

Uchwała Nr XXXVII/941/2005
Rady Miejskiej w Gliwicach
z 24 listopada 2005 roku.

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Gliwickiego Teatru Muzycznego.

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (jedn. tekst Dz. U. nr 13, poz. 74 z 1996r. z późn. zmianami), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. nr 110, poz. 721 z późn. zmianami) oraz § 9 statutu Gliwickiego Teatru Muzycznego nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Gliwicach Nr XXIX/780/2005 z dnia 23 marca 2005r. na wniosek Prezydenta Miasta (oraz Dyrektora GTM)

Rada Miejska w Gliwicach
uchwała:

§ 1

Pozytywnie zaopiniować Regulamin Organizacyjny Gliwickiego Teatru Muzycznego określający strukturę wewnętrzną instytucji kultury. Treść Regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierzyć Prezydentowi Miasta Gliwice.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Stanisław OGRYZEK

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GLIWICKIEGO TEATRU MUZYCZNEGO

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne
- II. Struktura organizacyjna
- III. Zakresy obowiązków
 1. Dyrektor
 2. Zastępca dyrektora
 3. Główny księgowy
 4. Kierownik artystyczny
 5. Administrator zarządzający
 6. Kierownik techniczny

 7. Pion dyrektora
 8. Pion głównego księgowego
 9. Pion kierownika artystycznego
 10. Pion administratora zarządzającego
 11. Pion kierownika technicznego
- IV. Postanowienia końcowe

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawy działania Gliwickiego Teatru Muzycznego, jego zadania i zasady finansowania określa Statut Gliwickiego Teatru Muzycznego w Gliwicach.

§ 2

Regulamin organizacyjny ustala i określa strukturę organizacyjną Gliwickiego Teatru Muzycznego.

§ 3

Regulamin organizacyjny określa zakres działania komórek organizacyjnych, ich podporządkowanie, obowiązki Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz ramowe zakresy czynności poszczególnych działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

Zgodnie z art. 13 pkt 3 ustawy z dn. 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Nr 110, poz. 721 ze zm.) oraz statutem Gliwickiego Teatru Muzycznego niniejszy regulamin ustala Dyrektor Teatru, po uprzednim zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w Teatrze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych. Wszelkie zmiany w regulaminie organizacyjnym odbywają się w trybie przewidzianym dla jego zatwierdzenia.

§ 5

Zakres czynności i obowiązków dla stanowisk pracy wymienionych jest ustalany zgodnie z regulaminem organizacyjnym teatru i po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora wręczany pracownikowi przez dział kadr wraz z umową o pracę.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia pracowników Teatru wynikające ze stosunku pracy określa regulamin pracy Gliwickiego Teatru Muzycznego.

§ 7

Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

1. Teatrze – rozumie się przez to **Gliwicki Teatr Muzyczny**;
2. Organizatorze – rozumie się przez to **Miasto Gliwice**.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Teatrem zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta po zasięgnięciu opinii Ministra Kultury.

§ 9

Dyrektor - w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta - sam powołuje i odwołuje swoich zastępców, przy pomocy, których kieruje Teatrem. Powołując zastępcę Dyrektor określa w formie pisemnej zakres jego kompetencji, czynności i obowiązków, który jest dołączany do akt osobowych zastępcy.

§ 10

Komórkami organizacyjnymi Gliwickiego Teatru Muzycznego są pionory oraz działy, w których strukturze znajdują się pracownicy oraz samodzielne stanowiska.

§ 11

Do prowadzenia spraw spornych i występowania przed sądami Dyrektor udziela pełnomocnictwa radcy prawnemu Gliwickiego Teatru Muzycznego.

§ 12

Do składania oświadczeń woli w zakresie praw i zobowiązań majątkowych w imieniu Gliwickiego Teatru Muzycznego wymagane są podpisy dwóch osób łącznie, tj. Dyrektora Teatru i Głównego Księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych.

§ 13

Zarządzenia wewnętrzne i instrukcje wydaje Dyrektor, jego zastępcy lub kierownicy pionów organizacyjnych w zakresie swojego działania lub w innych po uprzednim uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem i z jego wyraźnego upoważnienia.

Polecenia służbowe w stosunku do pracowników poszczególnych pionów, działów i komórek organizacyjnym wydają ich bezpośredni zwierzchnicy.

§ 14

Kierownicy pionów, działów lub komórek organizacyjnych Teatru kierują powierzonym im odcinkiem pracy i są odpowiedzialni przed bezpośrednimi przełożonymi za całokształt powierzonych im spraw. Kontrolują i sprawują nadzór nad powierzonym im odcinkiem pracy. Odpowiadają materialnie za powierzone składniki mienia Teatru, za prawidłowe wywiązywanie się z zaplanowanych zadań, sprawne zorganizowanie oraz podział pracy w podległych pionach organizacyjnych. Odpowiadają za przydzielenie stałych zakresów czynności dla podlegających im pracowników, za przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. Ppoż.. Kierownicy są zobowiązani do wyznaczania pracowników uczestniczących w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Teatru.

§ 15

Teatr pod względem organizacyjnym dzieli się na: pionory organizacyjne, działy, pracownicy i samodzielne stanowiska.

Pion Dyrektora (D) – w którego skład wchodzi:

Zastępca dyrektora (**ZD**)

Kadry (**DKK**)

Radca Prawny (**DRP**)

Impresariat (**DDI**) / Kierownik impresariatu

Kino (**DKA**) / Kierownik kina / Zastępca kierownika kina

Kancelaria (**DKC**)/Kierownik kancelarii

Dział Koordynacji Pracy Artystycznej (**DKPA**) / Kierownik Działu

Biuro Obsługi Widzów i Promocji Teatru (**DBOW i PT**) / Kierownik BOW i PT

Pion głównego księgowego (GK) - w którego skład wchodzi:

Dział księgowości (**GDK**) / Zastępca głównego księgowego/ Księgowy

Dział finansowy (**GDF**) / Kierownik działu finansowego

Dział płac (**GDP**)/ Specjalista ds. płac

· Kasa główna

Pion kierownika artystycznego (KA) - w którego skład wchodzi:

Dział Muzyczny - KDM / Kierownik Muzyczny

Dyrygenci

Koncertmistrzowie

Inspektor orkiestry

Muzycy/ Soliści w grupach (I głos)

Muzycy orkiestrowi

Biblioteka muzyczna

Dział Baletu – KAB / Kierownik Baletu

Inspektor baletu

Tancerze/ soliści

Tancerze (koryfeje)

Tancerze w zespole

Dział chóru - KAC / Kierownik Chóru

Inspektor chóru

Chórzyści

Dział Literacki – KAL / Kierownik Literacki

Rzecznik prasowy Teatru
Reżyserzy, scenografowie, choreografowie,
Asystenci reżysera, asystenci choreografa, asystenci scenografa
Korepetytorzy, pedagodzy
Prelegenci, konferansjerzy
Inspicjenci
Suflerzy
Śpiewacy soliści
Aktorzy wokaliści
Adepci z wykształceniem wyższym
Adepci z wykształceniem średnim

PION administratora zarządzającego (AZ) - w którego skład wchodzi:

Dział administracyjno-gospodarczy – AAG

- Pracownicy administracyjni
- Pracownicy gospodarczy
- Warsztat ślusarski
- Centrala telefoniczna
- Portiernia
- Wymiennikownia C.O.
- Sprzątaczk
- Bufet

Specjalista ds. Ppoż.

Specjalista ds. BHP

Strażacy

Magazyn główny

PION kierownika technicznego (KT) - w którego skład wchodzi:**Pracownie:**

- Malarsko-modelatorska i reklamy (TMM) / Kierownik
- Tapicerska
- Krawiecka męska i damska (TKM I TKD)/ Brygadierzy
- Stolarska
- Fryzjersko-perukarska (TPF)/ Brygadier
- Zdobnicza (TZ) / Brygadier
- Farbiarsko - pralnicza (TFP) / Brygadier

Dział obsługi sceny (TDS)

Brygadier montażystów

Montażysty sceny

- Dział oświetleniowców (TDO)
- Brygadier oświetlenia
- Elektrycy oświetlenia sceny

- Dział akustyków (TDA)
- Brygadier akustyków
- Akustycy

- Garderobiane

- Magazyn kostiumów
- Magazyn dekoracji

Kierowca-zaopatrzeniowiec

III. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

1.DYREKTOR

Odpowiada za całokształt działalności instytucji. Występuje w imieniu Teatru i reprezentuje go na zewnątrz.

