

Regulamin Organizacyjny

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Teatr „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Karmelicka 6, zwany dalej Teatrem działa na podstawie:
 - a. Statutu Teatru „Bagatela” im. Tadeusza Boya-Żeleńskiego (załącznik do Uchwały Nr XXXV/902/20 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 lutego 2020 r.).
 - b. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn.zm.).
 - c. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn.zm.).
 - d. Niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych.
2. Teatr jest miejską artystyczną instytucją kultury, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, której organizatorem jest Gmina Miejska Kraków. Teatr jest wpisany do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Gminę Miejską Kraków pod numerem 23 i posiada osobowość prawną.
3. Podstawowym celem działalności Teatru jest tworzenie i upowszechnianie sztuki teatralnej, w szczególności rozrywkowej, prezentację dorobku polskiej i światowej kultury teatralnej, zaspokajanie potrzeb i aspiracji kulturalnych społeczeństwa.
4. Zakres działalności Teatru obejmuje:
 - a. przygotowywanie i prezentowanie przedstawień teatralnych samodzielnie lub w koprodukcji z innymi instytucjami kultury we własnej siedzibie lub poza nią,
 - b. prezentowanie przedstawień gościnnych, przygotowanych w innych ośrodkach kultury,
 - c. prowadzenie działalności w zakresie sztuki nowoczesnej i współczesnej,
 - d. współpracę z twórcami, wykonawcami i innymi specjalistami,
 - e. współpracę z organizacjami społecznymi, fundacjami, ośrodkami naukowymi, organizatorami festiwalu i kongresów działających w dziedzinie kultury,
 - f. udział w krajowych i międzynarodowych festiwalach i imprezach kulturalnych,
 - g. organizowanie przeglądów i festiwalu teatralnych,
 - h. prowadzenie działalności edukacyjnej, promocyjnej i upowszechnieniowej.
5. Teatr realizuje swoje zadania poprzez wystawianie spektakli teatralnych i widowisk, organizowanie recitali piosenki aktorskiej, koncertów, spotkań autorskich, reżyserskich i aktorskich oraz poprzez inne formy aktywności artystycznej i promocyjnej jak produkcja: filmowa, telewizyjna, fonograficzna i multimedialna.
6. Działalność Teatru organizowana jest w oparciu o sezony artystyczne, na które ustala się plan repertuarowy. Sezon artystyczny rozpoczyna się w dniu 1 września, a kończy w dniu 31 sierpnia następnego roku.

Rozdział II
Zasady organizacji pracy
§2
Zasady ogólne

1. Teatrem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa.
2. Dyrektor reprezentuje Teatr na zewnątrz, zarządza instytucją samodzielnie i ponosi odpowiedzialność za jego działalność.
3. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora, których powołuje i odwołuje w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa. Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego. Wymienione osoby stanowią kadrę zarządzającą Teatru.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go Zastępcy Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw lub inna osoba wskazana przez Dyrektora. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują zastępstwa pracowników w podległych komórkach, osobę zastępującą pracownika zajmującego samodzielne stanowisko wyznacza Dyrektor.
5. Organizację wewnętrzną Teatru określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii organizacji związkowych i stowarzyszeń twórczych działających w Teatrze.
6. W skład Teatru wchodzi komórki organizacyjne ustalone w schemacie organizacyjnym. Komórką organizacyjną jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy.
7. W komórce organizacyjnej, w której zatrudnionych jest więcej niż jeden pracownik, może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki organizacyjnej jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono kierowanie podporządkowanymi pracownikami oraz odpowiedzialność za całość pracy danej komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika, funkcje kierownika pełni bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej.
8. W komórkach organizacyjnych mogą być utworzone w razie potrzeby stanowiska zastępcy kierownika. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika, kierownika zastępuje pracownik komórki wyznaczony przez kierownika lub przez bezpośredniego przełożonego komórki organizacyjnej.
9. Pracownicy Teatru nie mogą, bez odrębnego upoważnienia, wydawać poleceń nie podporządkowanym im pracownikom, natomiast w zakresie powierzonym im zadań mają obowiązek współdziałania ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami. W sytuacjach awaryjnych obowiązują odrębne instrukcje postępowania.

