy dokonali zakupu biletów-wejściówek,
- 4) wystawianie faktur VAT na sprzedaż biletów,
- 5) sporządzanie dokumentacji i sprawdzanie prawidłowości rozliczeń zapłaty za bilety przy użyciu kart płatniczych,
- 6) przekazywanie dziennego utargu do banku lub kasy głównej Teatru.

§ 14

Do zadań Kierownika literackiego w szczególności należy:

- 1) pomoc merytoryczna w zakresie ustalenia lub konsultacji z Dyrektorem repertuaru Teatru i innych działań artystycznych, w tym wydarzeń promocyjnych i edukacyjnych Teatru,
- 2) przygotowywanie materiałów (informacji, interpretacji) do ewentualnego wykorzystania w tworzeniu wydawnictw Teatru lub podczas prób i przedstawień,
- 3) redagowanie treści wydawnictw teatralnych oraz sprawowanie nadzoru nad merytoryczną zawartością przygotowywanych wydawnictw teatralnych,
- 4) inicjowanie współpracy zagranicznej Teatru,
- 5) współpraca z Działem Koordynacji Pracy Artystycznej, Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni oraz Działem Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji, w w/w zakresie.

§ 15

1. Działem Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji kieruje Kierownik.

2. Do zadań Działu Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie form i koncepcji reklamy przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr,
- 2) realizacja działań z zakresu Public Relations - budowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
- 3) realizowanie działań promocyjnych Teatru we współpracy z Działem Sprzedaży i Organizacji Widowni,
- 4) stała współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie reklamy przedstawień, koncertów oraz innych projektów teatralnych,
- 5) koordynacja przygotowywania wydawnictw teatralnych: repertuarów, ulotek, plakatów oraz innych materiałów promocyjnych,
- 6) dystrybucja materiałów reklamowych Teatru,
- 7) obsługa strony internetowej Teatru oraz profili Teatru w mediach społecznościowych,
- 8) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9) poszukiwanie źródeł finansowania od instytucji zewnętrznych i pozyskiwanie środków,
- 10) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zewnętrznych Teatru i pozyskiwanie środków.

3. Do zadań Kierownika Działu Promocji, Pozyskiwania Funduszy i Edukacji w szczególności należy:

- 1) koordynacja opracowywania form i koncepcji reklamy przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr,
- 2) nadzór nad poszukiwaniem i pozyskiwaniem źródeł finansowania od instytucji zewnętrznych,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie projektów zewnętrznych Teatru,

- 4) przygotowywanie informacji prasowych na temat bieżącej działalności Teatru, organizacja konferencji prasowych, monitoring mediów,
- 5) stała współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie reklamy przedstawień, koncertów oraz innych projektów teatralnych,
- 6) obsługa strony internetowej Teatru oraz profili Teatru w mediach społecznościowych,
- 7) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) przygotowywanie treści do reklam prasowych oraz spotów reklamowych promujących spektakle we współpracy z Kierownikiem Literackim,
- 9) koordynacja przygotowywania wydawnictw teatralnych: repertuarów, ulotek, afiszy oraz innych materiałów promocyjnych,
- 10) systematyczne dostarczanie informacji repertuarowych do wszystkich mediów (prasa, radio, telewizja, portale informacyjne, portale społecznościowe).

4. Do zadań specjalistów ds. promocji i pozyskiwania funduszy, należy:

- 1) opracowywanie form i koncepcji reklamy przedsięwzięć artystycznych podejmowanych przez Teatr,
- 2) dystrybucja materiałów reklamowych Teatru,
- 3) poszukiwanie źródeł finansowania od instytucji zewnętrznych i pozyskiwanie funduszy,
- 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów zewnętrznych Teatru.

5. Do zadań specjalistów ds. edukacji w szczególności należy:

- 1) pozyskiwanie, opracowywanie, realizacja, rozliczanie oraz koordynacja projektów edukacyjnych i artystycznych Teatru,
- 2) stały monitoring programów i projektów adresowanych do instytucji kultury w zakresie organizacji i pozyskiwania funduszy na działalność edukacyjną Teatru,
- 3) współpraca ze szkołami w zakresie działań teatralnych i parateatralnych.

