

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza w Warszawie

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Teatr Ateneum im. Stefana Jaracza w Warszawie, zwany dalej "Teatrem", jest samorządową instytucją artystyczną, wpisaną do rejestru instytucji kultury m.st. Warszawy, działającą na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 194);
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 305);
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 217);
 - 4) zarządzenia nr 35 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 27 marca 1951 w sprawie utworzenia przedsiębiorstwa państwowego pod nazwą „Państwowy Teatr Ateneum im. S. Jaracza w Warszawie”;
 - 5) statutu Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza w Warszawie stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVIII/1003/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 roku w sprawie zmiany statutu Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza;
 - 6) niniejszego Regulaminu.

§ 2

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru.

§ 3

Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4.

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy dwóch zastępców: zastępcy Dyrektora ds. Finansowych oraz zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych zwanymi dalej „zastępcami Dyrektora” oraz Głównego Księgowego (dalej łącznie: Dyrekcja Teatru).
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez Dyrektora jeden z zastępców Dyrektora albo inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
4. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Teatru za wykonywanie obowiązków, zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności, określonymi w niniejszym regulaminie.

§ 5.

Przy Teatrze może działać powołana przez Dyrektora Rada Artystyczno-Programowa, będąca organem opiniodawczym, doradczym i konsultacyjnym Dyrektora.



§ 6.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Teatru są działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład działów są zespoły, pracownie i sekcje.
3. W ramach poszczególnych komórek organizacyjnych mogą być tworzone wieloosobowe stanowiska pracy.
4. Za wykonanie zadań działów odpowiadają kierownicy działów, którym w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników i prawidłową organizację pracy komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika albo w której jest wakat na stanowisku kierownika, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników tej komórki.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio właściwemu członkowi Dyrekcji Teatru, który nadzoruje realizację określonych zadań w ramach powierzonych mu obszarów odpowiedzialności.
6. Zatrudnienie w komórkach organizacyjnych Teatru może zostać dokonane w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
7. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązują zasada wzajemnego współdziałania i koordynacji pracy.

§ 7.

1. W skład Teatru wchodzi następujące podstawowe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) zastępca Dyrektora ds. Finansowych,
 - b) zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych,
 - c) główny księgowy,
 - d) zespół aktorów,
 - e) kierownik literacki,
 - f) sekretarz literacki,
 - g) kierownik muzyczny,
 - h) kierownik Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu,
 - i) radca prawny,
 - j) inspektor ochrony danych,
 - k) kancelaria.
 - 2) Podległe zastępcy Dyrektora ds. Finansowych:
 - a) kierownik Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych,
 - b) kierownik Działu Marketingu i Komunikacji,
 - c) kierownik Biura Obsługi Widza,
 - e) administrator sieci informatycznych.
 - 3) Podległe zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych:
 - a) kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
 - b) kierownik Działu Technicznego,
 - c) stanowisko ds. inwestycji i remontów,
 - d) inspektor bhp,
 - e) stanowisko ds. ppoż,

- f) archiwum zakładowe Teatru,
 - g) stanowisko ds. zamówień publicznych.
- 4) Podległe Głównemu Księgowemu:
- a) Dział Finansowo-Księgowy.

Rozdział III
OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 8.

1. Do kompetencji Dyrektora należy:
- 1) nadawanie regulaminu organizacyjnego oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów prawnych, w tym normujących strukturę organizacyjną, zasady działania i kierunki rozwoju Teatru, a także regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, zarządzeń, instrukcji, przyjmowanych w trybie przewidzianym przepisami prawa powszechnego;
 - 2) zatwierdzanie projektu planu finansowego, planu finansowego oraz korekt;
 - 3) opracowywanie wieloletnich i sezonowych planów działalności artystycznej, a w szczególności w zakresie doboru repertuaru oraz doboru realizatorów i wykonawców;
 - 4) zatwierdzanie planów działalności Teatru;
 - 5) zatwierdzanie planów inwestycji i remontów;
 - 6) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 7) zarządzanie finansami Teatru;
 - 8) dobór kadry kierowniczej Teatru;
 - 9) zatwierdzanie planów realizacji remontów, inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych;
 - 10) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami twórczymi działającymi na terenie Teatru;
 - 11) współpraca z Radą Artystyczno-Programową w przypadku jej powołania;
 - 12) decydowanie o wizerunku Teatru;
 - 13) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych;
 - 14) dobór i troska o rozwój i wysoki poziom etatowego zespołu artystycznego;
 - 15) uzgadnianie z reżyserami założeń inscenizacyjnych (tj. scenografii, kostiumów, rekwizytów) nowych przedstawień w granicach zaplanowanych limitów finansowych;
 - 16) zatwierdzanie do realizacji po zasięgnięciu opinii komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk projektów scenograficznych (tj. scenografii, kostiumów, rekwizytów) nowych produkcji w granicach zaplanowanych limitów finansowych;
 - 17) nadzorowanie produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych pod względem artystycznym;
 - 18) zatwierdzanie miesięcznych planów repertuarowych.
2. Dyrektor zarządza Teatrem wydając wewnętrzne akty prawne, w szczególności: zarządzenia, decyzje, regulaminy, instrukcje i komunikaty, podlegające ewidencji przez kancelarię Teatru.
3. Zarządzenia i decyzje Dyrektor podejmuje z inicjatywy własnej, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników samodzielnych.
4. Zarządzenia i decyzje Dyrektora podawane są do wiadomości pracowników Teatru na wyznaczonych tablicach ogłoszeń oraz w sieci Intranet.
5. W zależności od potrzeb i realizacji planów okresowych Dyrektor może powołać w drodze zarządzenia pełnomocników, rady, zespoły, kolegia oraz komisje spośród pracowników Teatru lub specjalistów, rzeczoznawców lub ekspertów z danych dyscyplin naukowych spoza Teatru. Ich zadania i podległość organizacyjną określone będą w sposób indywidualny.

§ 9.

1. Do właściwości zastępcy Dyrektora ds. Finansowych należy:
 - 1) opracowywanie sezonowych i wieloletnich planów finansowych w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 2) przedkładanie do zatwierdzenia przez Dyrektora projektów planów finansowych, plany finansowe oraz ich ewentualne korekty;
 - 3) bieżące koordynowanie pracy działów oraz samodzielnych stanowisk w celu realizacji powyższych planów;
 - 4) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesów sprzedaży biletów oraz ich ciągłe usprawnianie w celu maksymalizacji przychodów;
 - 5) nadzór i koordynacja działań marketingowo-komunikacyjnych, w zakresie działań wspierających sprzedaż bieżącego repertuaru, jak i budowy marki Teatru;
 - 6) nadzór nad stroną kosztową rachunku wyników oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do optymalizacji kosztów;
 - 7) budżetowanie oraz kontrola wydatków dla produkcji nowych przedstawień i innych przedsięwzięć artystycznych;
 - 8) koordynowanie pozyskiwania dodatkowych środków z najmu powierzchni Teatru;
 - 9) inicjowanie, nadzór nad prowadzeniem oraz ewidencjonowanie procesów oraz elementów kontroli zarządczej;
 - 10) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 11) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 12) nadzór nad przygotowaniem i realizacją wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność bieżącą Teatru;
 - 13) nadzór nad obsługą informatyczną;
 - 14) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacji wydatków w obszarze swoich kompetencji.