§3
Zasady szczegółowe

1. Prawo do podpisywania pism i dokumentów w imieniu Teatru ma Dyrektor lub na podstawie udzielonych pełnomocnictw Zastępcy Dyrektora.
2. Podpisywanie pism następuje jednoosobowo, z wyjątkiem przypadków określonych odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie pisma i dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora i Zastępcom Dyrektora powinny być parafowane przez pracownika, który je przygotował.
4. Kwalifikację pism i dokumentów prowadzi sekretariat zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem Teatru i z przepisami prawa.
6. Dyrektor może upoważnić innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów, wynikających z ich zakresu działania, nie zawierających zobowiązań, chyba że w imiennym pisemnym upoważnieniu zostało sprecyzowane upoważnienie do zaciągania zobowiązań w imieniu Teatru w określonym zakresie.
7. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Głównego Księgowego winny być przedstawiane w formie projektu pisma/dokumentu lub notatki służbowej.
8. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalno-prawnej muszą być zaopiniowane przez radcę prawnego i potwierdzone przez niego podpisem na dokumencie lub adnotacją potwierdzającą zaakceptowaną przez niego treść.
10. Akty wewnętrzne o charakterze normatywnym, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla Teatru są wydawane w formie zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych.
11. Formę pism okólnych adresowanych do wszystkich komórek organizacyjnych posiadają pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń, ustalające tryb i harmonogram prac, zawierające wytyczne w sprawie trybu załatwiania określonych spraw.
12. Dyrektor może kierować pisma inne niż wskazane w treści pkt 10 adresowane w szczególności do poszczególnych pracowników Teatru lub komórek organizacyjnych.
13. Zmiana obowiązków i uprawnień poszczególnych komórek organizacyjnych wymaga zmiany niniejszego Regulaminu.

§4

Nadzór, koordynacja i odpowiedzialność pracowników

1. Odpowiedzialność za nadzór, koordynację i sprawowanie kontroli zarządczej ponoszą:
 - a. Dyrektor w zakresie działania całości Teatru,
 - b. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska oraz kierownicy wszystkich szczebli w zakresach działania podporządkowanych im komórek organizacyjnych i pracowników,
 - c. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-technicznych bezpośrednio nadzoruje i odpowiada za prawidłową realizację ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Pracownicy Teatru ponoszą odpowiedzialność w swoich zakresach działania za:
 - a. zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b. skuteczność i efektywność działania z uwzględnieniem zasad gospodarności,
 - c. wiarygodność sprawozdań,
 - d. ochronę zasobów i zabezpieczenia mienia Teatru,
 - e. przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - f. efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - g. zarządzanie ryzykiem,
 - h. zabezpieczenie zdrowia i życia ludzi,
 - i. przechowywanie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań i terminowe przekazywanie akt do archiwum.
3. Pracownicy prowadzący kasy odpowiadają materialnie za całość przyjętych przez nich wartości, za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie w tym zakresie przepisów prawa.

