



**Zarządzenie nr 33/2024**

**Dyrektor Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego**

**z dnia 29.08.2024 r.**

**w sprawie zmian w regulaminie i schemacie organizacyjnym Teatru Kwadrat**

§1

Z dniem 01.09.2024 r. wprowadzam nowy regulamin i schemat organizacyjny (będące załącznikami do niniejszego zarządzenia).

§2

Tym samym z dniem 01.09.2024 tracą moc dotychczasowe uregulowania dotyczące organizacji wewnętrznej Teatru Kwadrat.

Do wiadomości:

- 1) z-ca dyrektora teatru
- 2) główna księgowa
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych
- 4) sekretariat a/a
- 5) tablica ogłoszeń Pracownicy TK

  
DYREKTOR  
Ewa Wencel



REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
Teatru Kwadrat im. Edwarda Dziewońskiego w Warszawie

*Rozdział 1.*

*Postanowienia wstępne*

- 1) Niniejszy regulamin określa:
  1. cele i zadania Teatru
  2. organizację wewnętrzną Teatru,
  3. zasady organizacji pracy w Teatrze
  4. zakresy zadań Dyrektora, Z-cy Dyrektora i Głównego Księgowego
  5. zakresy działania i skład komórek organizacyjnych Teatru.
- 2) Regulamin organizacyjny Teatru Kwadrat im. E. Dziewońskiego w Warszawie został nadany po zasięgnięciu opinii Organizatora.

*Rozdział 2.*

*Cele i zadania*

Zakres działalności Teatru zgodnie ze statutem Teatru obejmuje:

- 1) przygotowywanie i prezentowanie przedstawień teatralnych samodzielnie lub w koprodukcji z innymi instytucjami artystycznymi i innymi instytucjami kultury we własnej siedzibie i poza nią;
- 2) prezentowanie przedstawień gościnnych, przygotowywanych w innych ośrodkach kultury;
- 3) prezentowanie własnych przedstawień poza siedzibą Teatru, w tym również poza granicami kraju;
- 4) współpraca z twórcami, wykonawcami oraz innymi specjalistami przy realizacji zadań statutowych;
- 5) współpraca z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwalu i kongresów działającymi w dziedzinie kultury;
- 6) udział w krajowych i międzynarodowych festiwalach i imprezach kulturalnych;
- 7) organizowanie przeglądów i festiwalu teatralnych;
- 8) realizacja różnorodnych form teatralnych oraz interdyscyplinarnych przedsięwzięć artystycznych;
- 9) prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej oraz promocyjnej w dziedzinie teatru;
- 10) archiwizacja działalności kulturalnej i artystycznej oraz zarządzanie archiwum;
- 11) prowadzenie innej działalności polegającej na tworzeniu, upowszechnianiu i ochronie kultury.

*Rozdział 3.*  
*Organizacja wewnętrzna Teatru*

- 1) Organizację wewnętrzną Teatru określa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.
- 2) Podstawowe komórki organizacyjne Teatru:
  - a. Zespół artystyczny
  - b. Dział organizacji pracy artystycznej (impresariat, koordynacja, produkcja)
  - c. Dział promocji i marketingu
  - d. Dział sprzedaży, organizacji i obsługi widowni
  - e. Dział kadr i płac
  - f. Pracownik sekretariatu, samodzielne stanowisko
  - g. Dział techniczny
  - h. Dział księgowości
  - i. Dział administracji
- 3) Działem kieruje kierownik przy pomocy z-cy, a w przypadku działów jednoosobowych samodzielny specjalista, który odpowiada za całokształt prowadzonych w wyodrębnionych komórkach organizacyjnych spraw, a zwłaszcza za:
  - a) organizację i koordynację pracy zespołu zgodnie z obowiązującymi procedurami, przepisami bhp i posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami, a także planowanie czasu pracy podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
  - b) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań swoich i nadzór nad realizacją zadań podległych pracowników,
  - c) dbałość o prawidłową, sprawną i zgodną z zasadami etyki i współzycia społecznego współpracę i komunikację ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach realizowanych w dziale procesów i zadań,
  - d) przestrzeganie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie archiwizowania dokumentacji i przekazywania materiałów do archiwum zakładowego,
  - e) tworzenie i rozliczanie budżetów komórki organizacyjnej, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i procedury udzielania zamówień publicznych,
  - f) udział w procesie wyznaczania celów i szacowania ryzyka, a także w prawidłowej realizacji procesów kontroli zarządczej.
- 4) Wyodrębnione komórki organizacyjne w trakcie wykonywania zadań zobowiązane są do ścisłego współdziałania.
- 5) W skład wyodrębnionych komórek organizacyjnych mogą wchodzić etatowi pracownicy Teatru, współpracownicy lub eksperci i wykonawcy zewnętrzni.
- 6) Spory kompetencyjne między wyodrębnionymi komórkami merytorycznymi rozstrzyga Dyrektor i/ lub Z-ca Dyrektora.
- 7) Bezpośrednio Dyrektorowi Teatru podlegają:
  - Z-ca/czyni Dyrektora
  - Główny księgowy
  - Zespół artystyczny
  - Kierownik/ czka działu organizacji pracy artystycznej (impresariatu, koordynacji, produkcji)
  - Kierownik/ czka działu promocji i marketingu
  - Kierownik/ czka działu sprzedaży, organizacji i obsługi widowni
  - Kierownik/czka działu technicznego