2. Ponadto do obowiązków zastępcy Dyrektora ds. Finansowych w granicach udzielonych pełnomocnictw należy:
 - 1) zastępowanie Dyrektora;
 - 2) podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych, w zakresie posiadanych kompetencji;
 - 3) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych;
 - 4) wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach ustawy dla Kierownika Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 5) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 10.

1. Do właściwości zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych należy:
 - 1) opracowywanie planów inwestycji i remontów we współpracy z zastępcą Dyrektora ds. Finansowych;
 - 2) organizowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych, konserwacyjnych oraz remontowych według zatwierdzonych planów;
 - 3) nadzorowanie przestrzegania w Teatrze obowiązujących przepisów i aktów normatywnych, w tym bhp i ppoż;
 - 4) nadzorowanie procesu produkcji teatralnej (gospodarka materiałowa);
 - 5) organizacja i nadzór nad techniczną obsługą spektakli i prób, dbając o ich sprawną realizację;
 - 6) nadzorowanie stanu technologii teatralnej;

- 7) nadzorowanie infrastruktury teatralnej;
- 8) nadzorowanie bieżącej obsługi administracyjno-gospodarczej;
- 9) nadzorowanie sporządzania planu zamówień publicznych i przedkładanie go do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 10) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania magazynów;
- 11) nadzorowanie działalności służb ochrony obiektów Teatru i zabezpieczanie odpowiednich warunków dla realizacji zagadnień obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 12) nadzorowanie przygotowania i przebiegu wydarzeń organizowanych przez podmioty zewnętrzne w budynku Teatru;
- 13) nadzorowanie realizacji zadań kancelaryjnych oraz prawidłowego funkcjonowania archiwum zakładowego;
- 14) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 15) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych w zakresie spraw prowadzonych przez podległe komórki organizacyjne;
- 16) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacji wydatków w obszarze swoich kompetencji.

2. Ponadto do obowiązków zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych w granicach udzielonych pełnomocnictw należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora;
- 2) podejmowanie bieżących decyzji gospodarczych, w zakresie posiadanych kompetencji;
- 3) zatwierdzanie operacji finansowych i gospodarczych;
- 4) wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach ustawy dla Kierownika Zamawiającego w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy.

§ 11.

1. Do właściwości Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) opracowywanie rocznego planu finansowego Teatru oraz jego zmian;
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) poszukiwanie źródeł oszczędności i racjonalizacji wydatków w obszarze swoich kompetencji;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 9) nadzorowanie pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń i instrukcji, służących wykonywaniu kontroli zarządczej w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) prowadzenie instruktażu w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 12) planowanie, wycena i rozliczenie inwentaryzacji;
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych;
- 14) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem rocznego odpisu na ZFŚS;
- 16) ustalanie rodzaju amortyzacji oraz kwalifikacja środka trwałego wg. KŚT;

§ 12.

1. Kierownicy działów, zespołów, pracowni, sekcji oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, za realizację powierzonych obowiązków służbowych odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników wskazanych w ust.1 należy:
 - 1) terminowa realizacja planów pracy w zakresie powierzonych spraw i zadań;
 - 2) organizacja i koordynacja pracy w podległym dziale, zespole, pracowni lub sekcji zgodnie z obowiązującymi procedurami, przepisami bhp i posiadanymi przez pracowników kwalifikacjami;
 - 3) opracowanie harmonogramów pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników;
 - 4) opracowanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
 - 5) przeprowadzanie stanowiskowych szkoleń z zakresu bhp;
 - 6) przekazywanie podległym pracownikom otrzymanych instrukcji, zarządzeń i poleceń przełożonych;
 - 7) nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników ze szczególnym uwzględnieniem zgodności ich działań z obowiązującym prawem oraz wykonywanie czynności związanych z kontrolą zarządczą w zakresie zadań realizowanych przez swoją komórkę organizacyjną;
 - 8) dbałość o zapewnienie właściwych i bezpiecznych warunków pracy, wyposażenie pracowników podległych w odpowiednie narzędzia, materiały, sprzęt ochrony osobistej i odzież ochronną;
 - 9) troska o właściwe zabezpieczenie i ochronę mienia Teatru, racjonalne i oszczędne gospodarowanie narzędziami, materiałami i środkami finansowymi;
 - 10) ograniczanie kosztów prowadzonej działalności;
 - 11) dbałość o dyscyplinę pracy i racjonalne gospodarowanie czasem pracy podległych pracowników;
 - 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników;
 - 13) opracowanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących podległych pracowników;
 - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru;
 - 15) nadzór nad prawidłowością sporządzanych lub zatwierdzanych dokumentów, właściwym i terminowym ich obiegiem;
 - 16) opracowanie planów i sprawozdań z zakresu powierzonych spraw;
 - 17) przeprowadzanie kontroli merytorycznej operacji finansowo-gospodarczych realizowanych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 18) organizowanie należytego przechowywania dokumentów w sposób zapewniający przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 19) udział w sporządzaniu planu zamówień publicznych oraz przygotowaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
 - 20) przygotowanie projektów umów i kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym danej komórki organizacyjnej;
 - 21) gromadzenie, opracowanie i przekazywanie teczek materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej powstającej w toku działalności poszczególnych komórek do archiwum zakładowego;
 - 22) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących w Teatrze przepisów i aktów normatywnych, w tym bhp i ppoż.

Rozdział IV
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

PION DYREKTORA

§ 13.

1. Do podstawowych zadań zespołu aktorów należy:
 - a) indywidualna i zespołowa praca nad doskonaleniem warsztatu i kształtowaniem poziomu artystycznego;
 - b) przygotowanie powierzonych zadań aktorskich zgodnie ze wskazaniami realizatorów;
 - c) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru;
 - d) udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru, a także w próbach wznowieniowych i korekcyjnych;
 - e) udział w sesjach zdjęciowych, transmisjach, nagraniach dźwiękowych lub audiowizualnych, w celach promocyjnych lub archiwalnych.
2. Zadania zespołu aktorów, zgodnie z zatwierdzonym repertuarem i tygodniowym planem pracy Teatru, organizuje i koordynuje pracownik zatrudniony w Dziale Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu, współpracując z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań kierownika literackiego należy:
 - a) współpraca z Dyrektorem oraz kierownikiem muzycznym przy opracowaniu sezonowych oraz wieloletnich planów repertuarowych, programów artystycznych i edukacyjnych oraz zamierzeń twórczych;
 - b) pozyskiwanie i opiniowanie utworów literackich w celu ewentualnego ich wykorzystania w działalności artystycznej Teatru;
 - c) rozwijanie współpracy artystycznej z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i twórcami.
2. Kierownik literacki nie zarządza pracownikami w znaczeniu prawa pracy, ale odpowiada za stronę literacką działalności artystycznej Teatru.