4. Pracownicy prowadzący ewidencję majątku odpowiadają materialnie za powierzone im składniki majątkowe oraz należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. Pracownicy Teatru konsultują z radcą prawnym i sprawdzają zmiany przepisów mogące mieć wpływ na wykonywane przez nich zadania.
6. Powierzenie składników majątkowych, środków płatniczych i innych wartości może odbywać się wyłącznie na piśmie (inventaryzacja, protokół zawodowo-odbiorczy).
7. Pracownicy prowadzący archiwum odpowiadają materialnie za przechowywane zasoby archiwalne, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz wnioskuje o przeprowadzenie koniecznych prac konserwatorskich.
8. Brygadier sceny odpowiada materialnie za powierzone mu składniki majątkowe, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz wnioskuje o naprawę i konserwację ewentualnych uszkodzeń.
9. Rekwizytorzy odpowiadają materialnie za powierzone im składniki majątkowe, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą.
10. Pracownicy sporządzający dokumenty finansowe/sprawozdania ponoszą karną i finansową odpowiedzialność za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość.
11. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.
12. Pracownicy Teatru mają obowiązek wykonywania przypisanych w zakresach obowiązków zadań lub zleconych czynności, zgodnie z najlepszą wiedzą i posiadanym doświadczeniem niezbędnym dla ich rzetelnej realizacji.
13. Pracownicy mają prawo dostępu do informacji o działalności Teatru, niezbędnych dla wykonania powierzonych im zadań.
14. Wynagrodzenia pracowników, jako ich dobra osobiste, objęte są tajemnicą służbową.
15. Przy załatwieniu spraw obowiązuje droga służbowa. Sprawę załatwia pracownik, do którego obowiązków ona należy. Od decyzji pracownika lub w razie jej braku przysługuje odwołanie do bezpośrednich przełożonych lub Dyrektora.
16. Kierownicy wszystkich szczebli kierując komórkami organizacyjnymi i pracownikami:
 - a. wyjaśniają podległym pracownikom strategiczne cele i zadania,
 - b. wprowadzają zasady kontroli zarządczej,
 - c. ustalają zakresy obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, wyczerpujące zadania danej komórki, uwzględniając równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje pracowników,
 - d. organizują pracę zgodnie z obowiązującymi normami i standardami jakości oraz nadzorują pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych i pracowników,
 - e. zapoznają podporządkowanych pracowników z dotyczącymi zakresu ich obowiązków zarządzeniami wewnętrznymi, instrukcjami, pismami okólnymi i przepisami prawa,
 - f. swoją postawą promują etyczne zachowania,
 - g. w uzgodnieniu z przełożonymi wnioskuje o zakupy niezbędne do wykonania zadań w komórkach organizacyjnych, stosując procedury udzielania zamówień publicznych,
 - h. prowadzą dokumentację wymaganą w powierzonym zakresie działania, ewidencje czasu pracy podporządkowanych pracowników i ewidencje składników majątkowych,
 - i. uczestniczą w pracach komisji powoływanych przez Dyrektora,
 - j. wnioskuje o udzielenie podległym pracownikom nagród i kar.

§5

Podział zadań w komórce organizacyjnej

1. Ogólne uprawnienia, zadania i odpowiedzialność pracowników, wynikające ze stosunku pracy określa regulamin pracy.
2. Podziału zadań dla pracowników w komórce organizacyjnej dokonuje jej kierownik.
3. Podział zadań w komórce organizacyjnej znajduje odzwierciedlenie w zakresie obowiązków, zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracownika (dalej „zakres obowiązków”).
4. Przy angażowaniu nowego pracownika komórka ds. kadr i płac obowiązana jest zażądać od kierownika komórki opracowania zakresu obowiązków.
5. Pracownik, podpisując zakres obowiązków, oświadcza że:
 - a. zapoznał się ze wszystkimi regulaminami, które dotyczą jego stanowiska pracy,
 - b. został przeszkolony w zakresie wypełniania zadań na danym stanowisku pracy,
 - c. zapoznał się z zakresem obowiązków, zadań, uprawnień i przyjął odpowiedzialność za sprawną, terminową, efektywną, skuteczną i zgodną z procedurami realizację zadań przy zachowaniu najwyższych standardów etycznych,
 - d. posiada kwalifikacje, zgodnie z zakresem obowiązków.
6. Niezależnie od zadań określonych w zakresie obowiązków kierownicy wszystkich szczebli mają prawo, w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym danego pracownika, polecić mu wykonanie niezbędnych prac nie przekraczających jego kwalifikacji. Zasada ta obowiązuje w szczególności w sytuacjach awarii, pilnego zabezpieczenia mienia, niezbędnych prac porządkowych, działań związanych z bhp, ochroną ppoż. i z obroną cywilną.