*J.W.*

- Pracownik(ca) Sekretariatu
- Specjalista ds. obsługi prawnej

8) Bezpośrednio Z-cy Dyrektora Teatru podlegają:

- Kierownik/ czka działu kadr i płac
- Kierownik/ czka działu administracji

9) W organizacji wewnętrznej Teatru znajduje się również wyodrębniona oddzielnie z Zespołu Artystycznego, Rada Artystyczno – Programowa podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi Teatru.

#### *Rozdział 4. Zasady organizacji pracy Teatru*

- 1) Dyrektor zarządza Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz.
- 2) W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni w kolejności Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy lub inny wyznaczony pracownik Teatru na podstawie udzielonych pełnomocnictw
- 3) Dyrektor zapewnia prawidłowe funkcjonowanie kontroli zarządczej.
- 4) Dyrektor uczestniczy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie wykonywania obowiązków kierownika zamawiającego w rozumieniu przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.
- 5) Dyrektor może powierzyć pracownikom wyodrębnionych komórek merytorycznych: obowiązki wynikające z prac w komisjach przetargowych i inwentaryzacyjnych.
- 6) Działy wykonują zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zadania zlecane przez Dyrektora i jego Z-cę m.in. poprzez wskazanie zadań poszczególnym pracownikom w zakresach obowiązków.
- 7) Zastępca Dyrektora przy wykonywaniu zadań działu w granicach określonych zarządzeniami Dyrektora oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Dyrektora.
- 8) Do zakresu odpowiedzialności Dyrektora należą także m.in.:
  - a) nadzorowanie działalności Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) podejmowanie decyzji w zakresie prawa pracy
  - c) tworzenie strategii rozwoju wraz z polityką kadrową i płacową
  - d) zatwierdzanie projektów planów finansowych, planów finansowych oraz korekt, z zachowaniem dotacji Organizatora
  - e) nadzorowanie tworzenia i zatwierdzania działań programowo – artystycznych
  - f) składanie oświadczeń woli oraz udzielanie pełnomocnictw w imieniu własnym oraz Teatru.
  - g) zatwierdzanie planów inwestycyjnych i remontów,
  - h) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Teatru.
  - i) kontrolowanie obsługi prawnej na potrzeby działalności Teatru.
- 9) Do zakresu odpowiedzialności Z-cy Dyrektora należą m.in.:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością Teatru w zakresie spraw administracyjno – finansowych oraz kadrowo-płacowych,

- b) kontrolowanie prawidłowości decyzji i dokumentów wywołujących skutki finansowe i w razie stwierdzenia nieprawidłowości zgłaszanie uwag Dyrektorowi Teatru, który podejmuje ostateczne decyzje w tym zakresie, organizowanie i kontrola wewnętrzna obiegu dokumentów finansowych w Teatrze,
- c) nadzorowanie opracowywania planów działalności Teatru, a w szczególności planów finansowych, planów remontów, planów inwestycyjnych,
- d) nadzór nad opracowywaniem okresowych analiz ekonomicznych i sprawozdań finansowych,
- e) sprawowanie nadzoru nad archiwizowaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo - księgowych,
- f) sprawowanie nadzoru nad gospodarką magazynową,
- g) nadzór nad obszarem związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy w ramach instytucji,