Zakres obowiązków Dyrektora Teatru obejmuje w szczególności:

- a. Wytaczanie kierunków działalności artystycznej i repertuarowej,
- b. Ustalanie regulaminu organizacyjnego Teatru,
- c. Sporządzanie planu finansowego teatru, dbanie o racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi

Teatru,

- d. Ustalanie regulaminu pracy. Przyjmowanie, zwalnianie i awansowanie pracowników Teatru. Ustalanie warunków płacowych,
- e. Wydawanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych,
- f. Kontrolę i ocenę wyników działalności statutowej Teatru,
- g. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
- h. Nadzór nad zawieraniem umów dotyczących zagadnień artystycznych, handlowych i usługowych Teatru,
- i. Dysponowanie funduszem nagród i funduszem premiovym. Udzielanie na wnioski swoich zastępców lub z własnej inicjatywy kar dyscyplinarnych,
- j. Zatwierdzanie planów remontów i prac konserwatorskich związanych z działalnością Teatru,
- k. Kontrola warunków pracy i warunków socjalno-bytowych w Teatrze - zatwierdzanie planów poprawy tych warunków,
- l. Nadzór nad wykonaniem zaleceń w dziedzinie obronności, które wynikają z przepisów szczególnych,
- m. Współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- n. Nadzór nad pracami przygotowawczymi dot. przedstawień teatralnych oraz kontrola poziomu artystycznego i technicznego spektakli,
- o. Podejmowanie decyzji w sprawach osobowych dot. pracowników artystycznych w zakresie zawierania umów, zmiany umów, rozwiązywania umów, nagradzania, karania, opiniowania.

2. KIEROWNIK ARTYSTYCZNY

Kierownik artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Współpracuje z pionem **D**, a w szczególności z działami **DBOW i PT, DKPA, DDI** oraz z pionem **KT**.

Do obowiązków kierownika artystycznego należy w szczególności:

- a) Planowanie, opracowywanie i realizacja planów repertuarowych,
- b) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie pracy zespołu artystycznego,
- c) Nadzorowanie poziomu artystycznego bieżących przedstawień,
- d) Nadzorowanie poprawności wykonania zatwierdzonych tekstów librett,
- e) Udzielanie zezwoleń i kontrolowanie występów pracowników artystycznych poza siedzibą Teatru,
- f) Ustalanie obsady realizatorskiej i wykonawczej spektakli,
- g) Kształtowanie profilu artystycznego Teatru i zespołu artystycznego,
- h) Ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac podległego pionu.

3. ADMINISTRATOR ZARZĄDZAJĄCY

Administrator zarządzający podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Sprawuje nadzór i kieruje zagadnieniami administracyjno-gospodarczymi Teatru. Współpracuje z pionami **D, KT** oraz **GK**.

Do obowiązków administratora zarządzającego należy w szczególności:

- a) Ustalanie, nadzór i wykonanie planów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących dot. budynków Teatru, maszyn i urządzeń,
- b) Zatwierdzanie zakupu środków trwałych, przedmiotów nietrwałych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania pionu administracyjno-technicznego w tym środków bieżącego utrzymania czystości,
- c) Nadzorowanie właściwej organizacji i koordynacji działań zapewniających ochronę mienia Teatru, bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- d) Nadzorowanie i kontrola właściwego rozmieszczenia lokalowego i należytej eksploatacji pomieszczeń w Teatrze,
- e) Zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy,
- f) Nadzór nad zawieraniem umów o dzieło i zleceń dotyczących czynności administracyjno-technicznych, a także prac wykonywanych w godzinach nadliczbowych,
- g) Nadzorowanie właściwej gospodarki materiałowej, prawidłowego wykorzystania zapasów, zużywania materiałów, wykorzystania sprzętu, maszyn oraz wyposażenia technicznego Teatru,
- h) Nadzorowanie prac komisji inwentaryzacyjnych,
- i) Nadzorowanie pracy specjalistów ds. Ppoż. i BHP,
- j) Wnioskowanie w sprawach przyjęć i zwolnień oraz awansowania, nagradzania, premiovania i karania podległych pracowników,
- k) Nadzorowanie i odpowiedzialność za działalność ogólnie administracyjną i gospodarczą Teatru,
- l) Podejmowanie inicjatyw gospodarczych i nadzór nad ich wykonaniem,
- m) Nadzór nad dokumentacją osobową w archiwum Gliwickiego Teatru Muzycznego,
- n) Ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,
- o) Prowadzenie kadr:
 - prowadzenie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerogowywaniem i rozmieszczeniem kadr pracowniczych Teatru,
 - kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej – m. in. prowadzenie ewidencji zwolnień chorobowych i czasu pracy,
 - prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - organizowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, ustalania wymogów

kwalifikacyjnych oraz sporządzanie zakresów czynności,

- prowadzenie i gromadzenie akt pracowników zwolnionych,
- prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami za staż pracy,
- prowadzenie spraw urlopowych oraz ewidencji czasu pracy pracowników,
- sporządzanie opinii pracowniczych, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
- kompletowanie wniosków i załatwianie spraw dotyczących przyznawania rent i emerytur,
- wystawianie książeczek ZUS, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz kontrola prawidłowego wykorzystania tych zwolnień,
- organizacja udzielania kar dyscyplinarnych,

4. GŁÓWNY KSIĘGOWY

Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Kieruje oraz sprawuje nadzór nad całością zagadnień księgowo-finansowych w Teatrze. W razie nieobecności głównego księgowego jego obowiązki przejmuje zastępca głównego księgowego. Współpracuje z pionami **D, KA, KT, AZ**. Obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy prawa w szczególności ustawa o finansach publicznych.

Do obowiązków głównego księgowego należy między innymi:

- a) Sprawowanie nadzoru oraz koordynacja pracy działów księgowego i finansowego oraz innych komórek w zakresie:
 - kontroli finansowo-księgowej wstępnej i bieżącej,
 - właściwej emisji i obiegu dokumentacji,
 - prawidłowej ewidencji i sprawozdawczości finansowej,
 - realizowania poprawności procedur dot. obiegu dokumentów finansowo – księgowych,
 - terminowego sporządzania sprawozdań finansowych oraz deklaracji podatkowych,
- b) Dokonywanie oceny wykonawczych zadań gospodarczych oraz współpraca w podejmowaniu decyzji gospodarczych.,
- c) Opracowanie zakładowego planu kont dla instytucji kultury oraz planu amortyzacji.
- d) Nadzorowanie planów ekonomiczno-finansowych,
- e) Analizowanie i nadzorowanie przebiegu wykonania planów finansowych Teatru, właściwego wykorzystania przyznanych środków finansowych,
- f) Organizacja właściwego obiegu dokumentów oraz systemu informacji i sprawozdawczości,
- g) Przedstawienie Dyrektorowi informacji o sytuacji finansowo-ekonomicznej Teatru,
- h) Opiniowanie planów zatrudnienia i funduszu płac, nadzorowanie właściwego i terminowego dokonywania wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń,
- i) Wnioskowanie w sprawach przyjęć, zwolnień, awansowania, premiovania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom pionu,
- j) Występowanie z wnioskami w zakresie poprawy sytuacji finansowo-ekonomicznej Teatru,
- k) Współpraca z instytucjami kontrolnymi (Urząd Skarbowy, ZUS, GUS, Organizator).

5. Kierownik Techniczny

Kierownik Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Współpracuje z pionami **D, KA, AZ, GK**.