Rozdział III

Zarządzanie i struktura organizacyjna

§6

Dyrektor

1. Teatrem zarządza Dyrektor i reprezentuje go na zewnątrz. Działając zgodnie z przepisami prawa Dyrektor podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru, określając zakres pełnomocnictwa.
3. Dyrektor sprawuje nadzór nad całością Teatru poprzez komórki organizacyjne.
4. Dyrektor w szczególności:
 - a. zatwierdza plan finansowy z zachowaniem dotacji organizatora i jest upoważniony do zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków do wysokości w nim określonych,
 - b. zatwierdza plan repertuarowy Teatru,
 - c. może tworzyć i znosić sceny w uzgodnieniu z organizatorem,
 - d. może powoływać i odwoływać Radę Artystyczno-Programową,
 - e. rozpatruje skargi, zażalenia i wnioski, ma wyłączne prawo nagradzania i nakładania kar,
 - f. współpracuje z organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami twórców,
 - g. współpracuje z organizatorem w zakresie realizacji zadań Teatru.
 - h. kieruje sprawami działalności podstawowej i administracyjnej,
 - i. kształtuje program artystyczny,

- j. prowadzi efektywną gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru,
- k. poszukuje i pozyskuje źródła finansowania działalności statutowej Teatru,
- l. dba o dobór i właściwe wykorzystywanie kadr, zatrudnia i zwalnia pracowników, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- m. przedstawia organizatorowi plany i sprawozdania merytoryczne, finansowe oraz wnioski inwestycyjne,
- n. wydaje w obowiązującym trybie regulaminy i zarządzenia,
- o. odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji,
- p. sprawuje kontrolę zarządczą w instytucji,
- q. sprawuje nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych.

§7

Zastępca Dyrektora ds. artystycznych

1. Zastępca Dyrektora ds. artystycznych nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym, a w szczególności:
 - a. kieruje sprawami działalności artystycznej Teatru,
 - b. odpowiada za poziom artystyczny Teatru, kształtuje program artystyczny i repertuar,
 - c. odpowiada za dobór kadr artystycznych Teatru i ich rozwój,
 - d. zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - e. formułuje plany działalności i zadania dla podległych komórek,
 - f. współpracuje z Głównym Księgowym przy sporządzaniu i bieżącym nadzorze nad realizacją planu finansowego podległych komórek,
 - g. sporządza miesięczne plany repertuarowe z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem,
 - h. organizuje prace Rady Artystyczno-Programowej,
 - i. prowadzi Laboratorium Młodej Reżyserii, którego celem jest wyłanianie i promocja najlepszej literatury dramatycznej.

§8

Dział artystyczny

1. Działem artystycznym kieruje Zastępca Dyrektora ds. artystycznych.
2. Do obowiązków działu artystycznego należy przygotowanie, organizacja i realizacja programu artystycznego oraz prezentacja efektów pracy w formie spektakli i innych form artystycznego przekazu.
3. Aktorzy:
 - a. wykonują powierzone przez Zastępcę Dyrektora ds. artystycznych zadania związane z występami scenicznymi, w szczególności uczestniczą w próbach, warsztatach, przedstawieniach w siedzibie i poza siedzibą Teatru oraz w czytaniach sztuk, lekcjach muzycznych, choreograficznych itp.,
 - b. dbają o rozwój sprawności fizycznej oraz umiejętności choreograficznych, emisyjno-edycyjnych i wokalnych,
 - c. biorą udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych,

