

UCHWAŁA Nr 787/66/15

Zarządu Województwa Pomorskiego

z dnia 11 sierpnia 2015 roku

w sprawie pozytywnego zaopiniowania treści regulaminu organizacyjnego Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, zm. Dz. U. z 2014 r. poz. 423, z 2015 r. poz. 337) w związku z § 13 Statutu Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXX/621/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 roku w sprawie nadania nowego Statutu instytucji kultury pod nazwą: Gdański Teatr Szekspirowski (Dz. Urz. W.P. 2012.3176), uchwala się, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuje się treść regulaminu organizacyjnego Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Powierza się dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego w Gdańsku przekazanie niniejszej uchwały dyrektorowi Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

Organizację wewnętrzną Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego określa regulamin organizacyjny nadany przez jej Dyrektora, po zasięgnięciu opinii współorganizatorów: Gminy Miasta Gdańsk, Województwa Pomorskiego i Fundacji Theatrum Gedanense, a także działających w tej instytucji organizacji związkowych i stowarzyszeń.

Dyrektor Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego wystąpił do Województwa Pomorskiego o zaopiniowanie nowego regulaminu organizacyjnego instytucji. Wprowadzenie nowego regulaminu jest uzasadnione koniecznością dostosowania treści regulaminu do nowych zasad funkcjonowania Teatru w nowowytbudowanym obiekcie, w tym w sferze strukturalnej, artystycznej i edukacyjnej.

Nowy regulamin m.in. wprowadza do schematu organizacyjnego nową komórkę organizacyjną – Dział Techniczno-Gospodarczy, podległą Zastępcy Dyrektora wraz z jej zakresem zadań. Komórka ta została utworzona w celu właściwej i prawidłowej obsługi majątku Teatru. Ponadto zmiany dotyczą uzupełnienia i uszczegółowienia zakresów działalności działów oraz poszczególnych stanowisk o nowe zadania, które są i będą realizowane w Teatrze.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały uznaje się za zasadne.

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną oraz zasady zarządzania artystyczną instytucją kultury, jaką jest Gdański Teatr Szekspirowski i obejmuje:

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Strukturę wewnętrzną i zarządzanie.
- III. Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji.
- IV. Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze.
- V. Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.
- VI. Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Gdański Teatr Szekspirowski, zwany dalej Teatrem, działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie,
 - 2) umowy z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie utworzenia i prowadzenia wspólnej instytucji kultury pod nazwą **GDAŃSKI TEATR SZEKSPIROWSKI**, zawartej pomiędzy Województwem Pomorskim (dalej Województwo), Gminą Miasta Gdańska (dalej Miasto) i Fundacją Theatrum Gedanense (dalej Fundacja), zmienionej Aneksem nr 1 z dnia 31.03.2008 r. oraz Aneksem nr 2 z dnia 11.09.2012 r., zwanej dalej Umową,
 - 3) Statutu nadanego uchwałą nr XXX/621/12 Rady Miasta Gdańska z dnia 27 września 2012 r.;
 - 4) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
 - 5) innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Teatru.
2. Teatr działa na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, przy czym dla pełniejszej realizacji celów statutowych może prowadzić działalność także poza jej granicami.
3. Teatr wpisany jest pod pozycją 10/2008 do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę

ROZDZIAŁ II

Struktura wewnętrzna i zarządzanie

§ 1

1. Dyrektor zarządza Teatrem odpowiada za poprawną realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Teatru oraz reprezentuje Teatr na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym (zwierzchnikiem służbowym) wszystkich pracowników Teatru.
3. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności ustalanie wewnętrznych regulaminów i wydawanie zarządzeń..
4. Dyrektor ustala liczbę etatów oraz strukturę stanowisk w komórkach organizacyjnych.
5. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Gdańska. Powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury.
6. Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w ramach udzielonych im pełnomocnictw, a w razie nieobecności Dyrektora zastępują go w granicach otrzymanych upoważnień.
7. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) kierownicy działów: Impresariatu, Edukacji, Komunikacji i Marketingu,