Do jego obowiązków kierownika technicznego należy w szczególności:

- a) ustalanie i składanie zapotrzebowań na zakup materiałów do produkcji,
- b) wykonanie zgodnie z projektami scenograficznymi wszystkich prac technicznych dla realizacji spektakli jak: dekoracji i jej elementów, kostiumów, itp.,
- c) opracowywanie harmonogramów poszczególnych prac wykonania dekoracji,
- d) opracowywanie planów remontów bieżących i kapitalnych, maszyn, urządzeń technicznych i instalacji będących w dyspozycji działu,
- e) utrzymanie w sprawności działania urządzeń technicznych poprzez właściwą konserwację oraz zlecenie okresowych przeglądów i remontów (szczególnie: kurtyn, wyciągów, urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych, nastawni),
- f) nadzorowanie i organizacja pracy działu obsługi sceny,
- g) organizacja i prowadzenie prób technicznych i obsługi technicznej spektakli poprzez właściwe składowanie dekoracji, rekwizytów, mebli ze szczególnym uwzględnieniem zachowania przepisów i zaleceń bhp i ppoż.,
- h) nadzorowanie właściwego wykorzystania i użytkowania dekoracji, kostiumów i rekwizytów a po zejściu z repertuaru odpowiednie ekonomiczne ich wykorzystanie do ponownego użycia lub ich kasację,
- i) organizowanie pracy zespołów technicznych i obsługi sceny przy imprezach obcych na scenie Teatru,
- j) prowadzenie usług w zakresie wypożyczania i sprzedawanie zbędnych środków inscenizacji i zbędnych przedmiotów,
- k) rozliczanie materiałów pobieranych do produkcji,
- l) organizowanie przewozu i obsługi technicznej przedstawień poza Teatrem ,
- m) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykorzystania czasu pracy oraz dokumentacji zarobkowej pracowników działu,

- n) nadzorowanie utrzymania podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminów, instrukcji i zarządzeń, w tym przepisów ppoż. przez pracowników działu,
- o) nadzorowanie pracy magazynu kostiumów i środków inscenizacyjnych oraz magazynu głównego,
- p) ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,
- q) nadzorowanie pracy pracowni produkcyjnych polegające na:
 1. opracowywaniu kosztorysów, roboczogodzin i zużycia materiałów,
 2. pobieraniu materiałów z magazynu i dokonywaniu rozliczeń zużycia materiałów,
 3. zabezpieczeniu pobieranego materiału, narzędzi, sprzętu i wyrobów,
 4. prowadzeniu ewidencji wykonanej pracy,
 5. przestrzeganiu przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,
 6. odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

6. PION DYREKTORA (D)

6.0. Zastępca dyrektora – ZD

- zastępca dyrektora jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi,
 - w imieniu Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad pionami organizacyjnymi Teatru za wyjątkiem pionów i stanowisk pracy podlegających wyłącznie Dyrektorowi,
 - w czasie nieobecności Dyrektora z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności GTM,
- Do zakresu obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- dokonywanie bieżących analiz i ocena funkcjonowania podległych pionów organizacyjnych oraz ocena prawidłowego i terminowego wykonywania przydzielonych im zadań,
- wydawanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podległych pionów organizacyjnych, działów i stanowisk pracy, z wyjątkiem przypadków zastrzeżonych wyłącznie do decyzji Dyrektora,
- monitorowanie wykonania decyzji i poleceń Dyrektora,
- współpodejmowanie decyzji w sprawach planów inwestycyjnych i finansowych Teatru,
- wydawanie poleceń służbowych i pism okólnych,
- ścisła współpraca z Organizatorem w zakresie planów i realizacji zadań Teatru,
- planowanie i nadzór nad wykonaniem prac mających na celu pozyskanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem funduszy unijnych.
- informowanie Dyrektora o przebiegu wykonywania powierzonych zadań i przedstawianie wniosków z nimi związanych,
- rozdzielanie zadań pomiędzy odpowiednich pracowników i udzielanie wskazówek, co do sposobu ich wykonywania z uwzględnieniem wytycznych Dyrektora ,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- ocena i akceptowanie planów pracy podległych stanowisk pracy,
- współpraca z samorządowymi instytucjami kultury ,
- koordynacja planowania oraz wykonania sprawozdawczości wewnętrznej
- zgłaszanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników,
- wnioskowanie w sprawach powoływania zespołów zadaniowych,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, które nie są objęte niniejszym zakresem

6.1. Kancelaria – DKC - Kierownik kancelarii podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Kancelaria współpracuje ze wszystkimi pionami teatru. Do obowiązków działu kancelarii należy w szczególności:

- prowadzenie całokształtu prac związanych z ewidencją korespondencji Teatru, przechowywaniem i segregacją dokumentów,
- przyjmowanie i podział poczty, przesyłek, wysyłanie korespondencji, także korespondencji elektronicznej,
- prowadzenie dziennika korespondencji,
- prowadzenie książki wysyłek pocztowych i doręczeń,
- prowadzenie kalendarza załatwiania pism terminowych i zgłaszanie dyrektorowi, o ile pismo nie wyszło w terminie,
- prowadzenie archiwum dokumentów kancelarii,
- nadzorowanie przestrzegania Ustawy o ochronie danych osobowych przez wszystkie komórki Teatru gromadzące i przetwarzające dane osobowe,
- wystawianie delegacji służbowych i ich ewidencja,
- prowadzenie ustaleń i sprawozdawczości z Zaiksem,
- prenumerowanie pism urzędowych i prasy oraz ich rozdział,
- nadzorowanie i organizacja pracy sekretarek w Teatrze,
- wykonywanie bezpośrednich dyspozycji dykcji związanych z pracą sekretarską,
- współpraca organizacyjna z Impresariatem w zakresie realizacji większych przedsięwzięć,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac kancelarii.

6.2. Sekretariat – zakres obowiązków sekretarki

Sekretarka podlega organizacyjnie kierownikowi kancelarii, ale w swoich działaniach podporządkowuje się bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy.

Do obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- prowadzenie bieżącego kalendarza dot. pracy Dyrektora. Załatwianie pism terminowych oraz zgłaszanie Dyrektorowi, o ile pismo nie wyszło w terminie,
- prowadzenie archiwum dokumentów sekretariatu,
- terminowe wywieszanie ogłoszeń i zarządzeń,
- wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji,
- prowadzenie aktualnego spisu adresów i telefonów kontaktowych pracowników,
- wykonywanie bezpośrednich poleceń dykcji związanych z pracą sekretariatu,
- asystowanie Dyrektorowi lub jego zastępcy w prowadzeniu spraw Teatru.

6.3. Dział kadr – DKK - podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Współpracuje z pionami **GK, AZ, i KT** oraz działem **DKPA**.

Do obowiązków działu należy w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z angażowaniem, zwalnianiem, przeszerokowywaniem kadr pracowniczych Teatru,
- kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i zasad etyki zawodowej,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy i zwolnień chorobowych,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- organizowanie różnych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, ustalania wymogów kwalifikacyjnych oraz sporządzanie zakresów czynności,
- prowadzenie i gromadzenie akt pracowników zwolnionych z Teatru,
- prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami za staż pracy,
- prowadzenie spraw urlopowych,
- sporządzanie opinii pracowniczych, wystawianie świadectw pracy i zaświadczeń,
- kompletowanie wniosków i załatwianie spraw dotyczących przyznawania rent i emerytur,
- wystawianie książeczek ZUS,
- sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń i orderów,
- nadzór nad procedurami dot. udzielania kar dyscyplinarnych,
- prowadzenie dokumentów archiwum Operetki Śląskiej i Teatru Muzycznego,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,

6.4. Radca prawny - DRP

Radca Prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Do jego obowiązków należy udzielanie informacji, opinii i porad prawnych we wszystkich sprawach dotyczących Teatru, tj. funkcjonowania, mienia i spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności:

- przy zawieraniu umów i opracowywania wzorów umów,
- przy opracowywaniu zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
- przed skierowaniem sprawy do sądu lub innego organu orzekającego,
- gdy zachodzą wątpliwości, czy roszczenia majątkowe pracownika lub innej osoby są prawnie uzasadnione,
- gdy zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa lub innego czynu na szkodę Teatru,
- przed wydaniem postanowienia o umorzeniu wierzytelności lub spisaniu na straty ubytków w mieniu Teatru,
- gdy umowa o pracę ma być rozwiązana bez wypowiedzenia,
- przed nieodpłatnym przekazaniem lub sprzedażą środków trwałych,
- prowadzenie postępowania w stosunku do dłużników,
- udzielanie informacji o nowych przepisach prawnych mogących mieć znaczenie dla Teatru,
- obligatoryjne zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
- sygnalizowanie faktów naruszenia przepisów prawnych,
- wykonywanie innych zleconych czynności wchodzących w zakres obsługi prawnej przedsiębiorców i innych jednostek.

6.5. Dział Impresariatu - DDI

Impresariatem kieruje kierownik impresariatu, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi lub jego zastępcy. Współpracuje z pionem **KA** i **KT** oraz działami **DBOW** i **PT, DKPA**.