- d. kształtują wizerunek Teatru poprzez profesjonalną pracę każdym spektaklu, etyczne zachowanie, w kontaktach z mediami,
 - e. przestrzegają instrukcji i regulaminów, uczestniczą w szkoleniach z zakresu bhp, ochrony ppoż. i obrony cywilnej oraz realizują zadania z tym związane,
 - f. realizując aktywny wypoczynek w okresie poprzedzającym i w trakcie eksploatacji spektakli zwracają uwagę na bezpieczeństwo osobiste, unikając ryzykownych zajęć mogących mieć negatywny wpływ na sprawność fizyczną i emisyjno-wokalną,
 - g. realizują obowiązek okresowych badań lekarskich i dbają o zdrowie.
4. Reżyserzy, scenografowie, kompozytorzy oraz inni współtwórcy i wykonawcy spektaklu:
- a. realizują powierzone zadania zgodnie z zawartymi umowami,
 - b. przedstawiają koncepcję planowanej inscenizacji uwzględniając zasoby Teatru (pracownicy, sprzęt, stany magazynowe),
 - c. wskazują źródła zagrożeń bhp i ppoż., zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15.09.2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy organizacji i realizacji widowisk (Dz.U. Nr 184, poz.1240 z późn.zm.),
 - d. biorą udział w próbach generalnych i premierach, kończących cykl produkcji spektaklu,
 - e. na wniosek Teatru uczestniczą w próbach wznawieniowych, zgodnie z terminami ustalonymi z działem organizacji pracy artystycznej.
5. Inspicjenci:
- a. kierują tokiem prób i przedstawień,
 - b. w toku prób i przedstawień decydują we wszystkich sprawach dotyczących organizacji pracy artystycznej, niezbędnych dla ich prawidłowego przebiegu, łącznie z uprawnieniem do wnioskowania o odwołanie lub przerwanie próby i przedstawienia,
 - c. koordynują pracę wszystkich osób zatrudnionych przy próbach i przedstawieniach,
 - d. suflują w toku prób i przedstawień,
 - e. wypełniają raport z przebiegu próby i przedstawienia,
 - f. kontrolują przebieg prób i przedstawień pod kątem zgodności z ustalonym tekstem sztuki,
 - g. uzgadniają ostateczne brzmienie tekstu sztuki z reżyserem i działem organizacji pracy artystycznej, który uzgadnia wprowadzone zmiany z tłumaczem lub autorem sztuki,
 - h. przed spektaklem sprawdzają prawidłowe ustawienie dekoracji i rekwizytów,
 - i. przed spektaklem sprawdzają urządzenia techniczne oraz sprawność systemu łączności,
 - j. przed spektaklem sprawdzają przygotowanie foyer na wpuszczenie widzów,
 - k. kontrolują porządek w foyer, a ewentualne braki w tym zakresie zgłaszają niezwłocznie kierownikowi administracji wraz z wpisem uwagi do raportu.

§9

Dział organizacji pracy artystycznej

1. Dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i ma za zadanie:
- a. koordynować pracę pracowników działu artystycznego poprzez sporządzanie dwutygodniowych planów zajęć stanowiących harmonogram pracy działu,
 - b. powiadamiać kierowników działów, pracowników działu artystycznego i osoby zaangażowane o zmianach zaistniałych w planie repertuarowym,
 - c. wywieszać obsady nowych sztuk,

- d. kopiować egzemplarze sztuki dla realizatorów, aktorów i inspicjenta-suflera,
 - e. prowadzić dokumentację i ewidencję czasu pracy działu artystycznego,
 - f. sporządzać dokumenty stanowiące podstawę naliczania wynagrodzeń działu artystycznego oraz pracowników artystycznych doangażowanych,
 - g. formułować komunikaty o działaniach artystycznych podjętych i planowanych przez Teatr, a także przez aktorów Teatru poza jego siedzibą,
 - h. sporządzać projekty umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu,
 - i. prowadzić ilościową ewidencję wystawianych sztuk i informować Dyrektora oraz dział marketingu i organizacji widowni o zbliżających się przedstawieniach jubileuszowych,
 - j. aktualizować informacje dotyczące obsady sztuk,
 - k. brać udział w przygotowywaniu miesięcznych planów repertuarowych,
 - l. współpracować z autorami, tłumaczami i dramaturgami,
 - m. przygotowywać dla potrzeb Teatru materiały literackie niezbędne w procesie realizacji planów repertuarowych,
 - n. współpracować z organizacjami zbiorowego zarządzania i agencjami reprezentującymi twórców w sprawie uzyskania zezwoleń przed podjęciem przez Teatr produkcji spektakli,
 - o. przedstawiać autorowi lub tłumaczowi do akceptacji zmiany dokonane w tekście sztuki.
2. Kierownik działu organizacji pracy artystycznej odpowiada za:
- a. kontrolę zgodności raportów z prób i przedstawień ze stanem faktycznym,
 - b. kontrolę ilości zagranych spektakli,
 - c. kontrolę dokumentacji sporządzanej przez dział,
 - d. przygotowanie i kontrolę umów licencyjnych sztuk pozostających w repertuarze Teatru,
 - e. sporządzanie sprawozdań z działalności merytorycznej Teatru.