§ 2

1. Strukturę wewnętrzną Teatru tworzą:
 - 1) podstawowe komórki organizacyjne, tj.:
 - a) Działy: Impresariatu, Edukacji, Komunikacji i Marketingu, Techniczno-Gospodarczy, Finansowo-księgowy i spraw pracowniczych
 - b) Zespół Sceny.
 - 2) osoby pełniące stanowiska kierownicze:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Kierownik Działu Impresariatu,
 - d) Kierownik Działu Edukacji,
 - e) Kierownik Działu Komunikacji i Marketingu,
 - f) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - g) Kierownik Sceny.
 - 3) samodzielne stanowiska pracy:
 - a) Główny specjalista ds. organizacji zarządzania i ekonomiki,

- b) Specjalista ds. bhp,
 - c) Specjalista ds. p.poż.,
2. Poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podporządkowane są bezpośrednio:
- 1) Dyrektorowi – Działy: Impresariatu, Edukacji, Komunikacji i Marketingu,
 - 2) Zastępcy Dyrektora - Dział Techniczno-Gospodarczy, Zespół Sceny, Główny specjalista ds. organizacji zarządzania i ekonomiki, specjalista ds. bhp i specjalista ds. p.poż.,
 - 3) Głównemu Księgowemu – Dział finansowo-księgowy i spraw pracowniczych,
 - 4) Kierownikowi Działu Techniczno-Gospodarczego - Dział Techniczno-Gospodarczy,
 - 5) Kierownikowi Działu Impresariatu - Dział Impresariatu,
 - 6) Kierownikowi Działu Edukacji - Dział Edukacji,
 - 7) Kierownikowi Działu Komunikacji i Marketingu - Dział Komunikacji i Marketingu,
 - 8) Kierownikowi Sceny – Zespół Sceny.

§ 3

Organem doradczym Dyrektora jest Rada Programowa funkcjonująca na zasadach określonych w Statucie.

ROZDZIAŁ III

Uprawnienia i obowiązki Dyrekcji

§ 4

- 1. Dyrektor zarządza i kieruje Teatrem, jest odpowiedzialny za mienie Teatru oraz organizuje jego pracę.
- 2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy.
- 3. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całość działalności Teatru, w szczególności za:
 - 1) działalność artystyczną i repertuarową,
 - 2) sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie komórek organizacyjnych,
 - 3) dobór i odpowiednie wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) zapewnienie osobom zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy oraz płacy,
 - 5) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru.
- 4. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego (po zasięgnięciu opinii Organizatorów i Fundacji oraz działających w Teatrze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców) i wydawanie innych aktów wewnętrznych określających:
 - a) warunki pracy i płacy,
 - b) zasady bezpiecznej organizacji pracy,
 - c) porządek i dyscyplinę wewnętrzną,
 - d) uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,

- e) zasady wykonywania nadzoru i kontroli w Teatrze.
- 2) reprezentowanie Teatru na zewnątrz i składanie w jego imieniu oświadczeń woli,
 - 3) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zaszeregowanie, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - 4) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru oraz innych umów cywilnoprawnych,
 - 5) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach zadań statutowych instytucji kultury,
 - 6) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - 7) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
 - 9) zatwierdzanie planów repertuarowych,
 - 10) zatwierdzanie obsady reżyserów, scenografów, aktorów i zespołu pomocniczego dla produkcji własnych,
 - 11) zatwierdzanie założeń reżyserskich dla produkcji własnych,
 - 12) zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
 - 13) zabieganie o możliwie najbogatszą informację dotyczącą działalności Teatru w środkach masowego przekazu,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania, rozliczanie z powierzonych zadań pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi,

§ 5

1. Zastępca Dyrektora posiada uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą sferą działania. Samodzielnie zarządza, reprezentuje na zewnątrz i dokonuje czynności prawnych w imieniu Teatru w zakresie określonym w pełnomocnictwie udzielonym przez Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - 2) pracownicy Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - 3) Kierownik Sceny,
 - 4) pracownicy Zespołu Sceny,
 - 5) Główny specjalista ds. organizacji zarządzania i ekonomiki,
 - 6) Specjalista ds. BHP,
 - 7) Specjalista ds. P.Poż.
3. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Teatru w podległej sferze działania,
 - 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie realizacji produkcji własnych oraz produkcji innych instytucji kultury wystawianych w Teatrze,
 - 3) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowania planów rzeczowo-finansowych,
 - 4) współpraca z twórcami przedstawień własnych,

- 5) nadzór nad archiwum oraz dystrybucją materiałów archiwalnych,
- 6) nadzór nad sporządzaniem okresowych planów i sprawozdań w zakresie działalności podległej sfery działania,
- 7) nadzór nad opracowywaniem koncepcji i założeń projektów inwestycyjnych, w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 8) nadzorowanie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych dotyczących inwestycji i remontów, w tym inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 9) nadzór nad działalnością Działu Techniczno-Gospodarczego i Zespołu Sceny.