§ 15.

1. Do podstawowych zadań sekretarza literackiego należy:
 - a) współpraca z autorami utworów oraz organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w celu uzyskania stosownych licencji do korzystania z tych praw przez Teatr dla potrzeb realizowanego repertuaru;
 - b) aktualizacja zawartych umów licencyjnych zawartych z autorami lub organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi, stosownie do planowanego repertuaru;
 - c) współpraca z Dyrektorem i kierownikiem literackim przy planowaniu działalności artystycznej i repertuaru Teatru;
 - d) inicjowanie i utrzymywanie krajowych i zagranicznych kontaktów artystycznych Teatru;
 - e) pozyskiwanie i opiniowanie utworów literackich w celu ewentualnego ich wykorzystania w działalności artystycznej Teatru;
 - f) współpraca z Dyrektorem Teatru i kierownikiem literackim przy opracowywaniu utworów literackich dla potrzeb Teatru;
 - g) współpraca literacka z twórcami zaangażowanymi do realizacji przedstawień;
 - h) merytoryczna kontrola strony internetowej Teatru w zakresie działalności artystycznej Teatru;

- i) nadzór merytoryczny nad pracami redakcyjnymi wydawnictw Teatru;
- j) nadzór nad biblioteką teatralną.

§ 16.

1. Do podstawowych zadań kierownika muzycznego należy:
 - a) współpraca z Dyrektorem Teatru przy opracowaniu sezonowych oraz wieloletnich planów repertuarowych, programów artystycznych i edukacyjnych oraz zamierzeń twórczych;
 - b) monitorowanie bieżących trendów rynku muzycznego;
 - c) opiniowanie muzyki do realizowanych przedstawień;
 - d) współpraca z kompozytorami w celu pozyskiwania materiałów muzycznych do przedstawień Teatru;
 - e) nadzór nad realizacją zleconych przez Teatr nagrań muzyki i efektów akustycznych do realizowanych przedstawień;
 - f) nadzorowanie warstwy muzycznej podczas wskazanych przez Dyrektora prób i przedstawień;
 - g) nadzór nad przygotowaniem wokalnym aktorów do wykonania powierzonych im zadań;
 - h) współpraca z realizatorami przedstawień w zakresie doboru muzyków akompaniujących w przedstawieniach;
 - i) udział w przedstawieniach znajdujących się w repertuarze Teatru w charakterze muzyka akompaniującego;
 - j) udział w próbach, służących przygotowaniu nowego repertuaru, a także w próbach wznowieniowych i korekcyjnych w charakterze muzyka akompaniującego;
 - k) udział w sesjach zdjęciowych, transmisjach, nagraniach dźwiękowych lub audiowizualnych, w celach promocyjnych lub archiwalnych w charakterze muzyka akompaniującego.

§ 17.

1. Kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu podlega bezpośrednio Dział Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu.
2. W skład Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej;
 - 2) stanowisko ds. impresariatu;
 - 3) inspicjenci i suflerzy.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. koordynacji pracy artystycznej należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej planów repertuarowych oraz realizowanych przedstawień;
 - b) sporządzanie projektów repertuarów miesięcznych;
 - c) sporządzanie projektów umów z doangażowanymi wykonawcami i realizatorami;
 - d) koordynacja, organizacja i kontrola pracy pracowników artystycznych sceny i doangażowanych wykonawców oraz realizatorów na próbach i przedstawieniach;
 - e) prowadzenie ewidencji i korespondencji w sprawach dotyczących podejmowania przez pracowników artystycznych sceny dodatkowego zatrudnienia lub zajęć na rzecz innego podmiotu;
 - f) sporządzanie tygodniowych planów pracy (planów prób i przedstawień) oraz harmonogramów pracy dla pracowników artystycznych sceny;
 - g) zapewnienie udziału inspicjenta i suflera w próbach i przedstawieniach;

- h) zapewnienie niezbędnej dla realizacji spektakli ilości egzemplarzy sztuk oraz materiałów nutowych;
- i) rozliczanie umów z doangażowanymi realizatorami i wykonawcami;
- j) sporządzanie dokumentów służących do obliczania dodatkowych wynagrodzeń pracowników artystycznych sceny oraz wynagrodzeń doangażowanych wykonawców i realizatorów za udział w próbach i przedstawieniach;
- k) koordynacja działań dotyczących wydarzeń artystycznych zespołów występujących gościnnie w Teatrze;
- l) prowadzenie sekretariatu Dyrektora Teatru;
- m) przygotowywanie i redagowanie korespondencji Dyrektora.

§ 18.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. impresariatu należy koordynacja działalności impresaryjnej, w tym m.in.:

- a) poszukiwanie wszelkich możliwości udziału Teatru w festiwalach, konkursach i innych imprezach teatralnych, nawiązywanie współpracy z organizatorami występów gościnnych teatru (negocjacje i korespondencja);
- b) negocjowanie warunków organizacji wyjazdów Teatru,
- c) organizowanie wyjazdów Teatru na występy i festiwale w kraju i za granicą oraz dopełnianie wszelkich formalności z tym związanych (pozyskanie wymaganych wiz i zezwoleń na pracę oraz wszelkich formalności dot. transportu);
- d) przygotowywanie dossier spektakli w porozumieniu z Działem Marketingu i Komunikacji oraz warunków technicznych i organizacyjnych wyjazdów (tzw. rider techniczny, w oparciu o dane otrzymane z Działu Technicznego);
- e) sporządzanie kalkulacji wyjazdów, uzgadnianie ich z Dyrektorem Teatru i Głównym Księgowym i nadzór nad ich rozliczaniem;
- f) przygotowywanie projektów umów i kontraktów, kontrola nad ich terminowym zawieraniem, kontrola ich realizacji w zakresie dotyczącym organizowanych występów;
- g) aktywne pozyskiwanie nowych kontrahentów i sponsorów występów wyjazdowych Teatru;
- h) przygotowanie i nadzorowanie wizyt technicznych przed wyjazdem Teatru (jeśli są konieczne);
- i) organizacja transportu scenografii i sprzętu technicznego lub zapewnienie niezbędnego zaplecza zgodnego z riderem technicznym przedstawić;
- j) organizacja podróży zespołu artystycznego i technicznego oraz organizacja ich zakwaterowania na wyjazdach;
- k) sporządzanie list osób wyjeżdżających i wystawianie poleceń wyjazdów służbowych w zakresie wyjazdów impresaryjnych,
- l) ubezpieczanie zespołu oraz dekoracji;
- m) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji pomiędzy wszystkimi działami, artystami i zespołem technicznym oraz stronami zaangażowanymi w organizację wyjazdowych występów Teatru;
- n) wyjazdy służbowe poza miejsce zatrudnienia ze spektaklami;
- o) koordynacja spraw dotyczących występów obcych zespołów i artystów w Teatrze jak: pozyskiwanie wiz i niezbędnych zezwoleń na pracę, zakwaterowanie, rezerwacja hotelowa, koordynacja komunikacyjna i transportowa;
- p) merytoryczna kontrola strony internetowej Teatru oraz druków reklamowych w zakresie impresaryjnej działalności artystycznej Teatru we współpracy z sekretarzem literackim i Działem Marketingu i Komunikacji.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań inspicjentów należy:
 - a) prowadzenie prób i przedstawień, w terminach ustalonych w tygodniowym planie pracy Teatru;
 - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prób oraz przedstawień, to jest zgodnie ze wskazówkami reżysera lub jego asystenta, kierownika muzycznego lub choreografa;
 - c) kontrola dyscypliny pracy pracowników artystycznych sceny oraz doangażowanych wykonawców i realizatorów w czasie prób i przedstawień;
 - d) sporządzanie raportów z przebiegu prób i przedstawień, zgodnie z przyjętym w Teatrze wzorem, i niezwłoczne przekazywanie ich kierownikowi Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu;
 - e) niezwłoczne informowanie kierownika Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu lub Dyrektora o stwierdzonych okolicznościach utrudniających lub uniemożliwiających realizację próby lub przedstawienia;
 - f) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i organizacja ewakuacji pracowników artystycznych sceny i technicznych oraz doangażowanych wykonawców i realizatorów z rejonu sceny i garderób w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia podczas prób lub przedstawień.
2. Do podstawowych zadań suflerów należy suflowanie w czasie prób i przedstawień, w terminach ustalonych w tygodniowym planie pracy Teatru.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań radcy prawnego należy świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru, a w szczególności:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych w sprawach służbowych;
 - b) sporządzanie opinii prawnych;
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów;
 - d) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów przygotowanych przez inne komórki organizacyjne w ramach bieżących potrzeb;
 - e) występowanie przed sądami i urzędami;
 - f) udzielanie pracownikom informacji o zmianach w aktualnych przepisach prawa;
 - g) sporządzanie opinii w zakresie dochodzenia roszczeń na drodze sądowej.
2. Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (t.j. Dz. U. 2020 poz. 75).

§ 21.

1. Do podstawowych zadań inspektora ochrony danych osobowych należy:
 - a) informowanie administratora danych osobowych, współpracowników Teatru oraz pracowników Teatru, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, a także doradzanie ww. podmiotom w sprawie ochrony danych osobowych;
 - b) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki administratora danych osobowych lub współpracowników przetwarzających dane osobowe w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

- c) na żądanie – udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
- d) współpraca z wyznaczonym przepisami prawa organem nadzorczym;
- e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 22.

1. Do podstawowych zadań kancelarii Teatru należy:
 - a) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Teatru (ewidencji oraz ekspedycji korespondencji);
 - b) prowadzenie ewidencji umów i zamówień;
 - c) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i korespondencji;
 - d) organizacja pracy i obsługa kancelarii Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - e) przygotowywanie i redagowanie korespondencji Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
 - f) ewidencjonowanie i gromadzenie zbioru wewnętrznych aktów normatywnych;
 - g) publikacja i aktualizacja informacji, zarządzeń i komunikatów na tablicach ogłoszeń i w sieci Intranet;
 - h) redakcja i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Teatru we współpracy z Działem Marketingu i Komunikacji;
 - i) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych;
 - j) pozyskiwanie kontrahentów i koordynowanie prac związanych z wynajmem sal widowiskowych oraz innych pomieszczeń i urządzeń Teatru, w tym przygotowanie umów i prowadzenie spraw związanych z wynajmem sal widowiskowych oraz innych pomieszczeń i urządzeń Teatru, w uzgodnieniu z Działem Administracyjno-Gospodarczym i Działem Technicznym;
 - k) prenumerata prasy i czasopism fachowych.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. FINANSOWYCH

§ 23.

1. Kierownikowi Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych podlega bezpośrednio Dział Kadr, Płac i Spraw Socjalnych, w którego skład wchodzi:
 - 1) stanowisko ds. kadr i socjalnych;
 - 2) stanowisko ds. płac.
2. Do podstawowych zadań Działu Kadr, Płac i Spraw Socjalnych należy:
 - a) ścisła współpraca z dyrektorami Teatru związana z rekrutacją i selekcją kandydatów do pracy;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnieniu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - c) prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - d) prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej;
 - e) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników artystycznych sceny;
 - f) kontrola i archiwizacja ewidencji czasu pracy pracowników Teatru;

- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
- h) organizacja konsultacji i uzgodnień z zakładowymi organizacjami zawodowymi;
- i) obsługa administracyjna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- j) sporządzanie dokumentacji w zakresie planowanego i faktycznego odpisu osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS;
- k) organizacja opieki medycznej w zakresie obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników;
- l) sporządzanie obowiązujących sprawozdań i analiz (w tym sprawozdań statystycznych);
- m) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem wpłat na PFRON oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji PFRON;
- n) opracowywanie projektów regulaminów oraz innych wewnętrznych źródeł prawa dotyczących spraw pracowniczych i socjalnych;
- o) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- p) prowadzenie rachuby płac;
- q) opracowywanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- r) prowadzenie dokumentacji związanej z obliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS.

§ 24.

1. Kierownikowi Biura Obsługi Widzów podlegają:
 - 1) stanowiska ds. organizacji widowni;
 - 2) kasjerzy biletowi;
 - 3) obsługa widowni, w tym:
 - 3.1) kierownik widowni,
 - 3.2) szatniarze.
2. Do podstawowych zadań Biura Obsługi Widzów należy:
 - a) organizacja sprzedaży przedstawiień Teatru na scenach Teatru, zgodnie z zatwierdzonym repertuarem;
 - b) wnioskowanie w zakresie zmian cen biletów wstępu;
 - c) obsługa sprzedaży biletów wstępu na spektakle, programów oraz innych produktów znajdujących się w ofercie sprzedażowej Teatru;
 - d) nadzór nad realizacją zlecenia w zakresie obsługi widowni;
 - e) opracowywanie odpowiedzi na skargi publiczności;
 - f) opracowywanie sprawozdań i analiz w zakresie powierzonych spraw;
 - g) doskonalenie i wprowadzanie nowych sposobów pozyskiwania widzów;
 - h) podejmowanie działań w celu zwiększenia frekwencji i wpływów ze sprzedaży;
 - i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie informacji, promocji i reklamy;
 - j) sporządzanie okresowych raportów związanych z prowadzoną sprzedażą.

§ 25.