§10

-wykreślony-

§11

Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-technicznych

1. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-technicznych nadzoruje pracę podległych komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym, a w szczególności:
 - a. zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - b. ustala plany działalności i zadania dla podporządkowanych mu komórek organizacyjnych oraz koordynuje i nadzoruje zgodność procesów wykonawczych pod względem sprawności, racjonalności, funkcjonalności i efektywności,
 - c. przygotowuje projekt planu finansowo-rzeczowego działalności Teatru we współpracy z Głównym Księgowym,
 - d. przygotowuje plany inwestycyjne i remontowe oraz przechowuje dokumentację techniczną prac wykonanych w Teatrze,
 - e. przygotowuje niezbędne korekty planów i stosowne sprawozdania,
 - f. sporządza projekty umów cywilno-prawnych w zakresie przydzielonych kompetencji z uwzględnieniem ustawy Prawo zamówień publicznych i uregulowań wewnętrznych,
 - g. prowadzi centralny rejestr umów,

- h. przygotowuje i przeprowadza postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i. nadzoruje procesy udzielania zamówień publicznych, sporządza sprawozdania dotyczące zamówień publicznych,
- j. kontroluje przestrzeganie regulaminu zamówień udzielanych na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k. nadzoruje koordynację transportu samochodowego i zaopatrzenia materiałowego,
- l. nadzoruje realizację zdań określonych przez przepisy bhp i ochrony ppoż.,
- m. nadzoruje badania sprawności urządzeń scenicznych i zerowania instalacji elektrycznej,
- n. kontroluje przygotowanie sceny i jej zaplecza do prób i spektakli,
- o. kontroluje przygotowanie kostiumowe aktorów do prób i spektakli,
- p. kontroluje prawidłowość gospodarowania środkami inscenizacji i zasobami Teatru,
- q. kontroluje protokoły zniszczeń i uszkodzeń majątku Teatru,
- r. kieruje komisją ds. oceny warunków i bezpieczeństwa widowisk.

§12

Dział techniczny

1. Do zadań działu technicznego w zakresie przygotowania spektakli należy:
 - a. produkcja scenografii zgodnie z zatwierdzonymi projektami,
 - b. realizacja nagrań muzyki i efektów dźwiękowych,
 - c. techniczne przygotowanie opracowania muzycznego,
 - d. wykonanie elementów charakteryzacji zgodnie z zatwierdzonymi projektami,
 - e. techniczne przygotowanie oświetlenia spektakli i innych przedsięwzięć artystycznych,
 - f. techniczna obsługa prób.
2. Do zadań działu technicznego w zakresie eksploatacji spektakli należy:
 - a. techniczne przygotowanie i obsługa spektakli i innych przedsięwzięć Teatru,
 - b. techniczna obsługa prób wznowieniowych,
 - c. konserwacja i zabezpieczenie sprzętu i urządzeń technicznych, w tym elementów scenografii, maszyn i materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
 - d. transport dekoracji i sprzętu teatralnego, załadunek i rozładunek oraz zabezpieczenie na czas przewozu,
 - e. konserwacja i nadzór nad instrumentami użytkowymi lub należącymi do Teatru oraz ich przygotowanie do przedstawień.
3. Kierownik techniczny odpowiada za:
 - a. organizację produkcji scenografii zgodnie z zatwierdzonymi projektami, kosztorysem wstępnym i obowiązującymi normami technicznymi, ppoż. i bhp,
 - b. nadzór nad konserwacją, magazynowaniem oraz zabezpieczeniem sprzętów technicznych, elementów scenografii, maszyn i materiałów przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem,
 - c. kontrolę używania przez podległych pracowników zabezpieczeń bhp (m.in.: szelki na wysokości, linki, pasy, rękawice izolacyjne, dywaniki izolacyjne),
 - d. nieskładowanie w rejonie sceny i widowni elementów scenografii i innych przedmiotów, które nie są niezbędne podczas przebiegu aktualnego spektaklu,
 - e. zabezpieczenie przeciwpożarowe scenografii zgodnie z wytycznymi bhp i ppoż. oraz przygotowanie protokołu przyjęcia scenografii ze wskazaniem na zabezpieczenia ppoż.