§ 6

1. Główny Księgowy odpowiada za gospodarkę finansową Teatru oraz właściwą organizację zagadnień administracyjnych i gospodarczych w Teatrze nie należących do właściwości innych pracowników.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział Finansowo-księgowy i spraw pracowniczych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentów rachunkowych,
 - 2) organizowanie i prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 4) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony środków płatniczych,
 - 7) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi,
 - 8) zatwierdzanie pod względem finansowym i rachunkowym prawidłowości zawieranych przez Teatr umów cywilnoprawnych,
 - 9) nadzór nad płatnością podatków oraz innych świadczeń publicznoprawnych,
 - 10) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń oraz zapewnianie spłaty wobec wierzycieli zobowiązań wynikających z tytułów innych niż podatki i świadczenia publiczne,
 - 11) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wynagrodzeń i nad gospodarką środkami rzeczowymi,
 - 12) opracowywanie analiz stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - 13) sporządzanie planów rzeczowo-finansowych,
 - 14) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
 - 15) sporządzanie bilansów rocznych,
 - 16) należyte zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 17) zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli,
 - 18) podpisywanie wspólnie z Dyrektorem dokumentów obrotu pieniężnego jak również dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym stanowiących podstawę do

wydawania środków pieniężnych,

- 19) podpisywanie wspólnie z Dyrektorem bilansu rocznego i okresowych sprawozdań finansowych,
- 20) nadzór nad prowadzeniem ewidencji związanych z zatrudnianiem osób na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 21) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, zmianą stanowisk oraz warunków pracy i płacy, awansowaniem, karaniem, nagradzaniem,
- 22) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, regulaminu pracy oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 23) nadzór nad ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy oraz współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Teatru przy planowaniu czasu pracy,
- 24) nadzór nad prowadzeniem spraw socjalnych i emerytalno-rentowych pracowników Teatru,
- 25) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji osobowej i sprawozdawczości,
- 26) nadzór nad przygotowywaniem wypłat dla pracowników Teatru i osób zatrudnionych na podstawie innych umów,
- 27) nadzór nad organizowaniem szkoleń pracowników.

4. Główny Księgowy ma prawo:

- 1) określać zasady, według których mają być wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy czynności niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania rachunkowości,
- 2) żądać od pracowników Teatru udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyczerń będących źródłem tych informacji,
- 3) żądać od pracowników Teatru usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 4) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 5) występować do Dyrektora z wnioskami o wydanie zarządzeń mających moc obowiązującą wobec wszystkich pracowników, a dotyczących prawidłowości i terminowego dokumentowania operacji gospodarczych oraz dostarczania księgowości żądanych dokumentów i informacji.

ROZDZIAŁ IV

Uprawnienia i obowiązki pozostałych osób pełniących funkcje kierownicze

§ 7

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy organizowanie oraz kierowanie procesem wykonywania zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom i pracownikom, w szczególności poprzez:
 - 1) należyte rozplanowanie, usprawnianie oraz nadzorowanie pracy,
 - 2) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległych im pracownikom,
 - 3) instruowanie pracowników oraz kontrola ich pracy,