## *Rozdział 5.*

### *Zakresy działania i skład komórek organizacyjnych*

#### A. Zespół Artystyczny

- 1) Składa się z aktorów zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz artystów doangażowanych do poszczególnych sztuk, a także kierownika literackiego.
- 2) Zespół pracuje w oparciu o sezonowy plan przedstawień z obowiązkiem codziennej pracy zespołowej w czasie prób.
- 3) Do obowiązków aktorów należy sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań zgodnie z zawartą umową, a w szczególności:
  - przygotowanie wyznaczonych ról z dbałością o wysoki poziom artystyczny,
  - udział w przedstawieniach i próbach w siedzibie oraz podczas spektakli wyjazdowych,
  - dbanie o wysoki poziom wszystkich realizowanych działań programowo – artystycznych w siedzibie i poza nią.
  - ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

#### B. Dział Księgowości

- 1) Na czele działu stoi Główna(y) Księgowa(y) Teatru.
- 2) Do zadań Działu należy całokształt obsługi finansowo-księgowej Teatru, zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w tym zakresie, a także wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej.
- 3) Główny Księgowy koordynuje pracę działu księgowości i wykonuje zadania przewidziane dla głównych księgowych jednostek budżetowych, zgodnie z art. 54 ust. 1 Ustawy o Finansach Publicznych tj.
  - prowadzi rachunkowość jednostki (tworzy politykę rachunkowości),
  - wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
  - dokonuje wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
  - sporządza sprawozdania finansowe, zestawienia oraz analizy finansowe
  - sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków zewnętrznych,

- opracowuje, na podstawie informacji od Dyrektora Teatru, Z-cy Dyrektora i kierowników merytorycznych, roczny plan finansowy
- monitoruje zgodność wydatków z planem finansowym za dany rok.
- odpowiada za terminowe płatności i skuteczne dochodzenie należności przeterminowanych
- prowadzi sprawy związane z przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
- odpowiada za prawidłowe rozliczenie podatku od towarów i usług

5) Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji.

6) Do zadań Działu należy w szczególności:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych
- sporządzanie bilansów i innych sprawozdań finansowych
- współpracę z biegłym rewidentem przy badaniu bilansu oraz z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi
- współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Teatru
- nadzór nad wprowadzaniem danych do Centralnego Rejestru Umów
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów,
- dekretacja dowodów księgowych,
- prowadzenie kasy głównej Teatru,
- fakturowanie oraz rozliczanie sprzedaży fiskalnej biletów wraz z raportami kasy biletowej,
- prowadzenie ewidencji kosztów oraz ich rozliczanie wg. miejsc powstania,
- prowadzenie ewidencji w zakresie:
  - rozrachunków z dostawcami i odbiorcami;
  - rozrachunków z pracownikami,
  - rachunków bankowych,
  - rozrachunków z ZUS i jednostkami budżetowymi,
  - dotacji
- terminowe regulowanie płatności i skuteczne dochodzenie należności przeterminowanych,
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczanie odsetek za nieterminowe regulowanie należności
- rozliczanie kosztów podróży służbowych pod względem formalno-rachunkowym,
- sporządzanie terminowo ewidencji oraz sprawozdań finansowych,
- uzgadnianie sald z kontrahentami,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i obrotowych,
- prowadzenie pozabilansowe wyposażenia oraz środków inscenizacji,
- wycena i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,

- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu
- naliczanie i odprowadzanie tantiem na podstawie raportów sprzedaży.

7) Dział księgowości składa się z następujących stanowisk pracy wspierających Głównego Księgowego:

- Z-ca Głównego Księgowego, który przejmuje obowiązki Głównego Księgowego, w trakcie jego nieobecności
- księgowi/ księgowie.