- f. sprawdzenie kompletności projektu scenograficznego,
- g. sporządzenie dokumentacji obmiarowej w celu zakupu niezbędnej ilości materiałów,
- h. sporządzenie dokumentacji powykonawczej z faktycznie wykorzystanych materiałów,
- i. sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu,
- j. prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników i sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń.

§13

Dział administracji

1. Do zadań działu administracji w szczególności należy organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie spraw związanych z:
 - a. użytkowaniem budynków i obiektów pozostających w zarządzie Teatru,
 - b. ochroną i ubezpieczeniem majątku i obiektów Teatru,
 - c. zabezpieczeniem majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, pożarem,
 - d. zaopatrzeniem materiałowym,
 - e. ewidencją i gospodarką rzeczowymi składnikami majątkowymi Teatru,
 - f. wykonywaniem prac konserwacyjnych,
 - g. utrzymaniem czystości w pomieszczeniach teatralnych i na zewnątrz budynków,
 - h. sporządzeniem dokumentów kupna i sprzedaży oraz projektów umów cywilnoprawnych w zakresie kompetencji działu,
 - i. organizowaniem i przewodniczeniem prac komisji inwentaryzacyjnych stosownie do obowiązujących przepisów i terminów,
 - j. prowadzeniem dokumentacji czasu pracy pracowników działu i sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń,
 - k. zarządzaniem pokojami gościnnymi i prowadzenie ewidencji ich wykorzystania,
 - l. sporządzaniem dokumentacji związanej ze zbiorczym zestawieniem danych o rodzajach i ilościach odpadów,
 - m. sporządzaniem dokumentacji związanej z informacją o zakresie korzystania ze środowiska,
 - n. przygotowywaniem danych do sporządzania deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości i opłat za wieczyste użytkowanie gruntu,
 - o. rozliczeniami dotyczącymi eksploatacji samochodów służbowych,
 - p. współpracą z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań działu.
2. Kierownik działu administracji odpowiada za:
 - a. badanie szczelności instalacji gazowej,
 - b. badanie drożności instalacji wentylacyjnej,
 - c. badanie sprawności technicznej kotłowni,
 - d. sprawy związane z deratyzacją, dezynfekcją i inne wynikające z zaleceń Sanepidu,
 - e. prowadzenie dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń OC oraz budynków i rzeczowych składników majątkowych Teatru,
 - f. sprawozdawczość z zakresu gospodarki odpadami i ochrony środowiska,
 - g. nadzór nad pokojami gościnnymi,
 - h. gospodarkę odpadami,
 - i. zaopatrzenie i nadzór nad wykorzystaniem samochodów służbowych.

§14

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy prowadzi obsługę finansowo-księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzoruje, koordynuje i kontroluje komórki sprawujące obsługę finansowo-księgową Teatru.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. nadzór nad dokonywanymi operacjami bankowymi,
 - c. kontrola wstępna zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. kontrolę wstępną kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. analiza stanu i wyniku finansowego Teatru,
 - f. wykonywanie bieżącej i następnej kontroli realizacji planu rzeczowo-finansowego, to jest finansowania zaplanowanych i realizowanych zadań środkami finansowymi w wysokości nie przekraczającej założeń planu finansowego jednostki,
 - g. kontrola następną pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych,
 - h. nadzorowanie realizacji instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - i. przygotowanie w części finansowej projektu planu finansowego na podstawie danych finansowych otrzymanych od właściwych pracowników merytorycznych Teatru.
3. Główny Księgowy odpowiada za:
 - a. prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b. prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych operacji bankowych i kasowych,
 - c. kontrolę wstępną zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d. kontrolę wstępną kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - e. prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru,
 - f. przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonej obowiązującymi przepisami,
 - g. operacje finansowo-księgowe dokonywane przez podległych pracowników,
 - h. prawidłowość list płac sporządzanych w oparciu o dokumentację dostarczoną przez pracowników merytorycznych Teatru,
 - i. prawidłowość dokumentacji dotyczącej planowania i sprawozdawczości,
 - j. kontrolę następną pod względem formalno-rachunkowym umów, faktur i innych dokumentów, które podpisuje.