- 4) zaznajamianie się z przepisami dotyczącymi zakresu działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 5) przekazywanie do wiadomości i wykonania podległym pracownikom instrukcji, poleceń i zarządzeń kierownictwa Teatru,
 - 6) czuwanie nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem powierzonych zadań,
 - 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań wiążących się z działalnością podległej sobie komórki,
 - 8) kontrolę wewnętrzną kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie realizowanych przez nią zadań,
 - 9) nadzór nad właściwym zabezpieczeniem mienia powierzonego komórce organizacyjnej,
 - 10) organizowanie należytego przechowywania dokumentów, w tym w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 11) sporządzanie planów urlopów - na podstawie wniosków złożonych przez pracowników komórki organizacyjnej - i organizowanie w czasie urlopów zastępstw pracowników zapewniających terminowe i prawidłowe wykonywanie jej zadań oraz przedkładanie ich do akceptacji bezpośredniego przełożonego,
 - 12) wykonywanie zleconych przez bezpośredniego przełożonego zadań i kierowanie pracami w celu wykonywania tych poleceń przez podległych sobie pracowników,
 - 13) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa pracy,
 - 14) dbanie o podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej jest uprawniony do:
- 1) występowania z wnioskami o przyjmowanie, zwalnianie i przeniesienie podległych sobie pracowników,
 - 2) występowania z wnioskami o awansowanie pracowników, przyznawanie im premii, nagród i wyróżnień za szczególne osiągnięcia w pracy,
 - 3) występowania z wnioskami o zastosowanie kar za naruszenia porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) opiniowania wniosków o udzielenie urlopu.
3. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy podległej mu komórki, a w szczególności za:
- 1) przestrzeganie w działalności podległej sobie komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym prawa pracy, zarządzeń i instrukcji Dyrektora oraz bezpośredniego przełożonego,
 - 2) prawidłowe zorganizowanie i koordynowanie pracy,
 - 3) szczególny nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mu mienia,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy, przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zachowaniem tajemnicy służbowej przez podległych mu pracowników,
 - 5) prawidłowe ustalanie harmonogramu pracy i jego realizację.
4. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go

wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 8

1. Działem Impresariatu kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu.
2. W skład Działu Impresariatu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Impresariatu,
 - 2) główny specjalista ds. impresariatu,
 - 3) starszy specjalista ds. impresariatu,
 - 4) specjalista ds. impresariatu,
2. Do zadań Działu Impresariatu należy:
 - 1) opracowywanie programów działania Teatru oraz harmonogramów ich realizacji, planów zadaniowych i ich zmian w ciągu roku,
 - 2) sporządzanie umów związanych z realizacją poszczególnych pozycji programowych i osób angażowanych do ich realizacji,
 - 3) przygotowywanie wszelkich materiałów niezbędnych do sporządzenia i realizacji planu repertuarowego,
 - 4) przygotowanie i organizowanie wydarzeń artystycznych samodzielnie przez Teatr oraz wspólnie z Fundacją lub innymi partnerami,
 - 5) organizowanie konkursu na najlepszą polską adaptację dzieł W. Szekspira – we współpracy z Fundacją,
 - 6) organizowanie występów zespołów teatralnych oraz artystów,
 - 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innych źródeł finansowania dotyczących Festiwalu Szekspirowskiego i innych wydarzeń artystycznych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz finansowych ze zrealizowanych projektów i przedsięwzięć programowych,
 - 9) współpraca z teatrami w kraju i zagranicą,
 - 10) współpraca z dyrektorami Festiwalu Szekspirowskich w Europie i na świecie,
 - 11) współpraca z lokalnymi i krajowymi środowiskami twórczymi w celu przygotowania wydarzeń artystycznych,
 - 12) organizowanie w Teatrze występów i pobytu zewnętrznych zespołów artystycznych.

§ 9

1. Działem Edukacji kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu.
2. W skład Działu Edukacji wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Edukacji,
 - 2) główny specjalista ds. edukacji,
 - 3) starszy specjalista ds. edukacji,

- 4) specjalista ds. edukacji,
3. Do zadań Działu Edukacji należy:
 - 1) przygotowywanie i realizowanie warsztatów mających na celu przybliżanie istoty twórczości teatralnej, w szczególności dzieciom i młodzieży,
 - 2) przygotowywanie i realizowanie wystaw oraz konkursów (np. literackiego, fotograficznego),
 - 3) organizowanie konferencji naukowych i popularno-naukowych,
 - 4) koordynowanie spotkań z twórcami,
 - 5) koordynowanie i prowadzenie inicjatyw edukacyjnych Teatru: Bliżej Teatru, Teatr z Klasą, Teatr i Edukacja, Lekcje Szekspirowskie, Dzień Edukacji Teatralnej, itp.,
 - 6) opracowywanie aplikacji i rozliczanie wniosków o dotacje na działalność merytoryczną w obszarze działań Działu,
 - 7) współpraca z Działami Impresariatu oraz Komunikacji i Marketingu przy organizowaniu wydarzeń towarzyszących głównym wydarzeniom programowym Teatru,
 - 8) współpraca z instytucjami publicznymi w związku z organizacją wydarzeń edukacyjnych i artystycznych,
 - 9) sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz finansowych ze zrealizowanych projektów i przedsięwzięć programowych Teatru.
 - 10) przygotowywanie relacji merytorycznej i fotograficznej z projektowanych i realizowanych działań edukacyjnych, zamieszczanie ich na stronie internetowej Teatru,
 - 11) współpraca z instytucjami zagranicznymi w zakresie wymiany młodzieży,
 - 12) współpraca z mediami w celu nagłośnienia i promocji wydarzeń edukacyjnych (przy konsultacji z Działem Komunikacji i Marketingu).