### C. Dział techniczny

1. Do zadań Działu należy m.in.:

- dbałość o jakość techniczną spektakli Teatru Kwadrat,
- realizowanie wyznaczonych zadań przez wszystkie pracownice, zespoły, kabiny i stanowiska wchodzące w skład działu,
- utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych Teatru do realizacji przedstawień,
- obsługa techniczna prób i spektakli Teatru Kwadrat oraz imprez obcych w siedzibie Teatru oraz poza nią w zakresie:
  - a) montażu i demontażu dekoracji
  - b) obsługi rekwizytorskiej
  - c) obsługi fryzjersko – charakteryzatorskiej
  - d) obsługi garderób
  - e) obsługi oświetlenia
  - f) obsługi nagłośnienia
  - g) obsługi multimediiów
- konserwacja i remonty bieżące urządzeń i instalacji technicznych
- koordynowanie produkcji, magazynowania, transportu i konserwacji scenografii
- prowadzenie zaopatrzenia eksploatacyjnego przedstawień
- organizowanie komisji ds. oceny bezpieczeństwa widowisk,
- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu,
- uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych środków trwałych,
- ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy.

2. Dział techniczny składa się z następujących stanowisk pracy:

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu,
- kierownik(czka) kabiny elektryczno – akustycznej,
- z-ca kierownika(czki) kabiny elektryczno – akustycznej
- brygadiera sceny
- brygadiera zmiany
- montażystów dekoracji
- kierowców
- garderobianych
- krawca/ krawcowej
- fryzjerów/ fryzjerek
- charakteryzatorek/ charakteryzatorów,
- rekwizytorów/ rekwizytorek
- modelator/ modelatorka



- specjalistów ds. oświetlenia i akustyki
- specjalistów ds. audiowizualnych

#### D. Dział administracji:

##### 1. Do zadań Działu należy m.in.:

- administrowanie majątkiem nieruchomym i ruchomym Teatru,
- koordynacja działań związanych z najmem, użytkowaniem i utrzymaniem pomieszczeń Teatru,
- koordynacja i organizowanie ochrony, dozoru i kontroli obiektów, urządzeń i instalacji ogólnego użytku pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
- uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych środków trwałych,
- nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Teatru, opieka nad firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi w tym zakresie.
- ewidencja składników majątkowych i prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją mienia,
- opieka z zakresu BHP i nadzór nad firmami zewnętrznymi w tym zakresie,
- koordynacja działań związanych z kontrolą warunków pracy,
- wdrażanie założeń technicznych i programowych planowanych inwestycji,
- prowadzenie i koordynowanie wszystkich robót prowadzonych w obiektach Teatru,
- kompletowanie i rejestracja dokumentacji z całokształtu prowadzonego procesu inwestycyjnego,
- konserwacja i remonty bieżące urządzeń i instalacji technicznych,
- wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów Teatru,
- organizowanie komisji pożarowo – technicznej,
- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu,
- prowadzenie ewidencji i zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą i ochronną,
- prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych budynku i majątku Teatru oraz ubezpieczeń osobowych,
- nadzór nad bezpieczeństwem sieci informatycznych i pomieszczeń Teatru,
- prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg serwisowych urządzeń.
- gromadzenie i nadzór nad stanem zasobów archiwalnych (archiwum zakładowe) poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych Teatru oraz współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych Teatru.
- przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz brakowanie dokumentacji archiwalnej,
- w ramach funkcji koordynatora czynności kancelaryjnej nadzór oraz szkolenia pracowników z zakresu instrukcji kancelaryjnej
- realizacja zapotrzebowania biurowego i spożywczego przez poszczególne komórki,
- koordynacja działań z zakresu szacowania ryzyka,

- ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu,
- koordynacja działań specjalisty/konsultanta ds. zamówień publicznych

2. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu,
- specjaliści ds. administracji,
- specjaliści ds. archiwizacji
- koordynator czynności kancelaryjnych
- specjalista(ści) ds. bhp
- magazynierzy,
- sprzątaczkę/ sprzątacze
- kierowcy
- strażacy (specjaliści ppoż.)
- specjaliści ds. IT,
- pracownicy ochrony obiektu
- specjaliści/ konsultanci ds. zamówień publicznych.