Do zadań Impresariatu należy szeroko pojęta edukacja teatralna i artystyczna a szczególności:

- - organizacja imprez artystycznych, festiwali i przeglądów w siedzibie i poza siedzibą Teatru,
- - organizacja imprez impresaryjnych w ramach działalności statutowej Teatru,
- - przygotowanie wystaw tematycznych i spotkań z twórcami,
- - sporządzanie oraz sprawowanie nadzoru nad dokumentacją dot. pracy działu,
- - opracowywanie planów artystycznych i finansowych dot. pracy działu,
- - przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych dot. pracy działu,
- - współdziałanie z innymi ośrodkami teatralnymi, badawczymi, muzealnymi,

- - prowadzenie działalności wydawniczej Teatru. Redagowanie i wydawanie Gliwickiego Magazynu Kulturalnego.

6.5.1 Zakres czynności kierownika impresariatu:

1. ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planu imprez impresaryjnych na sezon bieżący;
2. nadzorowanie pracy działu Impresariatu;
3. planowanie ilości i rodzaju obsługi widowni na organizowane przedsięwzięcia impresaryjne,
4. nadzorowanie w porozumieniu z głównym specjalistą ds. promocji i reklamy strategii reklamowej konkretnych imprez,
5. nadzorowanie w porozumieniu z głównym specjalistą ds. promocji i reklamy rozplakatowywania i rozdziału afiszy, ogłoszeń reklam, podawanie do wiadomości okresowych planów repertuarowych i innych materiałów informacyjnych okresowych planów repertuarowych i innych materiałów informacyjnych,
6. nadzorowanie wydawania biletów i bezpłatnych wejściówek na organizowane przez Impresariat imprezy,
7. sporządzanie i nadzorowanie prawidłowości zawieranych umów z wykonawcami i zespołami nie zatrudnionymi w GTM,
8. współpraca z innymi komórkami GTM w organizacji i obsłudze spotkań z widzami, prasą, telewizją z okazji uroczystości specjalnych, jubileuszów, koncertów galowych, festiwali itp.,
9. reprezentowanie GTM w sprawach organizacji zleconych imprez okolicznościowych,
10. współpraca z mediami w zakresie reklamy,
11. opracowywanie wstępnej kalkulacji dot. opłacalności organizowanych imprez – pod względem frekwencyjnym i finansowym,
12. prowadzenie czynności techniczno-organizacyjnych związanych z realizacją umów,
13. nadzorowanie działalności biura impresaryjnego GTM,
14. monitorowanie sprzedaży biletów na imprezy impresaryjne,
15. ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

6.6. Kino - DKA

Kinem kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Kierownika kina zastępuje zastępca kierownika kina. Dział kina współpracuje z pionem **KA** i **KT** oraz działem **DBOW** i **PT**, **DDI**. Do zadań kina należy szeroko pojęta edukacja filmowa i artystyczna.

6.6.1 Do obowiązków kierownika kina należy w szczególności:

- ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem repertuaru kina na najbliższy miesiąc, kwartał, sezon,
- nadzorowanie pracowników kina - operatorów, bileterów, sprzętaczek,
- przygotowanie planu inwestycji dla kina,
- nadzorowanie w porozumieniu z Działem BOW i PT strategii reklamowej kina rozplakatowywania i rozdziału afiszy, ogłoszeń, reklam,
- podanie do wiadomości miesięcznych planów repertuarowych i innych materiałów informacyjnych,
- nadzorowanie wydawania biletów bezpłatnych i wejściówek,
- sporządzanie i nadzorowanie prawidłowości zawieranych umów z dystrybutorami i pracownikami kina zatrudnionymi na podstawie umowy zlecenia bądź umowy o dzieło,
- współpraca z mediami w zakresie promocji działalności kina,
- monitorowanie i ocena opłacalności finansowej kina,
- nadzorowanie sprzedaży biletów kinowych i ich właściwego rozliczenia,
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie Teatru i kina,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,
- przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych i finansowych dot. pracy kina.

6.7 Dział koordynacji pracy artystycznej - DKPA

Działem Koordynacji Pracy Artystycznej kieruje koordynator pracy artystycznej, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi lub jego zastępcy. Koordynator współpracuje z pionem **KA** i **KT** oraz działami **DBOW** i **PT**, **DDI**.

Do zadań działu należy koordynowanie pracy artystycznej, zajęć, prób, przedstawień wszystkich pracowników artystycznych Teatru jak również planowanie odpowiednich terminów imprez impresaryjnych w porozumieniu z Impresariatem oraz przygotowanie organizacyjne zadań artystycznych i przedkładanie ich Kierownikowi Artystycznemu Teatru.

Do zadań działu należy w szczególności:

- sporządzanie planów prób, spektakli i imprez impresaryjnych oraz dokonywanie niezbędnych czynności koordynacyjnych dla zapewnienia terminowego i sprawnego ich przebiegu (w porozumieniu z realizatorami, kierownikami zespołów artystycznych i kierownikiem technicznym oraz impresariatem),
- opracowywanie obsad repertuarowych po uzgodnieniach terminów z wykonawcami oraz przekazywanie tych planów do wiadomości osób zainteresowanych (prowadzenie książki obsad),
- prowadzenie spraw związanych z gościnnymi występami solistów, dyrygentów, sprawowanie opieki w ustalonym zakresie w czasie ich pobytu,

- dokonywanie kontroli raportów z prób i przedstawień oraz prowadzenie ich ewidencji,
- przygotowywanie oraz informowanie poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (z dwutygodniowym wyprzedzeniem) rozkładu czasu pracy dla etatowych pracowników zespołu artystycznego,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników etatowych zespołu artystycznego oraz przekazywanie do działu kadr wykazu dni wolnych do oddania za przepracowane wolne dni ustawowe oraz wykazu godzin nadliczbowych,
- sporządzanie umów z wykonawcami (kontrakty, umowy o dzieło sezonowe, miesięczne) – soliści, chór, balet, orkiestra, dyrygenci,
- sporządzanie umów z realizatorami przygotowywanych spektakli premierowych, wznowieniowych i korekcyjnych oraz nadzór nad ich terminową wypłatą,
- prowadzenie ewidencji umów o dzieło sporządzanych przez dział koordynacji pracy artystycznej,
- sporządzanie miesięcznych zestawień wynagrodzeń za spektakle dla etatowych pracowników artystycznych (zgodnie z ustalonymi stawkami),
- nadzór nad zgodnością wynagrodzeń miesięcznych dla artystów zatrudnionych na podstawie kontraktów i umów o dzieło, sporządzanie wykazów ich wynagrodzeń oraz comiesięczne przekazywanie ich rachunków lub umów do działu finansowego,
- przygotowywanie repertuarów miesięcznych w porozumieniu z Dyrekcją, Biurem Obsługi Widzów, Impresariatem oraz kierownikiem technicznym,
- współpraca z kierownikiem literackim, działem promocji i marketingu oraz Biurem Obsługi Widzów w zakresie informowania o bieżącym repertuarze i obsadach, jak również ewentualnych zmianach,
- prowadzenie ewidencji spektakli własnych i impresaryjnych, ilości widzów oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym zakresie,
- prowadzenie ewidencji pracowników zespołów artystycznych: etatowych, kontraktowych i współpracujących (soliści, chór, balet, orkiestra, dyrygenci),
- sporządzanie kalkulacji spektakli,
- współpraca z DDI oraz DBOW i PT,
- kontrola merytoryczna dokumentacji związanej z pracą działu.

6.7. Biuro Obsługi Widzów i Promocji Teatru – DBOW i PT

Biuro Obsługi Widzów i Promocji Teatru kieruje kierownik DBOW i PT, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi lub jego zastępcy. Zadaniem działu BOW i PT jest organizacja sprzedaży biletów indywidualnych i zbiorowych oraz podejmowanie wszelkich działań służących zwiększeniu frekwencji na przedstawieniach i koncertach własnych Teatru oraz występach gościnnych. Dział współpracuje z pionem: **KA i KT** oraz działami: **DDI, DKPA, DKA**.