1. Kierownikowi Działu Marketingu i Komunikacji podlegają:
 - 1) stanowisko ds. reklamy;
 - 2) stanowisko ds. Public Relations;
 - 3) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy.
2. Do podstawowych zadań Działu Marketingu i Komunikacji należy:
 - a) przygotowanie projektu unikalnego pozycjonowania Teatru oraz spójnej identyfikacji graficznej;
 - b) tworzenie strategii komunikacji opartej na pozycjonowaniu przy wykorzystaniu klasycznych metod marketingowych;

- c) tworzenie, realizowanie i systematyczne rozliczanie długoterminowego planu komunikacji (w ramach posiadanych środków);
- d) dbanie o spójność komunikacji we wszystkich kanałach komunikacji w ramach stworzonej platformy komunikacji;
- e) kreowanie pozytywnego wizerunku Teatru poprzez podejmowanie długofalowych działań mających na celu kształtowanie i umacnianie marki Ateneum;
- f) tworzenie i realizowanie strategii współpracy z zagranicą, tworzonej m. in. przy współpracy Biurem Kultury m. st. Warszawy oraz MKiDN;
- g) opracowywanie planów działań promocyjnych do poszczególnych premier i wydarzeń;
- h) utrzymywanie i rozszerzanie kontaktów z mediami w zakresie promocji Teatru i spektakli premierowych;
- i) opracowywanie materiałów prasowych o Teatrze oraz monitorowanie informacji o Teatrze ukazujących się w mediach;
- j) organizacja prób medialnych, sesji zdjęciowych i konferencji prasowych;
- k) projektowanie graficzne wydawnictw, reklam, materiałów promocyjnych i nośników reklamowych;
- l) tworzenie oferty Teatru;
- m) tworzenie i realizowanie strategii związanej z prezentowaniem przedstawień, a także innych wydarzeń w siedzibie Teatru, na terenie m. st. Warszawy oraz w objęzdie (poza terenem m. st. Warszawy) we współpracy z Działem Koordynacji Pracy Artystycznej i Impresariatu;
- n) pozyskiwanie budżetowych i pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Teatru;
- o) opracowywanie, realizacja i rozliczanie projektów artystycznych i inwestycyjnych dofinansowanych z dodatkowych źródeł we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym;
- p) współpraca z potencjalnymi partnerami Teatru w zakresie m. in. usług poligraficznych i najmu powierzchni reklamowej na nośnikach zewnętrznych;
- q) realizacja zaplanowanych projektów wydawniczych, promocyjnych i reklamowych, w tym także redakcja techniczna wydawnictw teatralnych (w tym cyfrowych) i reklam;
- r) redakcja i aktualizacja witryny internetowej Teatru oraz profilu internetowego Teatru w portalach społecznościowych we współpracy z sekretarzem literackim;
- s) organizacja produkcji płyt, rejestracji TV itp. oraz nadzór nad powstawaniem wszelkich promocyjnych lub informacyjnych materiałów audiowizualnych o Teatrze;
- t) bieżąca aktualizacja zmiennych elementów reklam w holu kasowym i foyer oraz dbanie o estetykę gablot reklamowych;
- u) projektowanie, przygotowanie graficzne i dokumentowanie (cyfrowe) wystaw i zmian wystroju Teatru;
- v) obróbka cyfrowa zdjęć oraz dokumentacji artystycznej Teatru dla potrzeb promocyjnych, archiwalnych itp.;
- w) kompletowanie dokumentacji wyprodukowanych przez Teatr przedstawień oraz innych wydarzeń odbywających się w Teatrze (zasób archiwum artystycznego).

§ 26.

1. Do podstawowych zadań administratora sieci informatycznych należy:
 - a) formułowanie polityki realizacji zadań informatycznych;
 - b) zarządzanie i administrowanie siecią komputerową;
 - c) administrowanie sprzętem komputerowym;
 - d) bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu komputerowego;

- e) administrowanie licencjonowanym oprogramowaniem użytkowym i systemami operacyjnymi;
- f) zapewnienie aktualizacji regulacji wewnętrznych w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia teleinformatycznego;
- g) udział w inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację;
- h) przeprowadzanie okresowych analiz ryzyka utraty integralności, dostępności lub poufności informacji oraz podejmowania działań minimalizujących to ryzyko, stosownie do wyników przeprowadzonej analizy;
- i) zapewnienia szkolenia osób zaangażowanych w proces przetwarzania informacji ze szczególnym uwzględnieniem takich zagadnień, jak: zagrożenia bezpieczeństwa informacji, skutki naruszenia zasad bezpieczeństwa informacji, w tym odpowiedzialność prawna, stosowanie środków zapewniających bezpieczeństwo informacji, w tym urządzenia i oprogramowanie minimalizujące ryzyko błędów ludzkich;
- j) zapewnienia ochrony przetwarzanych informacji przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami, przez: monitorowanie dostępu do informacji, czynności zmierzające do wykrycia nieautoryzowanych działań związanych z przetwarzaniem informacji, zapewnienie środków uniemożliwiających nieautoryzowany dostęp na poziomie systemów operacyjnych, usług sieciowych i aplikacji;
- k) opracowanie podstawowych zasad gwarantujących bezpieczną pracę przy przetwarzaniu mobilnym i pracy na odległość, ich aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem;
- l) opracowanie procedur zabezpieczenia informacji w sposób uniemożliwiający nieuprawnionemu jej ujawnienie, modyfikacje, usunięcie lub zniszczenie;
- m) opracowanie zasad postępowania z informacjami, zapewniających minimalizację wystąpienia ryzyka kradzieży informacji i środków przetwarzania informacji, w tym urządzeń mobilnych;
- n) przedstawienie propozycji wdrożenia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych i ich aktualizacja;
- o) opracowanie procedur bezzwłocznego zgłaszania incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji w określony i z góry ustalony sposób, umożliwiający szybkie podjęcie działań korygujących i nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- p) uczestnictwo w okresowym audycie wewnętrznym w zakresie bezpieczeństwa informacji.

PION ZASTĘPCY DYREKTORA ds. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH

§ 27.

Pion zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych składa się z Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Technicznego podzielonego na pion produkcji teatralnej i pion eksploatacji teatralnej, samodzielnego stanowiska ds. inwestycji, inspektora bhp, stanowiska ds. ppoż, archiwum zakładowego oraz stanowiska ds. zamówień publicznych.

§ 28.

1. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają:
 - 1) stanowiska ds. administracji;
 - 2) portierzy – informatorzy;

- 3) stanowiska ds. utrzymania czystości;
- 4) stanowisko ds. zaopatrzenia – kierowca;
- 5) sekcja ds. konserwacji budynku, w tym:
 - 5.1) koordynator sekcji ds. konserwacji branży ogólnobudowlanej, urządzeń sanitarnych i instalacji elektrycznych;
 - 5.2) konserwatorzy.

2. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - a) administrowanie obiektami i pomieszczeniami użytkowymi przez Teatr, dbałość o estetykę pomieszczeń dostępnych dla widzów;
 - b) kompletowanie i aktualizacja dokumentacji formalno-prawnej i technicznej obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Teatr;
 - c) przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Teatr;
 - d) administrowanie mieniem ruchomym Teatru;
 - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych Teatru, w tym sporządzanie odpowiednich dokumentów, drukowanie nalepek z kodem kreskowym i kontrola nad prawidłowym oznakowaniem składnika majątku Teatru;
 - f) bieżące monitorowanie nowoczesnych metod prowadzenia ewidencji środków trwałych i pozostałych składników majątkowych Teatru, w celu usprawnienia prac ewidencyjnych;
 - g) gospodarka mieszkaniem służbowymi i pokojami gościnnymi, zakup usług hotelowych;
 - h) gospodarka środkami trwałymi oraz elementami wyposażenia (narzędzia pracy, urządzenia technologiczne, instrumenty muzyczne, meble biurowe);
 - i) ubezpieczenie majątku Teatru od zdefiniowanych ryzyk oraz Teatru od odpowiedzialności cywilnej z tytułu prowadzonej działalności;
 - j) gospodarka materiałowa w zakresie materiałów biurowych, sprzętu ochronnego, odzieży roboczej itp.;
 - k) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii elektrycznej i ciepłej oraz wody;
 - l) zapewnienie odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i innych usług komunalnych;
 - m) zapewnienie łączności telefonicznej oraz innych usług telekomunikacyjnych;
 - n) usługi transportowe dla potrzeb wszystkich pionów Teatru (z wyłączeniem transportu spektakli wyjazdowych i transportu dekoracji scenicznych do scen i magazynów Teatru w Warszawie);
 - o) zaopatrzenie materiałowe dla potrzeb wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - p) zapewnienie odpowiedniej konserwacji oraz należytej dbałości o utrzymanie w stałej sprawności technicznej i użytkowej obiektów i pomieszczeń oraz wyposażenia i urządzeń technologicznych użytkowanych przez Teatr;
 - q) obsługa i konserwacja instalacji oświetlenia i zasilania ogólnego w pomieszczeniach administracyjno-biurowych, sanitarnych i na drogach komunikacyjnych;
 - r) organizacja i nadzór nad wykonywaniem okresowych pomiarów kontrolnych instalacji i kalibrowaniem elementów pomiarowych wszystkich urządzeń i instalacji;
 - s) planowanie zakupów inwestycyjnych, modernizacji, remontów i napraw w zakresie prowadzonych spraw;
 - t) wykonywanie usług elektrycznych dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Teatru;
 - u) ochrona obiektów i pomieszczeń oraz majątku ruchomego Teatru;
 - v) organizacja i nadzór obsługi gastronomicznej pracowników i widzów;
 - w) utrzymanie obiektów, pomieszczeń i otoczenia w czystości i należyłym stanie sanitarnym;
 - x) prowadzenie szczegółowej dokumentacji związanej z obliczaniem podatku od nieruchomości oraz sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości,
 - y) prowadzenie magazynu wydawnictw i innych produktów.

§ 29.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
 - a) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej na podstawie szczegółowych zestawień przygotowanych przez komórki organizacyjne Teatru;
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - c) udział w pracach komisji ds. realizacji zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - e) kontrola dokumentów finansowych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - f) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
 - g) udzielanie wyjaśnień i pomocy merytorycznej w zakresie procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zamówienia z zakresu działalności kulturalnej pracownikom komórek wnioskujących;
 - h) weryfikacja wniosków finansowych pod kątem zgodności z przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zamówień z zakresu działalności kulturalnej;
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych przez Teatr zamówieniach publicznych oraz sprawozdanie o udzielanych przez Teatr zamówieniach z zakresu działalności kulturalnej;
 - k) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie procedur zamówień obowiązujących w Teatrze.

§ 30.

1. Kierownikowi Działu Technicznego podlegają pionicy produkcji teatralnej i eksploatacji teatralnej.
2. W skład pionu produkcji teatralnej wchodzi pracownicy rzemieślnicze:
 - 1) stolarska;
 - 2) ślusarska;
 - 3) malarsko-modelatorska;
 - 4) krawiecka damska;
 - 5) krawiecka męska.
3. W skład pionu eksploatacji teatralnej wchodzi:
 - 1) zespół montażystów dekoracji;
 - 2) zespół rekwizytorów;
 - 3) zespół elektryków i realizatorów oświetlenia sceny;
 - 4) zespół realizatorów audio-video;
 - 5) zespół garderobianych;
 - 6) pracownia perukarsko – charakteryzatorska (zorganizowana jako zespół).
4. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy:
 - a) produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego lub zleconego;
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb produkcji środków inscenizacji;
 - c) wykonywanie usług rzemieślniczych dla wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - d) świadczenie usług dla osób trzecich w ramach wolnych mocy produkcyjnych;
 - e) organizacja usług transportowych dekoracji scenicznych do scen i magazynów Teatru w Warszawie;
 - f) obsługa techniczna prób i przedstawień;
 - g) magazynowanie, naprawa i konserwacja sprzętu oświetleniowego i elektroakustycznego;

- h) magazynowanie, naprawa, konserwacja, czyszczenie i pranie środków inscenizacji.
5. Do kompetencji kierownika Działu Technicznego należy sporządzanie dokumentów służących do obliczania dodatkowych wynagrodzeń za obsługę realizacyjną przedstawienia.
6. Do podstawowych zadań pracowni rzemieślniczych wymienionych w pkt. 2 należy:
- a) produkcja i naprawa środków inscenizacji;
 - b) wykonywanie usług rzemieślniczych dla innych komórek organizacyjnych oraz na zlecenie innych podmiotów.

§ 31.

1. Pracownie rzemieślnicze składają się z pracowni: stolarskiej, ślusarskiej, malarsko-modelatorskiej, krawieckiej damskiej i krawieckiej męskiej.
2. Poszczególne pracownie kieruje kierownik, któremu podlegają rzemieślnicy. Dopuszcza się prowadzenie samodzielne pracowni przez jednego pracownika.
3. Do podstawowych zadań pracowni należy:
- a) produkcja środków inscenizacji w systemie wykonawstwa własnego lub zleconego;
 - b) prowadzenie gospodarki materiałowej dla potrzeb produkcji środków inscenizacji;
 - c) wykonywanie usług rzemieślniczych dla wszystkich komórek organizacyjnych Teatru;
 - d) świadczenie usług dla osób trzecich w ramach wolnych mocy produkcyjnych.

§ 32.

1. Kierownikowi zespołu montażystów dekoracji podlegają:
- 1) montażyści dekoracji;
 - 2) magazyn dekoracji;
 - 3) magazyn mebli scenicznych.
2. Do podstawowych zadań zespołu montażystów należy:
- a) ustawianie (przebudowa) dekoracji do prób i przedstawień;
 - b) obsługa techniczna prób i przedstawień;
 - c) transport zewnętrzny i wewnętrzny dekoracji i mebli scenicznych;
 - d) prowadzenie magazynu dekoracji oraz mebli scenicznych;
 - e) montaż i demontaż nośników reklamowych;
 - f) rozbiórka dekoracji spektakli zdjętych z repertuaru dla odzysku materiałów;
 - g) usługi transportowe (przenoszenie, załadunki i rozładunki) oraz prace porządkowe na rzecz pozostałych komórek organizacyjnych Teatru.