E. Dział promocji i marketingu:

1. Do zadań działu należy m.in.:

- opracowanie i realizacja strategii promocji i reklamy Teatru oraz propozycji repertuarowych
- opiniowanie projektów bieżącego repertuaru pod kątem promocyjnym,
- kreowanie i nadzorowanie szeroko pojętego wizerunku Teatru, komunikatów zewnętrznych i innych działań Teatru mogących mieć wpływ na jego wizerunek,
- opracowywanie od strony graficznej i wizualnej materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru, w tym plakatów, ulotek, wydawnictw własnych oraz grafik internetowych.
- sprawowanie nadzoru nad ich produkcją,
- koordynowanie dystrybucji ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru;
- sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacją strony internetowej Teatru i innych podobnych środków komunikacji z widzami,
- organizowanie konferencji prasowych i bieżący kontakt z mediami
- promocja oferty Teatru Kwadrat w social mediach, w tym realizacja płatnych kampanii, m.in. Facebook Ads, Google Ads
- bieżąca analiza efektywności i optymalizacja prowadzonych działań
- tworzenie dokumentacji foto-video spektakli oraz materiałów promocyjnych, nadzór nad ich bazą
- tworzenie i prowadzenie bazy zdigitalizowanych spektakli na potrzeby VOD oraz wewnętrzne
- współpraca z fotografami, grafikami i innymi podwykonawcami w zakresie przygotowania wybranych materiałów promocyjnych

E.H.

- udział w organizacji prób medialnych oraz premier
- współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej,
- ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy, rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu

2. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu,
- specjaliści ds. promocji, wizerunku i contentu,
- innych specjalistów w dziale.

F. Dział sprzedaży, organizacji i obsługi widowni

1. Do zadań działu należy m.in.:

- prowadzenie rezerwacji, sprzedaży i dystrybucji biletów, zaproszeń i wydawnictw oraz administrowanie wszystkimi kanałami sprzedaży,
- bezpośrednia komunikacja z widzami, bieżące odpowiadanie na zapytania, skargi i udzielanie informacji o aktualnym repertuarze
- doskonalenie i wprowadzanie nowych form i technik pozyskiwania widzów,
- opracowanie i realizacja strategii sprzedażowej spektakli w bieżącym repertuarze
- bieżące monitorowanie zagrożeń sprzedażowych oraz aktywne poszukiwanie i dotarcie z ofertą Teatru do nowych grup, zainteresowanych ofertą teatralną, aktywna sprzedaż
- budowanie i sukcesywne poszerzanie bazy odbiorców zainteresowanych ofertą grupową
- opiniowanie projektów bieżącego repertuaru pod kątem sprzedażowym,
- organizowanie widowni poprzez sprzedaż, przedsprzedaż indywidualną i grupową oraz kolportaż biletów i abonamentów,
- przygotowywanie planów rozwoju publiczności, koordynacja i planowanie badań publiczności oraz gromadzenie i analiza danych dotyczących rozwoju publiczności,
- aktywne wykorzystanie materiałów promocyjnych,
- koordynowanie wydarzeń związanych z premierami i innymi wydarzeniami repertuarowymi
- organizacja kompleksowej obsługi widza na spektaklach teatralnych (bileterzy, szatnia itp.),
- koordynacja działań na rzecz udostępniania spektakli i wydarzeń artystycznych osobom z niepełnosprawnościami i środowiskom defaworyzowanym,
- dostarczanie i aktualizacja danych do bazy kontaktów teleadresowych,
- ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,

- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu.
- ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy, rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu

2. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu,
- specjalistów ds. sprzedaży (kasjerów)
- specjalistów ds. organizacji widowni
- kierownika obsługi widowni
- z-cy kierownika obsługi widowni
- bileterów/ bileterek
- obsługi szatni.