Do obowiązków działu należy:

- organizacja promocji i reklamy wszystkich spektakli repertuarowych GTM oraz imprez organizowanych przez impresariat GTM. (we współpracy z impresariatem),
- kolportaż biletów GTM,
- dystrybucja materiałów reklamowych / plakaty, ulotki/, zdjęcia, reklamy, afisze, Gliwicki Magazyn Kulturalny, programy, lojty / na terenie Gliwic i województwa śląskiego,
- zapewnienie terminowego - uzgodnionego z Dyrektorem Teatru i Kierownikiem DKA lub innymi organizatorami - ukazywania się materiałów reklamowych na terenie miasta,
- pośredniczenie w koordynacji wszelkich działań reklamowych,
- dbanie o stan techniczny i estetykę tablic oraz gablot reklamowych,
- organizowanie dyżurów na spektaklach w siedzibie Teatru i na wyjazdach,
- organizacja wystaw w teatrze. Dbalność o wystrój foyer Teatru i innych salach w budynkach Teatru,
- współpraca z Impresariatem oraz innymi właściwymi pracownikami Teatru w celu pozyskiwania kontrahentów i sponsorów,
- pośrednictwo w wynajmie sali i innych pomieszczeń Teatru, sporządzanie umów dotyczących najmu,
- utrzymanie stałego kontaktu z zakładami pracy, instytucjami i szkołami w celu propagowania działalności statutowej Teatru. Rozprowadzanie biletów wstępu,
- organizacja pracy kasy biletowej, nadzorowanie wydawania biletów bezpłatnych, wejściówek, zaproszeń na premiery, spektakle galowe i zwykłe,
- prowadzenie negocjacji z osobami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie cen i sprzedaży biletów w przypadku większych zamówień,
- kontrola prawidłowości sprzedaży biletów ulgowych,
- prowadzenie niezbędnej statystyki i sprawozdawczości w zakresie pracy działu i sprzedaży biletów,
- sporządzanie umów dotyczących zarówno przedstawień w siedzibie teatru jak i na wyjeździe,
- organizowanie sprzedaży „abonamentów” teatralnych,
- kierownik działu wnioskuje w sprawach osobowych dot. premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych podległym pracownikom działu,

- nadzór organizacyjny i merytoryczny nad zespołem bileterów i szatniarzy,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora,
- przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,

7. PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (GK)

Pion GK podlega bezpośrednio głównemu księgowemu a w przypadku braku, czy też nieobecności głównego księgowego, jego zastępcy. Zadania GK obejmują zagadnienia dotyczące ewidencji majątkowej, księgowości materiałowej, kalkulacji i rozrachunków.

Zakres obowiązków pionu głównego księgowego obejmuje w szczególności:

- prowadzenie ewidencji dowodów finansowo-księgowych dokumentujących operacje gospodarcze,
- sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności finansowo-gospodarczej określone szczegółowymi instrukcjami GUS,
- wystawianie faktury za sprzedane usługi i materiały, środki trwałe i przedmioty nietrwałe oraz środki inscenizacji na zewnątrz Teatru,
- prowadzenie ewidencji mienia trwałego i nietrwałego Teatru,
- prowadzenie ewidencji wykonanych i zakupionych środków inscenizacji,
- sprawowanie kontroli formalno-rachunkową i finansową nad działalnością kas biletowych,
- przygotowywanie materiałów niezbędnych do celów planowania oraz analizy z wykonania zadań ekonomiczno-finansowych określonych w planach rocznych.

7.1 Zastępca głównego księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. kontrola nad rozliczeniami z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
2. rozliczenia z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych: deklaracje PIT-4, PIT-8A,
3. roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych na formularzach PIT-8B, PIT-11, PIT-40,
4. nadzór i kontrola nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich programów komputerowych wykorzystywanych w księgowości Teatru,
5. nadzór i kontrola przy obliczaniu płac pracowników Teatru,
6. kontrola nad sprawnym działaniem systemu finansowo-księgowego. Wykonywanie not księgowych,
7. roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób prawnych na druku CIT-8,
8. nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem gospodarki magazynowo-materiałowej,
9. wykonywanie poleceń głównego księgowego,
10. ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu,
11. zachowanie tajemnicy służbowej.

7.2 Dział księgowości - GDK – jest kierowany i podlega Głównemu Księgowemu lub jego zastępcy.

Do obowiązków GDK należą w szczególności zagadnienia dotyczące ewidencji majątkowej, księgowości materiałowej, kalkulacji i rozrachunków.

Dział księgowości wykonuje bieżąco:

- ewidencję dowodów finansowo-księgowych dokumentujących operacje gospodarcze powodujące:
 - a) skutki płatnicze,
 - b) koszty działalności,
 - c) straty i zyski nadzwyczajne,
 - d) zmiany wartości i ilości mienia trwałego i nietrwałego,
 - e) zmiany wysokości funduszy socjalnych, zgodnie z obowiązującym systemem finansowym,
- sprawozdanie w zakresie działalności finansowo-gospodarczej określone szczegółowymi instrukcjami

GUS,

- wystawia faktury za sprzedane usługi i materiały, rzeczowe aktywa trwałe oraz środki inscenizacji na zewnątrz Teatru,
- ewidencję środków trwałych (mienia trwałego i nietrwałego) oraz wartości niematerialnych i prawnych Teatru,
- kalkulację i ewidencję wykonanych i zakupionych środków inscenizacji,
- kontrolę formalno-rachunkową i finansową nad działalnością kas biletowych,
- przygotowuje materiały niezbędne do celów planowania oraz analizy z wykonania zadań ekonomiczno-finansowych określonych w planach rocznych,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

7.3 Dział płac - GDP – jest prowadzony przez specjalistę ds. płac, który bezpośrednio podlega głównemu księgowemu lub jego zastępcy. Dział księgowości odpowiada za:

1. prowadzenie i rozliczanie zgodnie z wymogami instrukcji Prezesa ZUS – wszelkich zasiłków,
2. sporządzanie miesięcznej deklaracji ZUS dot. osobowego funduszu płac zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. sporządzanie do Urzędu Skarbowego deklaracji PIT-4 w terminie do 20-go Każdego miesiąca,
4. bieżące wprowadzanie danych do programu płacowego oraz wystawianie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dotyczących zarobków pracowników,
5. udzielanie informacji pracownikom Teatru dotyczących ich wynagrodzeń oraz sposobu naliczania,
6. bieżące wprowadzanie dowodów księgowych do programu FK,
7. bieżące wykonywanie poleceń przełożonych,
8. zachowanie tajemnicy służbowej,
9. ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

7.4 Dział finansowy – GDF - na czele działu stoi kierownik bezpośrednio podległy Głównemu Księgowemu lub jego zastępcy.

Do podstawowych obowiązków i zadań działu należą prace w zakresie:

- opracowywanie planów finansowo-ekonomicznych rocznych i wieloletnich,
- opracowywanie analiz z wykonania zadań określonych planami ekonomiczno-finansowymi,
- bieżącej analizy wykonania funduszu płac osobowego, bezosobowego, honorariów, prowizji itp.,
- rozliczeń z budżetem państwa oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- rozliczeń z tytułu podatków i opłat pracowników Teatru i innych należności oraz opłat lokalnych,
- przygotowania materiałów do opracowania systemów wynagrodzeń i premiowania pracowników Teatru,
- dyspozycji do banku w sprawie realizacji należności i zobowiązań Teatru,
- kontroli rachunkowej i formalnej dokumentów finansowo-księgowych,
- ewidencji szczegółowej wynagrodzeń pracowników Teatru,
- operacji kasowych zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w sprawie gospodarki kasowej, postanowieniami zarządzeń Teatru i instrukcją obiegu dokumentów,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

8. PION KIEROWNIKA ARTYSTYCZNEGO (KA)

8.1 Dział Muzyczny – KAM – kierowany przez kierownika muzycznego, który działa w ścisłej współpracy z kierownikiem artystycznym i jemu bezpośrednio podlega.

Do jego obowiązków kierownika muzycznego należy w szczególności:

- kierownictwo i nadzór nad zespołem orkiestrowym w sprawach artystycznych i kadrowych,
- koordynacja pracy dyrygentów, asystentów dyrygentów oraz korepetytorów,
- kontrola poziomu muzycznego premier i bieżących spektakli Teatru,
- współdziałanie w opracowywaniu planów repertuarowych Teatru,
- szkolenie zawodowe orkiestry i organizacja jej pracy artystycznej,
- dopilnowanie skompletowania właściwej dokumentacji muzycznej (partytura, wyciągi, orkiestracja) przygotowywanego widowiska,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

8.1.1 Inspektor orkiestry - podlega bezpośrednio kierownikowi muzycznemu.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- przygotowanie pod względem artystycznym prób i lekcji orkiestry, dbałość o należyty ich przebieg i zakończenie,
- odpowiedzialność za dyscyplinę pracy członków orkiestry,
- kierowanie w czasie prób i występów orkiestry pracą woźnego orkiestry,
- sporządzanie raportów zespołu orkiestry z lekcji, prób, spektakli,
- umieszczenie w raportach uwag, absencji członków orkiestry i.t.p.,
- sporządzanie na polecenie Kierownika Muzycznego indywidualnych ocen muzyków pod względem kwalifikacji, poziomu i wydajności oraz dyscypliny pracy,
- dbałość o należyty stan i właściwe przechowywanie instrumentów,
- odpowiedzialność materialna za powierzone do przechowywania instrumenty i za należytą ich pielęgnację,
- przygotowanie pod względem organizacyjnym i technicznym prób i lekcji.