§ 10

1. Działem Komunikacji i Marketingu kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu.
2. W skład Działu Komunikacji i Marketingu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Komunikacji i Marketingu,
 - 2) główny specjalista ds. promocji,
 - 3) starszy specjalista ds. promocji,
 - 4) starszy specjalista ds. komunikacji i marketingu,
 - 5) specjalista ds. promocji,
 - 6) specjalista ds. komunikacji marketingowej,
 - 7) rzecznik prasowy,
 - 8) specjalista – koordynator biura obsługi widza,
 - 9) kasjer biletowy.
3. Do zadań Działu Komunikacji i Marketingu należy:
 - 1) koordynowanie kampanii promocyjnej Teatru,
 - 2) opracowywanie dla mediów materiałów informacyjnych w sprawie wydarzeń artystycznych i edukacyjnych Teatru,

- 3) prowadzenie i bieżące aktualizowanie bazy danych dziennikarzy współpracujących z Teatrem,
- 4) działalność wydawnicza i przygotowywanie materiałów promocyjnych Teatru (foldery, ulotki, katalogi, afisze, itp.),
- 5) przygotowywanie oferty dla patronów medialnych, uzgadnianie warunków patronatu, negocjowanie świadczeń i przygotowywanie umów z patronami medialnymi,
- 6) przygotowywanie treści reklam prasowych, radiowych, itp.,
- 7) akredytowanie dziennikarzy recenzujących wydarzenia,
- 8) przygotowywanie i realizacja konferencji prasowych oraz opracowywanie, druk, skład i dystrybucja materiałów na konferencje,
- 9) przygotowywanie i dystrybucja informacji prasowych,
- 10) obsługa konkursów dla prasy, radia, portali internetowych,
- 11) prowadzenie codziennego monitoringu prasy i archiwizacja materiałów prasowych oraz informacji dotyczących Teatru pojawiających się w innych mediach,
- 12) prowadzenie biura prasowego,
- 13) obsługa strony internetowej Teatru,
- 14) organizowanie i nadzorowanie działalności prowadzonej w budynku Teatru przez inne podmioty,
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w przygotowaniu aplikacji o środki finansowe na pokrycie kosztów działalności artystycznej, społecznej i edukacyjnej Teatru,
- 16) pozyskiwanie sponsorów (przygotowanie ofert, materiałów promocyjnych, umów),
- 17) koordynowanie współpracy ze sponsorami i świadczeniodawcami,
- 18) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy rozliczaniu pozyskanych środków,
- 19) prowadzenie rozliczeń z ZAIKS-em,
- 20) w zakresie sprzedaży biletów na spektakle oraz imprezy:
 - a) zapewnienie wysokiego poziomu sprzedaży i frekwencji na spektaklach oraz innych imprezach organizowanych przez Teatr poprzez tworzenie i prezentację oferty Teatru różnym grupom klientów oraz utrzymywanie relacji z klientami i partnerami Teatru,
 - b) kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
 - c) sprawdzanie wiarygodności płatniczej kontrahentów,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości związanej ze sprzedażą,
 - e) monitoring sprzedaży biletów i podejmowanie odpowiednich działań promocyjnych z tym związanych,
- 21) w zakresie obsługi widowni:
 - a) organizacja pracy obsługi widowni, w tym planowanie i podział zadań, sporządzanie dokumentacji,
 - b) zapewnianie wysokiego poziomu obsługi widowni,
 - c) stosowanie się do procedur związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa,
 - d) prawidłowe organizowanie pracy, w szczególności:
 - organizacja pracy szatniarek, w tym ich przydział,

- organizacja pracy bileterek, w tym ich przydział oraz rozliczanie wykonania,
- pilnowanie porządku na widowni,
- wyznaczanie osób odpowiedzialnych za zabezpieczenie przejść ewakuacyjnych,
- sporządzanie właściwej dokumentacji sprawozdawczej.