G. Dział organizacji pracy artystycznej (impresariat, koordynacja, produkcja):

1. Do zadań działu należy m.in.:

➤ w zakresie impresariatu:

- koordynacja możliwości obsadowych dla ułożenia kalendarza spektakli wyjazdowych (z koordynatorem pracy artystycznej i zespołem artystycznym)
- koordynacja możliwości zrealizowania obsługi technicznej dla ułożenia kalendarza spektakli wyjazdowych (z koordynatorem pracy artystycznej i działem technicznym)
- wysyłka przygotowanych ofert wyjazdowych
- wysyłka zapowiedzi ofert spektakli w produkcji
- wsparcie współpracy z organizatorami spektakli na wyjeździe - odpowiedzi na bieżące potrzeby organizatora (np. wysyłka materiałów reklamowych, tworzenie i wysyłka materiałów reklamowych na social media)
- wysyłka informacji o logistyce wyjazdowej do zespołu artystycznego i technicznego Teatru
- koordynacja spektakli na wyjazdach, w szczególności:
  - wymiana dokumentów,
  - koordynacja przewozu dekoracji i przejazdów ekipy spektaklu,
  - koordynacja współpracy zespołów technicznych Teatru i organizatora,
  - koordynacja przeprowadzenia próby i spektaklu przez zespół artystyczny,
  - zabezpieczenie garderób,
  - zabezpieczenie ciepłych posiłków i cateringu dla ekipy spektaklu,
  - zabezpieczenie miejsc hotelowych dla ekipy spektaklu,
  - zabezpieczenie miejsc parkingowych dla aut Teatru,
  - tworzenie materiałów ze spektakli wyjazdowych na potrzeby działu promocji i edukacji kulturalnej (social media),

- ekspozycja materiałów reklamowych Teatru w ramach możliwości stworzonych przez organizatora.
- w zakresie koordynacji pracy artystycznej:
  - organizowanie i koordynowanie całokształtu pracy artystycznej Teatru,
  - prowadzenie spraw związanych z licencjami i prawami autorskimi we współpracy z działem księgowości i działem kadr i płac
  - opracowywanie harmonogramów pracy artystycznej, sporządzanie rozkładów zajęć, sporządzanie wykazów obsady
  - przyjmowanie, kontrola i archiwizacja raportów z prób i spektakli oraz przekazywanie ich do wglądu pracowników działu kadr i płac, w celu naliczenia honorariów,
  - planowanie i przeprowadzanie castingów, prób i zastępstw
  - nadzór nad zasobami archiwum artystycznego,
  - monitorowanie okresu ważności umów licencyjnych oraz składanie wniosków o ich przedłużeniu w porozumieniu z Dyrektorem Teatru.
- W zakresie produkcji wydarzeń artystycznych:
  - koordynacja i nadzór nad produkcją spektakli i innych wydarzeń artystycznych,
  - negocjowanie wysokości wynagrodzeń artystów i wykonawców,
  - przygotowywanie kosztorysów produkcyjnych,
  - wsparcie procesu pozyskiwania praw do tekstów wybranych do produkcji - prowadzenie korespondencji z autorami, tłumaczami i agencjami,
  - wsparcie procesu pozyskiwania praw do innych utworów wykorzystywanych w produkcji - prowadzenie korespondencji z twórcami i instytucjami,
  - prowadzenie dokumentacji do rozliczeń produkcji we współpracy z działem kadr i płac Teatru
  - wsparcie w kontakcie z partnerami i sponsorami nowych produkcji, odpowiedzi na ich potrzeby
  - poszukiwanie partnerów i sponsorów
  - wsparcie wykonawcze wszelkich działań w procesie produkcji i organizacji premiery i premiery galowej spektaklu
  - pozyskiwanie środków zewnętrznych z programów ministerialnych, NGO i innych funduszy (m.in. tworzenie wniosków),
  - koordynacja post produkcji spektakli repertuarowych,
- a także:
  - ściśle przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
  - rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu.

2. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu,
- koordynatora(ki) pracy artystycznej,
- specjalistów ds. impresariatu
- specjalistów ds. produkcji spektakli teatralnych,
- inspicjentów/ inspicjentek
- suflerów/ suflerek

- innych specjalistów w dziale.