8.2 Dział literacki – KAL - kierowany przez kierownika literackiego, który działa w ścisłej współpracy z kierownikiem artystycznym i jemu bezpośrednio podlega.

Do obowiązków kierownika literackiego należy w szczególności:

1. przedstawianie kierownikowi artystycznemu wniosków w sprawach repertuarowych,
2. współpraca z reżyserami, autorami, scenografami i innymi realizatorami spektakli w zakresie opracowania dramaturgicznego, prób analitycznych itp.,
3. pularyzacja granych pozycji repertuarowych poprzez opracowywanie artykułów, notatek i informacji prasowych,
4. organizowanie konferencji prasowych,
5. współpraca z redakcjami pism, dzienników, radiem i telewizją,
6. redagowanie programów spektakli premierowych w uzgodnieniu z kierownikiem artystycznym w zakresie formy, treści i objętości,
7. współpraca z Biurem Obsługi Widzów i Promocji Teatru w zakresie popularyzacji repertuaru sprawowanie nadzoru nad biblioteką i archiwum artystycznym Teatru,
8. ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

8.3 Dział chóru – KAC - kierowany przez kierownika chóru, który działa w ścisłej współpracy z kierownikiem artystycznym i jemu bezpośrednio podlega.

Do obowiązków kierownika chóru należy w szczególności:

- zapoznanie się z koncepcją artystyczną widowisk i ustalenie w porozumieniu z reżyserem, dyrygentem, scenografem wytycznych interpretacji widowiska,
- szkolenie zawodowe zespołu chóru,
- przedkładanie kierownikowi artystycznemu wniosków odnośnie obsady zespołu chóru w danym widowisku,
- przygotowywanie zastępstw do bieżącego repertuaru,
- specjalna opieka nad wykonawcą tzw. nagłego zastępstwa,
- opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych zespołu chóru,
- nadzór nad pracą inspektora chóru,
- sprawowanie nadzoru nad pracą chóru w czasie wszystkich spektakli,
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

8.3.1 Inspektor chóru, który podlega bezpośrednio kierownikowi chóru.

Do obowiązków inspektora chóru należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki materiałami nutowymi, należyte ich przechowywanie, przekazywanie nut chórzystom wyłącznie wg dyspozycji kierownika chóru,
2. przygotowanie pod względem organizacyjnym prób lekcji chóru, dbałość o właściwy ich przebieg i zakończenie,
3. odpowiedzialność za dyscyplinę chórzystów w czasie prób i spektakli,
4. sporządzanie raportów z prób, lekcji i przedstawień chóru i przekazywanie ich Kierownikowi Chóru,
5. sporządzanie na piśmie na polecenie Kierownika Chóru indywidualnych ocen pod względem przydatności, wydajności i zdyscyplinowania wszystkich chórzystów

8.4 Dział baletu – KAB – kierowany przez kierownika baletu, który działa w ścisłej współpracy i podlega bezpośrednio kierownikowi artystycznemu. Odpowiada za poziom artystyczny zespołu baletowego oraz jakość i wydajność pracy zespołu.

Do obowiązków kierownika baletu należy w szczególności:

1. zapoznanie się z koncepcją artystyczną widowisk i ustalenie w porozumieniu z reżyserem, dyrygentem, scenografem wytycznych interpretacji widowiska,
2. szkolenie zawodowe zespołu baletowego,
3. przedkładanie kierownikowi artystycznemu wniosków odnośnie obsady zespołu baletowego w danym

widowisku,

4. prowadzenie prób i lekcji baletowych,
5. stałe powtarzanie z zespołem baletowym bieżącego repertuaru i ścisłe przestrzeganie ustalonego w widowiskach układu baletowego,
6. przygotowanie zastępstw do bieżącego repertuaru,
7. opiniowanie i wnioskowanie w sprawach osobowych zespołu baletowego,
8. nadzór nad pracą inspektora zespołu baletowego,
9. przestrzeganie dyscypliny pracy zespołu baletowego,
10. specjalna opieka nad wykonawcą tzw. nagłego zastępstwa,
11. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
12. ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac działu.

8.4.1 Inspektor baletu , który podlega bezpośrednio kierownikowi baletu.

Do obowiązków Inspektora Baletu należy w szczególności:

1. prowadzenie gospodarki materiałami nutowymi, taśmami magnetofonowymi i sprzętem akustycznym, należyte ich eksploataowanie i przechowywanie,
2. odpowiedzialność materialna za powierzone materiały i sprzęt,
3. przygotowanie pod względem organizacyjnym lekcji prób baletu, dbałość o należyty ich przebieg i zakończenie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
4. sporządzanie raportów z prób i przedstawień baletu,
5. sporządzanie na polecenie Kierownika Baletu indywidualnych ocen o przydatności i postępow w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, wydajności pracy i zdyscyplinowania poszczególnych tancerzy.

9. PION ADMINISTRATORA ZARZĄDZAJĄCEGO (AZ)

Pion administracyjno/gospodarczy podlega bezpośrednio administratorowi zarządzającemu.

Ścisłe współpracuje z pionem **KT i GK**.

Do zadań i obowiązków pionu należy:

- administrowanie nieruchomościami Teatru,
- nadzór i organizacja pracy pracowników pionu administracyjno-gospodarczego,
- zabezpieczenie pod względem ppoż. i bhp obiektów Teatru, a także zapewnienie należytej ochrony obiektów i mienia,
- nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem wszystkich urządzeń w obiektach Teatru
- konserwacja pomieszczeń, maszyn biurowych, wyposażenia biurowego, urządzeń telekomunikacyjnych itp.,
- utrzymanie czystości i właściwej temperatury w obiektach Teatru,
- obsługa centrali telefonicznej,
- obsługa kotłowni oraz zaopatrzenie w opał,
- zawieranie umów najmu pomieszczeń mieszkalnych dla pracowników Teatru oraz prowadzenie gospodarki mieszkaniowej,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, prowadzenie spisów inwentaryzacyjnych, sporządzanie protokołów,
- wnioskowanie likwidacji przedmiotów,
- nadzór nad magazynem głównym,
- prowadzenie podręcznych magazynów gospodarczych,
- prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami higieny osobistej,
- zlecanie, ustalanie warunków i sporządzanie umów z wykonawcami robót remontowych,
- nadzorowanie wykonawstwa zleconych robót, bieżąca współpraca z inspektorami nadzoru budowlanego,
- zlecanie, ustalanie warunków i sporządzanie umów na opracowanie dokumentacji technicznej,
- prowadzenie rejestru napływającej i istniejącej dokumentacji technicznej, prowadzenie archiwum dokumentacji technicznej,
- dokonywanie przeglądów technicznych obiektów Teatru oraz uczestnictwo w komisjach pożarowo-technicznych,
- prowadzenie rozliczeń materiałowych remontów dotyczących materiałów własnych, sprawdzanie faktur za roboty budowlano-montażowe,
- udział w komisjach przyjęcia i odbioru robót,
- prowadzenie weryfikacji umów, kosztorysów, faktur za roboty dotyczące inwestycji i remontów,
- czuwanie nad bezpieczeństwem pożarowym,
- kontrola stanu sygnalizacji alarmowej i wszystkich urządzeń zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz

instalacji elektrycznej i odgromowej,

- czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru przepisów i instrukcji o ochronie ppoż.,
- wydawanie doraźnych poleceń usunięcia w trybie natychmiastowym zagrożeń pożarowych,
- organizowanie i prowadzenie komisji pożarowo – technicznej, udział w komisjach budowlanych i remontowych w sprawach zagadnień ppoż.,
- bieżąca konserwacja urządzeń zabezpieczenia pożarowego,
- udział w pracy komisji dotyczącej impregnacji dekoracji środkami ogniodpornymi, nadzór nad wykonaniem impregnacji,
- prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie ochrony ppoż. oraz inicjowanie szkoleń wyższego stopnia w tym zakresie,
- ocena merytoryczna dokumentów w zakresie prac pionu.