§ 16

1. Specjalista ds. Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 3) organizowanie form doskonalenia zawodowego pracowników.

§ 16 a

Do zadań specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Teatr, w tym:

- 1) planowanie zamówień publicznych, opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
- 2) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) obsługa komisji przetargowych.

2. Opracowanie, obowiązującego w Teatrze, regulaminu udzielania zamówień publicznych.

3. , zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Teatru w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
5. Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i przekazanie oryginałów tych umów do Działu Finansowo-Księgowego.
6. Koordynowanie Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Teatru.”

§ 17

1. Działem Administracyjno-Gospodarczym kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej budynków teatralnych,
 - 2) przeprowadzanie remontów bieżących i kapitalnych pomieszczeń teatralnych,
 - 3) zabezpieczenie czystości w pomieszczeniach teatralnych oraz na posesjach przyległych do budynków przy ul. Elektrycznej 12 i ul. Branickiego 15,
 - 4) prowadzenie prac związanych z realizacją zamówień publicznych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - 5) przygotowanie i realizacja dotacyjnych projektów inwestycyjnych,
 - 6) zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów Teatru.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego kieruje całością utrzymania obiektów Teatru oraz w szczególności:
 - 1) dokonuje przeglądów budynków i pomieszczeń,
 - 2) opracowuje plany i organizuje bieżące remonty oraz nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
 - 3) sporządza projekty planów rzeczowo-finansowych utrzymania obiektów i przedstawia je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora,
 - 4) koordynuje pracę podległych pracowników.
4. Do zadań specjalisty ds. administracyjno-gospodarczych w szczególności należy:
 - 1) sporządzanie projektów umów na wynajem pomieszczeń teatralnych, fakturowanie,
 - 2) prowadzenie spraw socjalnych,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Do zadań konserwatora w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie prac konserwacyjnych i naprawczych w obiektach Teatru,
 - 2) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń centralnego ogrzewania i wodno-kanalizacyjnych,
 - 3) codzienny przegląd obiektów i pomieszczeń Teatru i bieżąca naprawa stwierdzonych lub zgłoszonych uszkodzeń.
6. Do zadań pracowników usług czystościowych w szczególności należy:
 - 1) utrzymanie czystości w pomieszczeniach Teatru.

§ 18

1. Działem Technicznym kieruje kierownik.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie i organizowanie produkcji i obsługi sceny,
 - 2) organizowanie konserwacji i remontów bieżących maszyn i urządzeń,
 - 3) podział zadań na poszczególne pracownie i stanowiska pracy,
 - 4) współpraca przy opracowywaniu planów inwestycyjnych, średnich i kapitalnych remontów, planów zaopatrzeniowych oraz planu nakładów na bhp i ppoż.,
 - 5) koordynacja przy opracowywaniu specyfikacji zakupów sprzętu technicznego zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych.
3. Kierownik Działu Technicznego w szczególności odpowiada za:
 - 1) kontrolę efektywności pracy oraz czasu podległych mu pracowników (karty pracy wykazy godzin nadliczbowych, itp.),
 - 2) kontrolę zużycia materiałów do produkcji środków inscenizacji i produkcji środków trwałych na potrzeby własne oraz ich rozliczenie na kartach kalkulacyjnych.
4. Do zadań głównego brygadzysty sceny należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad obsługą sceny w czasie prób i przedstawień,
 - 2) montaż i demontaż dekoracji,
 - 3) współpraca z reżyserem i scenografem w celu przygotowania oświetlenia na scenie do realizowanych sztuk,
 - 4) nadzór nad obsługą sceny w czasie prób i przedstawień w zakresie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia i urządzeń elektrycznych.
5. Do zadań brygadzysty sceny należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za właściwe postawienie i umocowanie elementów dekoracji,
 - 2) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych sceny.
6. Do zadań montażystów sceny należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dekoracji, konstrukcji scenicznych,
 - 2) przygotowanie do prób i przedstawień konstrukcji dekoracji i rekwizytów.
7. Do zadań garderobianej należy w szczególności:
 - 1) dostarczenie kostiumów do garderób,
 - 2) pomoc przy ubieraniu aktorów.
8. Do zadań rekwizytorki należy w szczególności:
 - 1) dostarczenie na scenę rekwizytów zgodnie z wymogami reżysera i scenografa,
 - 2) utrzymanie rekwizytów w stałej gotowości do prób i przedstawień,
 - 3) rekwizytorka odpowiada materialnie za powierzone rekwizyty.
9. Do zadań akustyka należy w szczególności:
 - 1) obsługa akustyczna prób i przedstawień,
 - 2) przygotowanie efektów akustycznych i muzycznych w uzgodnieniu z reżyserem i scenografem.
10. Do zadań elektryków-oświetleniowców należy w szczególności:
 - 1) uzgadnianie z reżyserem i scenografem elektrycznej obsługi prób i przedstawień,
 - 2) utrzymanie w gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych,
 - 3) wykonywanie napraw i konserwacji urządzeń elektrycznych i telewizyjnych.