## H. Dział Kadr i Płac

1. Do zadań działu należy m.in.:

- prowadzenie pełnej dokumentacji i spraw kadrowych Teatru,
- opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia,
- przygotowanie dokumentów pracowniczych niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur,
- nadzór nad prowadzeniem ewidencji i rozliczaniem czasu pracy pracowników poszczególnych komórek merytorycznych,
- kierowanie pracowników na badania wymagane obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych, w tym przygotowywanie i przechowywanie dokumentacji niezbędnej dla przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych,
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem planów urlopów wypoczynkowych,
- prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników przy współudziale działów merytorycznych,
- sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń,
- naliczanie płac zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- naliczanie oraz odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- koordynacja obsługi prawnej w zakresie spraw związanych z zatrudnieniem,
- współdziałanie z Dyrektorem do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 3 par. 1 Kodeksu Pracy,
- nadzór nad zgodnością działalności Teatru z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- koordynacja procesów planowania finansowego we współpracy z działem księgowości,
- koordynowanie powoływania i zamykania działów i zespołów, likwidacji i tworzenia nowych stanowisk pracy w ramach struktury organizacyjnej,
- współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie spraw pracowniczych,
- przygotowywanie założeń polityki płacowej, regulaminów wynagradzania, pracy, pracy zdalnej i innych wynikających z przepisów prawa pracy,
- ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu.

2. Dział składa się z następujących stanowisk pracy:

E.W.

- kierownik(czka) działu,
- z-ca kierownika(czki) działu
- specjaliści ds. kadr i płac

#### I. Pracownik sekretariatu, samodzielne stanowisko

##### 1. Do zadań pracownika sekretariatu należy m.in.:

- prowadzenie kancelarii ogólnej Teatru na zasadach zgodnych z obowiązującą instrukcją,
- przyjmowanie i kierowanie do odpowiednich komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej, prasy itp.,
- prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora, ustalanie terminów spotkań
- prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- udzielanie informacji interesantom i gościom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- przygotowywanie projektów komunikatów, listów i pism oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowywanie do podpisu Dyrektor(a) Teatru Zarządzeń, ich dystrybucja i ewidencjonowanie,
- organizowanie i przygotowywanie spotkań Dyrekcji,
- ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych przepisów w zakresie bezpieczeństwa i dyscypliny pracy,
- rozliczanie ewidencji czasu pracy pracowników działu,
- wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów

#### J. Specjalista ds. obsługi prawnej, samodzielne stanowisko

##### 1. Do zadań specjalisty ds. obsługi prawnej należy obsługa prawna Teatru, w szczególności:

- koordynacja współpracy z kancelarią zewnętrzną,
- analiza zleconych zagadnień prawnych,
- analiza, weryfikacja oraz akceptacja projektów umów zawieranych przez Teatr,
- uczestnictwo w wybranych negocjacjach z partnerami Teatru
- reprezentacja Teatru przed sądami powszechnymi i innymi organami,
- opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych,
- udzielanie pracownikom informacji o zmianach w aktualnych przepisach prawa.

### *Rozdział 6.*

#### *Postanowienia końcowe*

1. Kierownicy poszczególnych działów, a także inni pracownicy wskazani przez Dyrektora Teatru poprzez odpowiedni zapis w zakresie obowiązków pracownika, zobowiązani są do przestrzegania przepisów ustawy o prawie zamówień publicznych przy zawieraniu i negocjacji umów.

2. Nadzór nad realizacją zadań dotyczących zamówień publicznych, w szczególności dotyczących przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień, ustalanie składu komisji przetargowych, prowadzenia dokumentacji zgodnie z przepisami ustawy o prawo zamówień publicznych, sprawuje Dyrektor Teatru przy współpracy Z-cy Dyrektora Teatru, a także innych pracowników, wyznaczonych do tego celu odrębnym

zarządzeniem. Dyrektor Teatru może zlecić realizację zadań dotyczących zamówień publicznych firmom zewnętrznym.

3. Zmiana Regulaminu organizacyjnego Teatru Kwadrat może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania. Połączenia komórek organizacyjnych, zmian nazwy poszczególnych działów przy zachowaniu ich dotychczasowych zadań, dokonuje samodzielnie Dyrektor Teatru odrębnym zarządzeniem.

4. Niezależnie do uprawnień określonych w niniejszym regulaminie, kierownicy komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy Teatru mogą być indywidualnie upoważnieni przez Dyrektora Teatru bądź jego zastępców do samodzielnego załatwiania konkretnych spraw na zewnątrz Teatru i opracowania, związanej z tymi sprawami, dokumentacji i korespondencji służbowej.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym zarządzeniem Dyrektora Teatru.