10. Pion Kierownika technicznego (KT)

Pionem technicznym teatru kieruje kierownik techniczny, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi lub jego zastępcy. Podstawowym zadaniem pionu jest pełne i terminowe zaspokajanie potrzeb Teatru w zakresie spraw technicznych, wykonawstwa dekoracji, kostiumów, mebli, rekwizytów, garderoby, obuwia, peruk i innych środków inscenizacji oraz należyta obsługa przedstawień i prób. Pion KT ściśle współpracuje ze wszystkimi pozostałymi pionami teatru.

Do zakresu obowiązków pionu technicznego należy w szczególności:

- ustalenie i składanie zapotrzebowań na zakup materiałów do produkcji,
- wykonanie zgodnie z projektami scenograficznymi wszystkich prac technicznych dla realizacji spektakli jak: dekoracji i jej elementów, kostiumów, itp.,
- opracowywanie harmonogramów poszczególnych prac wykonania dekoracji,
- opracowanie koncepcji reklamy Teatru i jej wykonanie,
- opracowanie koncepcji reklamy DKA i jej realizacja,
- dbanie o wystrój wnętrza DKA,
- wykonywanie tablic reklamowych dla Teatru,
- zakupy materiałów potrzebnych do wykonania czynności reklamowych,
- opracowywanie planów remontów bieżących i kapitalnych, maszyn, urządzeń technicznych i instalacji będących w dyspozycji działu,
- utrzymanie w sprawności działania urządzeń technicznych poprzez właściwą konserwację oraz zlecenie okresowych przeglądów i remontów (szczególnie: kurtyn, wyciągów, urządzeń alarmowych, sygnalizacyjnych, nastawni),
- nadzorowanie i organizacja pracy montażystów sceny,
- organizacja i prowadzenie prób technicznych i obsługi technicznej spektakli poprzez właściwe składowanie dekoracji, rekwizytów, mebli ze szczególnym uwzględnieniem zachowania przepisów i zaleceń bhp i ppoż.,
- nadzorowanie właściwego wykorzystania i użytkowania dekoracji, kostiumów i rekwizytów a po zejściu z repertuaru odpowiednie ekonomiczne ich wykorzystanie do ponownego użycia lub ich kasację,
- organizowanie pracy zespołów technicznych i obsługi sceny przy imprezach obcych na scenie Teatru,
- prowadzenie usług w zakresie wypożyczania i sprzedawanie zbędnych środków inscenizacji i zbędnych przedmiotów,
- rozliczanie materiałów pobieranych do produkcji,
- organizowanie przewozu i obsługi technicznej przedstawień poza Teatrem,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej wykorzystania czasu pracy oraz dokumentacji zarobkowej pracowników działu,
- nadzorowanie utrzymania podstawowych zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, porządku i dyscypliny pracy, przestrzegania regulaminów, instrukcji i zarządzeń, w tym przepisów ppoż. przez pracowników działu,
- nadzorowanie pracy magazynu kostiumów i środków inscenizacyjnych,
- nadzorowanie pracy pracowni produkcyjnych polegające na:

- opracowywaniu kosztorysów, roboczogodzin i zużycia materiałów
- pobieraniu materiałów z magazynu i dokonywaniu rozliczeń zużycia materiałów,
- zabezpieczaniu pobieranego materiału, narzędzi, sprzętu i wyrobów,
- prowadzeniu ewidencji wykonanej pracy,
- przestrzeganiu przez pracowników przepisów bhp i ppoż.,

- odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,

10.1 Dział obsługi sceny - TDS

Dział obsługi sceny podlega bezpośrednio brygadierowi montażystów.

Do obowiązków działu obsługi sceny należy w szczególności:

1. obsługa prób i przedstawień, ustawianie i rozbieranie dekoracji wg ściśle ustalonej scenografii i ich magazynowanie,
2. właściwe przechowywanie dekoracji i rekwizytów oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
3. konserwacja, należyte eksploataowanie, kontrola sprawności urządzeń technicznych sceny,
4. dbałość i stałe zachowanie bezpieczeństwa pracy i ochrony ppoż.,

Nadzorowanie pracy brygady głównego elektryka polegającej na:

1. przygotowanie pod względem oświetleniowym przedstawień oraz ich należyta obsługa,
2. niezwłoczne usuwanie wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej i urządzeń związanych z obsługą prób i przedstawień,
3. oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
4. bieżące prowadzenie konserwacji instalacji i urządzeń,
5. wykonywanie remontów bieżących, kapitalnych oraz przeglądów sprzętu elektrycznego, sieci, urządzeń, maszyn elektrycznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, ewidencji i zapisów,
6. zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
7. osobisty udział w próbach technicznych, scenicznych w Teatrze, jak i w objazdach,
8. wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących awansowania, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom działu.

10.1.1 Brygadier montażystów podlega bezpośrednio kierownikowi technicznemu.

Do obowiązków brygadiera montażystów należy w szczególności:

1. nadzorowanie pracy brygady montażystów sceny,
2. prowadzi rejestr nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
3. obsługa prób i przedstawień, ustawianie i rozbieranie dekoracji wg ściśle ustalonej scenografii i ich magazynowanie,
4. właściwe przechowywanie dekoracji oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem,
5. konserwacja, należyte eksploataowanie, kontrola sprawności urządzeń technicznych sceny,
6. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
7. dbałość i stałe zachowanie bezpieczeństwa pracy i ochrony ppoż.

10.2 Dział oświetleniowców – TDO - kierowany bezpośrednio przez brygadiera oświetleniowców, który jest bezpośrednio odpowiedzialny przez kierownikiem technicznym.

10.2.1 Zakres obowiązków brygadiera oświetleniowców:

1. nadzorowanie prac wykonywanych przez pracowników działu,
2. wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących awansowania, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom działu,
3. prowadzi rejestr nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
4. przygotowanie pod względem oświetleniowym przedstawień oraz ich należyta obsługa,
5. niezwłoczne usuwanie wszelkich uszkodzeń instalacji elektrycznej i urządzeń związanych z obsługą prób i przedstawień,
6. oszczędne gospodarowanie energią elektryczną,
7. bieżące prowadzenie konserwacji instalacji i urządzeń,
8. wykonywanie remontów bieżących, kapitalnych oraz przeglądów sprzętu elektrycznego, sieci, urządzeń, maszyn elektrycznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji, ewidencji i zapisów,
9. zapewnienie maksymalnego bezpieczeństwa pracy, przestrzeganie przepisów bhp oraz ppoż.,
10. udział w próbach technicznych, scenicznych w Teatrze, jak i w objazdach,
11. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

10.3 Dział akustyków – TDA - kierowany bezpośrednio przez brygadiera akustyków, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.3.1 Zakres obowiązków brygadiera akustyków:

1. wnioskowanie w sprawach osobowych dot. premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom działu,
2. prowadzi rejestr nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
3. obsługa wszystkich spektakli wymagających nagłośnienia w siedzibie Teatru oraz poza siedzibą, dyżury na spektaklach gościnnych,
- 4.

5. konserwacja powierzonego sprzętu,
6. utrzymywanie powierzonego sprzętu w ciągłej gotowości,
7. ponosi odpowiedzialność za wynajem sprzętu,
8. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
9. ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

10.4 Pracownia malarsko – modelatorska – TMM - kierowana bezpośrednio przez kierownika pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.4.1 Zakres obowiązków kierownika pracowni malarsko-modelatorskiej:

1. nadzór prac podległych pracowników,
2. prowadzenie rejestru nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
3. uzgadnianie ze scenografem lub innym projektodawcą oraz kierownikiem technicznym sposób wykonania zatwierdzonych przez dyrektora projektów,
4. organizacja i rozdział pracy w ramach działu oraz zapewnienie podległym pracownikom jej systematycznego wykonania,
5. pobieranie materiałów z magazynu materiałowego zgodnie ze zleceniami i zapotrzebowaniami oraz ich rozliczanie,
6. opracowywanie przybliżonego kosztorysu materiałowego poszczególnych realizacji,
7. odpowiedzialność materialna za zmagazynowane surowce i narzędzia,
8. stała współpraca z Biurem Obsługi Widzów i Promocji Teatru oraz Impresariatem w części dotyczącej reklamy i promocji Teatru,
9. opracowywanie koncepcji reklamy wizualnej Teatru wraz z rozwiązaniami technologicznymi,
10. przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem materiałów reklamowych o charakterze stałym (plansze reklamowe, informacje o premierach i spektaklach itp.),
11. wykonanie wraz ze swoimi pracownikami dekoracji foyer Teatru,
12. w czasie przygotowań do premiery współpraca ze scenografem i kostiumologiem w zakresie nadzoru merytorycznego wykonania projektów przez niektóre pracownie oraz przygotowania produkcji (zakupy materiałów) w zakresie uzgodnionym z kierownikiem technicznym,
13. profesjonalne wykonywanie na rzecz Teatru wszystkich prac malarsko – modelatorskich,
14. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w podległym dziale.