11. Do zadań pracowni krawieckiej damskiej i męskiej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie kostiumów damskich i męskich zgodnie z projektami scenograficznymi,
 - 2) wykonywanie innych prac krawieckich zleconych przez przełożonych,
 - 3) współpraca z garderobianą w zakresie jej kompetencji.

12. Do zadań pracowni plastycznej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie dekoracji i rekwizytów zgodnie z projektami scenograficznymi,
 - 2) wykonywanie plasz reklamowych do granych sztuk.

13. Do zadań pracowni fryzjersko-perukarskiej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie peruk i zarostów do sztuk zgodnie z projektami scenografa,
 - 2) obsługa przedstawień, charakteryzacja aktorów,
 - 3) czyszczenie i konserwacja peruk i zarostów.

14. Do zadań pracowni stolarskiej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie konstrukcji scenicznych, dekoracji, rekwizytów do przedstawień zgodnie z projektami scenograficznymi,
 - 2) wykonywanie innych prac stolarskich dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru,
 - 3) współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.

15. Do zadań pracowni szewskiej należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie obuwia zgodnie z projektami scenograficznymi,
 - 2) wykonywanie napraw i konserwacji obuwia,
 - 3) wykonywanie innych rekwizytów ze skóry.

16. Do zadań pralni-farbiarni należy w szczególności:
 - 1) bieżące pranie garderoby, pościeli,
 - 2) farbowanie tkanin i innych rzeczy zgodnie z wymogami scenografa.

17. Do zadań specjalisty ds. transportu i zaopatrzenia należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie zakupów związanych ze statutową działalnością Teatru na zlecenie kierowników poszczególnych działów,
 - 2) dbanie o prawidłowość użytkowania samochodów służbowych, przestrzeganie terminów przeglądów, dokonywanie drobnych napraw,
 - 3) obsługa transportu związanego z działalnością statutową Teatru,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem zużycia paliwa,
 - 5) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji.

18. Do zadań specjalisty ds. magazynowych należy w szczególności:
 - 1) prawidłowe, zgodne z obowiązującymi przepisami magazynowanie, przyjmowanie i wydawanie materiałów, towarów, kostiumów i obuwia,
 - 2) składanie zapotrzebowań na zakupy materiałów w celu utrzymania niewielkich zapasów magazynowych,
 - 3) wypożyczanie kostiumów,
 - 4) specjalista ds. magazynowych ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mu rzeczy, w tym materiały, towary, kostiumy i obuwie.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 19

Schemat organizacyjny Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku, z uwzględnieniem zmian, stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 20

Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników określają zakresy czynności służbowych ustalone przez Dyrektora.

§ 21

Zmiany postanowień regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 22

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Teatru Nr 29/2017 z dnia 31 maja 2017 r.