§ 11

1. Działem Techniczno-Gospodarczym kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Działu.
2. W skład Działu Techniczno-Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - 2) specjalista elektryk,
 - 3) specjalista automatyk,
 - 4) pracownik ds. technicznych-konserwator,
 - 5) pracownik ds. technicznych- magazynier,
 - 6) specjalista ds. dokumentacji - sekretarka,
 - 7) pracownik ds. gospodarczych.
3. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Teatru,
 - 2) techniczna obsługa budynku Teatru w zakresie energetyki, mechaniki oraz wentylacji i klimatyzacji,
 - 3) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń technicznych Teatru,
 - 4) współpraca z Zespołem sceny w zakresie przygotowania i realizacji - pod względem technicznym - spektakli oraz innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Teatru,
 - 5) przechowywanie dekoracji, kostiumów i rekwizytów,
 - 6) utrzymywanie czystości, porządku i higienicznych warunków pracy we wszystkich pomieszczeniach Teatru, a także utrzymywanie czystości i porządku wokół budynku Teatru,
 - 7) zabezpieczenie wyposażenia wszystkich pomieszczeń Teatru w niezbędne meble, sprzęty, urządzenia, itp.,
 - 8) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Teatru,
 - 9) realizacja zadań w zakresie ochrony obiektu oraz przeciwpożarowego zabezpieczenia budynku Teatru,
 - 10) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów bieżących związanych z majątkiem Teatru,
 - 11) przeprowadzanie okresowych przeglądów budynku Teatru, maszyn i urządzeń, sprawności instalacji energetycznej, wodnej i klimatyzacyjnej oraz innych,
 - 12) zaopatrzenie w sprzęt oraz odzież ochronną i roboczą oraz w środki czystości i materiały biurowe.
 - 13) prowadzenie gospodarki magazynowej Teatru,
 - 14) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podmiotów zewnętrznych w budynku Teatru,

- 15) gospodarka odpadami,
 - 16) zapewnienie właściwego funkcjonowania bufetu dla widzów,
 - 17) zabezpieczenie apteczki pierwszej pomocy.
4. Do zadań sekretariatu należy:
- 1) obsługa biurowo-kancelaryjna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji dotyczącej działalności Teatru,
 - 3) przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych,
 - 4) obsługa interesantów, prowadzenie kalendarza spotkań,
 - 5) prowadzenie rejestru umów nie podlegających rejestracji przez poszczególne działy,
 - 6) prowadzenie rejestru delegacji,
 - 7) organizacja delegacji służbowych dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora (rezerwacja hoteli, biletów, itp.),
 - 8) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych.

§ 12

1. Zespołem Sceny kieruje i nadzoruje jego pracę Kierownik Sceny.
2. W skład Zespołu Sceny wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Kierownik Sceny,
 - 2) specjalista ds. oświetlenia,
 - 3) specjalista akustyk,
 - 4) pracownicy ds. technicznych sceny.
3. Do zadań Zespołu Sceny należy:
 - 1) zapewnienie właściwego funkcjonowania urządzeń technicznych oświetlenia, akustyki i technicznych sceny,
 - 2) przygotowanie zaplecza technicznego dla przedstawień,
 - 3) przygotowanie i realizacja - pod względem technicznym - spektakli oraz innych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Teatr,
 - 4) zapewnienie właściwego użytkowania i przechowywania dekoracji, kostiumów i rekwizytów,
 - 5) organizowanie produkcji nowych scenografii oraz technologii ich wykonania,
 - 6) zapewnienie właściwego zabezpieczenia p.poż i bhp podczas prób i realizacji wydarzeń w budynku Teatru,
 - 7) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów bieżących związanych z urządzeniami sceny,
 - 8) przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji urządzeń i instalacji oświetleniowej i akustycznej oraz innych powiązanych,
 - 9) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podmiotów zewnętrznych w budynku Teatru podczas prób, spektakli i innych wydarzeń artystycznych.