10.5 Pracownia zdobnicza – TZ - kierowana bezpośrednio przez kierownika pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.5.1 Do obowiązków kierownika pracowni zdobniczej należy w szczególności:
przydzielanie zadań dla pracowników działu oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
prowadzenie rejestru nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
prowadzenie książki miar,
współpraca ze scenografem w zakresie doboru materiałów oraz formy wykonywanych kostiumów,
nadzór nad przymiarkami,
przekazywanie materiałów do farbowania,
wnioskowanie w sprawach osobowych dot. awansowania, premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom działu,
odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w ramach działu.

10.6 Pracownia farbiarsko-pralnicza – TFP - kierowana bezpośrednio przez brygadiera pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.6.1 Zakres obowiązków brygadiera pracowni farbiarsko-pralniczej:

1. organizowanie i kontrola pracę podległego zespołu,
2. wydawanie narzędzi, materiałów (środki) do wykonywania pracy,
3. po zatwierdzeniu przez scenografa próbek kolorów farbowanie materiałów w zatwierdzonym kolorze,
4. przestrzeganie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem stosowania przepisów bhp i ppoż. w ramach działu,
5. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.

10.7 Pracownia krawiecka – męska – TKM - kierowana bezpośrednio przez brygadiera pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.7.1 Zakres obowiązków brygadiera pracowni krawieckiej (męskiej):

1. prowadzenie stałej książki miar aktorów,
2. dobór kostiumów do przeróbki,
3. przekazywanie materiałów do farbowania,
4. wykonywanie szablonów oraz krojenie materiałów,
5. uzgadnianie ze scenografem fasonów kostiumów i sposób ich wykonania,
6. nadzór nad przymiarkami,
7. prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej,
8. przechowywanie „ścinek” oraz przekazywanie zbędnych materiałów kierownikowi sekcji gospodarczej za pokwitowaniem,
9. przekazywanie wyprodukowanych środków inscenizacyjnych do magazynu kostiumów w celu ich zinwentaryzowania,
10. uczestniczenie w próbach przeglądu kostiumów, na którą stawia się wraz z projektami,
11. organizacja pracy podległych pracowników i dbałość o jej sprawne wykonanie,
12. omawianie projektów z podległymi pracownikami,
13. pobieranie materiałów z magazynu głównego,
14. odpowiedzialność materialna za pobrane materiały i narzędzia,
15. nadzór nad należyтым zabezpieczeniem materiałów i narzędzi,
16. uzgadnianie z kierownikiem technicznym terminów wykonania prac oraz ewentualną konieczność pracy w godzinach nadliczbowych,
17. odpowiedzialność za konserwację maszyn i urządzeń oraz za ich stałą gotowość eksploatacyjną,
18. udział w opracowywaniu roboczych planów zaopatrzenia,
19. uzgadnianie ze scenografem zmian w projektach,
20. zgłasza kierownikowi technicznemu okresy przestoju,
21. prowadzenie rejestru nadgodzin i przepracowanych dni wolnych w ramach działu,
22. zgłaszanie kierownikowi technicznemu nieobecności pracowników,
23. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w ramach działu,

10.8 Pracownia krawiecka – damska – TKD - kierowana bezpośrednio przez brygadiera pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.8.1 Zakres obowiązków brygadiera pracowni krawieckiej (damskiej):

1. prowadzenie książki miar aktorów,
2. dobór kostiumów do przeróbki,
3. przekazywanie materiałów do farbowania,
4. wykonywanie szablonów oraz krojenie materiałów,
5. przydzielanie zadań pracownikom działu wg ich kwalifikacji,
6. uzgadnianie ze scenografem fasonów kostiumów,
7. nadzór nad przymiarkami,
8. prowadzenie oszczędnej gospodarki materiałowej przez właściwe przykrawanie materiałów,
9. dobieranie do kostiumów wszystkich części widocznych na projekcie, jak również innych elementów niezbędnych do wykonania całości,
10. przechowanie „ścinek” oraz przekazywanie zbędnych resztek materiału kierownikowi sekcji gospodarczej za pokwitowaniem,
11. dbałość o sceniczną formę wyprodukowanego przedmiotu,
12. przekazywanie do magazynu kostiumów – za pokwitowaniem - wyprodukowanych środków inscenizacyjnych w celu ich zinwentaryzowania,
13. udział w próbach, próbach generalnych i premierze oraz przeglądach kostiumów wraz z projektami,
14. organizacja pracy podległych pracowników i zapewnienie jej sprawnego wykonania,
15. po otrzymaniu projektów uzgadnianie ze scenografem sposób ich wykonania,
16. omawianie z podległymi pracownikami projektów otrzymanych do wykonania,
17. opracowywanie kosztorysów zużycia materiałów i zestawień roboczogodzin,
18. pobieranie materiałów z magazynu głównego,
19. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie i materiały,
20. po zakończeniu pracy nadzór nad należyтым zabezpieczeniem materiałów i narzędzi,
21. uzgadnianie z kierownikiem technicznym terminów wykonania prac oraz ewentualną konieczność pracy w godzinach nadliczbowych,
22. po wykonaniu prac przekazywanie kierownikowi technicznemu - za pokwitowaniem - projektów, makiet, rysunków roboczych,
23. sprawowanie nadzoru nad konserwacją maszyn i urządzeń oraz zapewnienie ich stałej gotowości eksploatacyjnej,
24. przydzielanie podwładnym narzędzi pracy,
25. udział w opracowywaniu roboczych planów zaopatrzenia,
26. uzgadnianie ze scenografem i wykonanie koniecznych zmian w projektach,
27. zgłaszanie kierownikowi technicznemu okresów przestoju,
28. prowadzenie karty pracy, planów i raportów prac,

29. zgłaszanie kierownikowi technicznemu nieobecności pracowników,
30. nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w ramach działu.

10.9 Pracownia fryzjersko – perukarska – TPF - kierowana bezpośrednio przez brygadiera pracowni, który bezpośrednio podlega kierownikowi technicznemu.

10.9.1 Zakres obowiązków brygadiera pracowni fryzjersko-perukarskiej:

1. nadzór nad pracą pozostałych pracowników działu,
2. prowadzenie rejestru nadgodzin i przepracowanych dni wolnych,
3. wnioskowanie w sprawach osobowych dot. premiowania oraz udzielania kar dyscyplinarnych pracownikom działu,
4. dbałość o właściwe przechowywanie powierzonych materiałów scenicznych (peruki, sztuczne wąsy, brody) oraz o ich konserwację i czyszczenie,
5. współpraca z realizatorami widowisk,
6. odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,
7. dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

10.10 Kierowca zaopatrzeniowiec

Podlega bezpośrednio kierownikowi technicznemu. Współpracuje z pionami **D, KA, AZ**.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. organizowanie dostaw do magazynu zakupionych materiałów, surowców i sprzętu,
2. współpraca z pracownikami produkcyjnymi w sprawie zaopatrzenia w materiały do produkcji,
3. terminowe dokonywanie rozliczeń pobranych zaliczek i czeków na zakup materiałów i surowców,
4. racjonalne angażowanie i wykorzystanie środków transportowych do przewozu zakupionych materiałów,
5. przewóz pracowników Teatru na spektakle poza jego siedzibę,
6. sumienne i terminowe rozliczanie zleconych zakupów,
7. terminowe przekazywanie dokumentów księgowych i innych do właściwych działów Teatru,
8. ścisła współpraca z kancelarią Teatru.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

Niniejszy regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gliwickiego Teatru Muzycznego.

Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu stanowi poważne naruszenie obowiązków służbowych i skutkuje ponoszeniem odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor.

§ 17

Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Gliwickiego Teatru Muzycznego.