§ 33.

1. Kierownikowi zespołu rekwizytorów podlegają:
- 1) rekwizytorzy;
 - 2) magazyn rekwizytów.
2. Do podstawowych zadań zespołu rekwizytorów należy:
- a) prowadzenie magazynu rekwizytów;
 - b) drobne naprawy i konserwacja rekwizytów;
 - c) obsługa rekwizytorska prób i przedstawień;
 - d) przygotowanie i realizacja efektów specjalnych podczas prób i przedstawień;
 - e) pomoc w pracach montażowych innych środków inscenizacji.

§ 34.

1. Kierownikowi zespołu elektryków i realizatorów oświetlenia sceny podlegają:
 - 1) realizatorzy oświetlenia sceny;
 - 2) elektrycy;
 - 3) magazyn sprzętu oświetleniowego.
2. Do podstawowych zadań zespołu elektryków i realizatorów oświetlenia sceny należy:
 - a) obsługa i konserwacja elektrycznych urządzeń i instalacji zasilających urządzenia oświetlenia scenicznego i elektroakustyki oraz innych elektrycznych urządzeń efektowych;
 - b) obsługa i konserwacja instalacji oświetlenia i zasilania ogólnego w budynkach Teatru, w tym oświetlenia roboczego, urządzeń i instalacji świateł bezpieczeństwa;
 - c) produkcja środków inscenizacji w zakresie instalacji elektrycznych;
 - d) nadzór i koordynacja nad konserwacją zasilania ogólnego budynków Teatru oraz instalacji i urządzeń związanych z funkcjonowaniem sal widowiskowych;
 - e) planowanie zakupów inwestycyjnych, modernizacji, remontów i napraw w zakresie prowadzonych spraw;
 - f) przygotowanie i obsługa oświetlenia scenicznego w czasie prób i przedstawień;
 - g) prowadzenie magazynu sprzętu oświetleniowego;
 - h) rozbiórka dekoracji spektakli zdjętych z repertuaru dla odzysku materiałów w zakresie instalacji elektrycznych.

§ 35.

1. Kierownikowi zespołu realizatorów audio-video podlegają:
 - 1) realizator dźwięku – akustyk;
 - 2) stanowisko ds. projekcji i realizacji obrazu;
 - 3) magazyn sprzętu elektroakustycznego.
2. Do podstawowych zadań zespołu realizatorów audio-video należy:
 - a) rejestracja i opracowanie specjalnych efektów dźwiękowych lub podkładów dźwiękowych do przedstawień;
 - b) przygotowanie sprzętowe i obsługa elektroakustyczna prób, przedstawień i innych imprez;
 - c) obsługa audiowizualnych urządzeń do projekcji, rejestracji i emisji obrazu;
 - d) konserwacja urządzeń elektroakustycznych i audiowizualnych;
 - e) obsługa i konserwacja instalacji i urządzeń do komunikacji bezprzewodowej i przewodowej wewnętrznej;
 - f) archiwizowanie i powielanie nagrań archiwalnych, cyfryzacja archiwalnych zapisów analogowych;
 - g) rejestracja audiowizualna lub dźwiękowa prób i przedstawień;
 - h) planowanie zakupów inwestycyjnych, modernizacji, remontów i napraw w zakresie prowadzonych spraw;
 - i) prowadzenie magazynu sprzętu elektroakustycznego;
 - j) wykonywanie usług dla potrzeb innych komórek organizacyjnych Teatru, zgodnie z kompetencjami.

§ 36.

1. Kierownikowi zespołu garderobianych podlegają:
 - 1) garderobiani;
 - 2) magazyn kostiumów.
2. Do podstawowych zadań zespołu garderobianych należy:
 - a) obsługa artystów - wykonawców w garderobach w czasie prób i przedstawień;

- b) drobne naprawy, konserwacja i czyszczenie kostiumów;
- c) prowadzenie magazynu i wypożyczalni kostiumów;
- d) pranie i prasowanie odzieży i bielizny scenicznej.

§ 37.

- 1. Kierownikowi pracowni perukarsko-charakteryzatorskiej podlegają:
 - 1) perukarze – charakteryzatorzy,
 - 2) magazyn peruk.
- 2. Do podstawowych zadań pracowni perukarsko-charakteryzatorskiej należy:
 - a) obsługa charakteryzatorska artystów - wykonawców w czasie prób i przedstawień;
 - b) produkcja i konserwacja peruk;
 - c) prowadzenie magazynu peruk.

§ 38.

- 1. Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji i remontów należy:
 - a) bieżąca kontrola stanu technicznego obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Teatr;
 - b) udział w okresowych przeglądach technicznych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Teatr;
 - c) nadzór nad dokumentacją techniczną obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Teatr;
 - d) opracowywanie planów inwestycji, remontów i zakupów inwestycyjnych we współpracy z zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych;
 - e) planowanie i organizacja procesów inwestycyjnych, remontów i zakupów inwestycyjnych według zatwierdzonych planów;
 - f) nadzorowanie wykonywania inwestycji według zatwierdzonych planów w szczególności w zakresie rzeczowym i terminowym;
 - g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i zlecaniem na zewnątrz prac inwestycyjnych;
 - h) ogólny nadzór merytoryczny nad pracami inwestycyjnymi, w tym uczestnictwo w odbiorze wykonanych robót;
 - i) uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu, warunkach technicznych oraz pozwoleń na budowę dla realizowanych lub planowanych inwestycji bądź zgłaszanie realizacji robót budowlanych, kompletowanie materiałów wyjściowych, koncepcji, studiów wykonalności do opracowywania projektów budowlanych i dokumentacji kosztorysowej wraz z niezbędnymi uzgodnieniami;
 - j) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące w Teatrze przepisy wewnętrzne, prawo zamówień publicznych oraz kodeks cywilny, w tym opisu przedmiotu zamówienia, kosztorysów inwestorskich, wniosków o wszczęcie postępowania, zapisów merytorycznych w SIWZ, istotnych postanowień umowy związanych z realizacją inwestycji;
 - k) nadzór nad protokolarnym przekazaniem placu budowy, a także nad próbami, badaniami koniecznymi dla prawidłowej realizacji inwestycji;
 - l) przygotowanie i rozliczenie zamówień na dokumentacje techniczne i roboty budowlane związane z realizowanymi inwestycjami i robotami modernizacyjnymi;
 - m) przeprowadzania okresowych analiz przebiegu robót i podejmowanie czynności zmierzających do usprawnienia procesu wykonawstwa;
 - n) uczestniczenie w kontrolach dokonywanych przez uprawnione podmioty związanych z realizacją inwestycji;
 - o) opracowanie sprawozdań i informacji o realizowanych zadaniach inwestycyjnych i remontach.