§ 13

1. Działem finansowo-księgowym i spraw pracowniczych kieruje i nadzoruje jego pracę Główny Księgowy.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio Dział finansowo-księgowy i spraw pracowniczych, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Główny specjalista ds. kadr i płac,
 - 2) księgowa-kasjer,
3. Do zadań Działu finansowo-księgowego i spraw pracowniczych należy:
 - 1) W zakresie księgowości i zagadnień ekonomiczno-finansowych:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z postanowieniami ustawy o rachunkowości i wymogami wynikającymi z ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów prawa regulujących obszar obowiązków Głównego Księgowego,
 - b) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalnym oraz finansowo-księgowym,
 - c) sporządzanie planu przychodów i kosztów Teatru przekazywanych do Miasta i Województwa,
 - d) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych,
 - e) prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości ekonomiczno-finansowej,
 - f) prowadzenie, rozliczanie i kontrola wewnętrznego obrotu materiałowego, działalności remontowej, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - g) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - h) prowadzenie rozliczeń z budżetem państwa oraz kontrahentami i pracownikami Teatru,
 - i) opracowywanie analiz ekonomiczno-finansowych przedsięwzięć gospodarczych realizowanych przez Teatr,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz prowadzeniem działalności inwestycyjnej Teatru,
 - k) rozliczanie, kontrola i analiza wykonania budżetu Teatru,
 - l) wystawianie faktur związanych z działalnością Teatru oraz sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
 - m) windykacja należności Teatru,
 - n) opracowanie instrukcji kontrolnych w tym w zakresie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i zasad kontroli wewnętrznej,
 - o) współpraca z innymi komórkami Teatru w zakresie spraw związanych z organizacją rachunkowości, sprawozdawczością finansową,
 - p) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - q) współpraca z bankami.
 - 2) W zakresie spraw pracowniczych:
 - a) prowadzenie całokształtu zagadnień i dokumentacji związanej z zatrudnieniem,
 - b) naliczanie płac i przekazywanie środków pieniężnych na konta pracowników,
 - c) przygotowywanie umów o pracę, o dzieło i zleceń,
 - d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z ZUS,

- e) terminowe regulowanie zobowiązań wobec ZUS, Urzędów Skarbowych oraz kontrahentów,
- f) prawidłowe zabezpieczenie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalnym i rentowym pracowników Teatru,
- g) prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie urlopów i wyjazdów służbowych pracowników Teatru,
- h) prowadzenie ewidencji pracowników Teatru oraz archiwizowanie akt osobowych,
- i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych,
- j) organizowanie okresowych ocen pracowników Teatru,
- k) organizacja szkoleń,
- l) kontrolowanie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy przez pracowników Teatru,

§ 14

Do zadań Głównego specjalisty ds. organizacji zarządzania i ekonomiki należy:

- 1) koordynowanie i realizacja procedury zamknięcia Projektu pn. „Budowa siedziby Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego w Gdańsku”,
- 2) kontrolowanie i monitorowanie wskaźników określonych w Projekcie pn. „Budowa siedziby Gdańskiego Teatru Szekspirowskiego w Gdańsku”,
- 3) prowadzenie zagadnień ekonomicznych związanych z inwestycjami i remontami,
- 4) prowadzenie oraz zabezpieczenie dokumentacji organizacyjnej, aktów prawnych i literatury fachowej oraz współpraca w tym zakresie z kancelarią prawną obsługującą Teatr,
- 5) współpraca przy przygotowywaniu przetargów i rokowań oraz prowadzenie rejestru dokumentacji przetargowej i rokowań,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 7) prowadzenie rejestru zawartych umów i porozumień oraz ich aktualizowanie i ewidencjonowanie,
- 8) we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi opracowywanie korespondencji wychodzącej do organów władzy i administracji państwowej, przedsiębiorstw i instytucji związanych z działalnością Teatru,
- 9) prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i pieczętek oraz druków ścisłego zarachowania,
- 10) nadzór nad działalnością archiwum Teatru,
- 11) nadzór nad prawidłową organizacją pracy w zakresie korespondencji, przyjmowania, przekazywania, wysyłania, powielania oraz segregowania i przechowywania dokumentów,
- 12) projektowanie, realizowanie i bieżące obsługiwanie obiegu informacji w Teatrze z wykorzystaniem środków informatycznych,

§ 15

Specjalista ds. bhp i Specjalista ds. ppoż. wykonują odpowiednio zadania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.97.109.704 ze zmianami) oraz ustawy i przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Określony w ust. 1 schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 17

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 18

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
2. Pracownicy potwierdzają swoim podpisem przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
3. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 19

1. Organizację wewnętrzną Teatru określa Regulamin nadawany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatorów i Fundacji oraz działających w Teatrze organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie, jak jego ustalenie.
3. Wprowadzenie w życie Regulaminu następuje na mocy Zarządzenia Dyrektora.

**Schemat Struktury Organizacyjnej
GDAŃSKIEGO TEATRU
SZEKSPIROWSKIEGO**