§ 39.

1. Do podstawowych zadań inspektora bhp należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności:

- a) prowadzenie działalności profilaktycznej;
- b) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja szkoleń podstawowych i okresowych;
- c) udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk realizowanych przez Teatr Ateneum;
- d) opiniowanie projektów środków inscenizacji oraz kontrola zgodności ich realizacji z obowiązującymi w tym zakresie przepisami bhp;
- e) inicjowanie i udział merytoryczny w opracowywaniu i aktualizacji wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udział w ocenie planów modernizacji zakładu pracy lub jego części pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- f) prowadzenie ewidencji wypadków i postępowań powypadkowych;
- g) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uwzględniając potrzeby pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
- h) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzania i przedstawiania pracodawcy raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny;
- i) kontrola realizacji decyzji administracyjnych i zaleceń zewnętrznych organów kontroli warunków pracy (PIP, PIS, UDT, itp.);
- j) prowadzenie spraw związanych z działalnością społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.

§ 40.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. ppoż. należy sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym w Teatrze, a w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej;
- b) prowadzenie działalności profilaktycznej i szkoleń wstępnych ogólnych oraz organizacja innych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- c) opiniowanie projektów środków inscenizacji;
- d) kontrola przestrzegania przepisów ppoż. na poszczególnych stanowiskach pracy;
- e) opiniowanie projektów modernizacji, inwestycji i remontów;
- f) udział w pracach społecznej komisji warunków pracy i bezpieczeństwa ppoż.;
- g) udział w pracach komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk realizowanych przez Teatr Ateneum;
- h) kontrola realizacji zaleceń z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne PSP;
- i) wykonywanie okresowych kontroli bezpieczeństwa pożarowego, we wszystkich obiektach eksploatowanych przez Teatr;
- j) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem oraz terminową konserwacją podręcznego sprzętu gaśniczego, przeglądy gaśnic i badania hydrantów;
- k) opracowanie wszelkiego rodzaju instrukcji, regulaminów itp., dotyczących ochrony przeciwpożarowej obiektów i terenu Teatru;
- l) uaktualnianie i określenie zasad i sposobu ewakuacji ludności z obiektów Teatru;
- m) oznakowanie dróg ewakuacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- n) zgłaszanie potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego;

- o) ścisła współpraca z działem administracyjno-gospodarczym i technicznym oraz Inspektorem BHP w zakresie ustalania warunków ochrony przeciwpożarowej;
- p) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową;
- q) doradztwo i nadzór nad całokształtem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

§ 41.

1. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego Teatru należy:
 - a) kontrola stosowania w Teatrze instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - b) przyjmowanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną;
 - c) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji nie archiwalnej w celu jej przeszacowania lub przekazania wybrakowanej dokumentacji na makulaturę lub zniszczenie;
 - d) prowadzenie archiwum artystycznego we współpracy z Działem Marketingu i Komunikacji;
 - e) digitalizacja zbiorów archiwum artystycznego Teatru;
 - f) udostępnianie materiałów archiwalnych podmiotom zewnętrznym;
 - g) sprawozdawczość oraz stosowanie się do zaleceń Archiwum Państwowego.

PION GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 42.

1. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - a) stanowisko ds. księgowości;
 - b) stanowisko ds. księgowości – kasjer kasy głównej.
2. Podstawowym zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest:
 - a) obsługa finansowo-księgowa Teatru;
 - b) kontrola finansowa wstępna w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz harmonogramem dochodów i wydatków;
 - kompletności i formalno-rachunkowej rzetelności dokumentów;
 - zgodności operacji finansowych z obowiązującym prawem;
 - c) kontrola finansowa bieżąca - ocena dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
 - d) kontrola prawidłowości sporządzania spisów z natury i rozliczanie inwentaryzacji;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - f) rozliczenia kosztów nowych produkcji;
 - h) prowadzenie obsługi kasowej Teatru.

§ 43.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości należy:
 - a) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych;
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - c) nadzorowanie terminowego obiegu księgowych dokumentów usług (likwidatura);
 - d) rozliczanie zobowiązań wobec kontrahentów z tytułu dostaw i usług;
 - e) prowadzenie windykacji należności;
 - f) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej wydawnictw teatralnych;
 - g) comiesięczna kontrola rozliczeń sprzedaży wydawnictw teatralnych;
 - h) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - i) wystawianie faktur sprzedaży innych niż dokumentujących sprzedaż biletów wstępu

A!

- na spektakle;
- j) udział w sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowo-księgowych;
- k) wykonywanie prac związanych z rocznym zamknięciem ksiąg rachunkowych;
- l) wsparcie Głównego Księgowego w sprawach finansowo-księgowych;
- m) zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności.

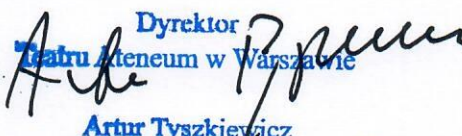
§ 44.

1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. księgowości – kasjera kasy głównej należy:
 - a) obsługa operacji gotówkowych;
 - b) pobieranie i odprowadzanie gotówki do banku;
 - c) sporządzanie raportów kasowych kasy głównej;
 - d) dokonywanie transakcji bezgotówkowych (przelewy) z wyłączeniem przelewów związanych z wynagrodzeniami;
 - e) bieżąca kontrola raportów kasy biletowej;
 - f) prowadzenie rejestru kasy biletowej i analityki do rejestru;
 - g) dekretowanie i księgowanie sprzedaży biletów;
 - h) rozliczanie tantiem autorskich;
 - i) nadzorowanie terminowego obiegu księgowych dokumentów materiałowych (likwidatura);
 - j) dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowych materiałowych;
 - k) opracowywanie kart kalkulacyjnych i wycenianie wartości środków inscenizacji;
 - l) prowadzenie ewidencji księgowej wszelkich składników majątkowych;
 - m) weryfikacja i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - n) rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych;
 - o) opracowywanie tabel amortyzacyjnych środków trwałych, stanowiących podstawę odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych);
 - p) monitorowanie salda kasy biletowej i kasy głównej ze względu na ustalone kwoty pogotowia kasowego;
 - q) udział w sporządzaniu okresowych sprawozdań finansowo-księgowych.

Rozdział V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45.

1. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Teatru i pracowników ustala Regulamin Pracy Teatru.
2. Szczegółowy zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności wszystkich pracowników określają zakresy ich obowiązków i zawarte umowy.
3. Zmiana niniejszego regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
4. Każdy pracownik Teatru zobowiązany jest znać Regulamin Organizacyjny.
5. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

Dyrektor
Teatru Ateneum w Warszawie

Artur Tyszkiewicz

Załącznik nr 1 REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO Teatru Ateneum im. Stefana Jaracza w Warszawie
SCHEMAT ORGANIZACYJNY