§15

Dział księgowości

1. Do obowiązków działu w szczególności należy rejestrowanie działalności Teatru zgodnie z zasadami rachunkowości oraz innymi aktami normatywnymi dotyczącymi:
 - a. naliczania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b. naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - c. naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,

- d. ewidencjonowanie zakupu i zużycia materiałów, usług obcych itp.,
- e. sporządzanie wszelkich rozliczeń publiczno-prawnych,
- f. prowadzenie gospodarki kasowej kasy głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g. sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z wymogami GUS,
- h. archiwizowanie dokumentów działu,
- i. rozliczanie inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku,
- j. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru wynikająca z pracy działu.

§16

Dział marketingu

1. Dział współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i ma za zadanie:
 - a. organizować widownię zgodnie z przyjętym planem repertuarowym,
 - b. prowadzić sprzedaż i rozliczenia biletów, programów i materiałów promocyjnych,
 - c. prowadzić sprzedaż przy użyciu kas fiskalnych zgodnie z wytycznymi określonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie kas rejestrujących,
 - d. prowadzić sprzedaż i rozliczenia reklam na nośnikach promocyjnych Teatru,
 - e. prowadzić nadzór nad ekspozycją materiałów w gablotach zewnętrznych Teatru,
 - f. kolportować repertuary i inne druki teatralne, promocyjne i reklamowe,
 - g. zlecać plakatowanie,
 - h. organizować i koordynować druk wydawnictw teatralnych,
 - i. organizować imprezy towarzyszące spektaklom premierowym i jubileuszowym,
 - j. kontrolować zgodność ilości osób przebywających na widowni w czasie spektaklu z ilością sprzedanych biletów,
 - k. utrzymywać kontakt z mediami, prowadzić strony internetowe i profile w mediach społecznościowych,
 - l. organizować konferencje prasowe, wystawy i imprezy towarzyszące,
 - m. organizować kampanie reklamowe spektakli i innej aktywności artystycznej Teatru,
 - n. produkować materiały filmowe, reklamy, spoty i programy TV dla potrzeb Teatru,
 - o. organizować i prowadzić nadzór nad wynajmem sal widowiskowych Teatru,
 - p. organizować wyjazdy gościnne i udział Teatru w projektach specjalnych,
 - q. planować i organizować działania edukacyjne w Teatrze i poza jego siedzibą,
 - r. współpracować ze szkołami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami w zakresie edukacji kulturalnej,
 - s. pozyskiwać partnerów finansowych i sponsorów dla Teatru,
 - t. przygotowywać wnioski o dotacje w programach pomocowych, ministerialnych, fundacyjnych, unijnych, regionalnych i innych,
 - u. sporządzać projekty umów cywilnoprawnych w zakresie przydzielonych zadań.
2. Kierownik działu marketingu odpowiada za:
 - a. kontrolę prawidłowej sprzedaży i rozliczenie biletów, abonamentów, programów teatralnych i innych materiałów promocyjnych,
 - b. wykorzystanie miejsc specjalnych,
 - c. kontrolę prawidłowej sprzedaży i rozliczenie czasu reklamowego na nośnikach promocyjnych Teatru,

- d. kontrolę poprawności sprzedaży prowadzonej w dziale przy użyciu kas rejestrujących,
- e. kontrolę zgodności sprzedaży dziennej i miesięcznej ze stanem faktycznym,
- f. kontrolę treści i monitoring strony internetowej Teatru oraz mediów społecznościowych,
- g. kontrolę prawidłowego i terminowego druku afiszy i innych materiałów reklamowych,
- h. rozpowszechnianie afiszy i innych druków promocyjnych,
- i. kontrolę umów cywilnoprawnych wynikających z pracy działu,
- j. nadzorowanie kosztów działalności działu,
- k. realizację produkcji filmowych, TV i wszelkich materiałów reklamowych,
- l. monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania,
- m. nadzór nad projektami realizowanymi przez pracowników działu,
- n. prowadzenie dokumentacji czasu pracy pracowników działu i sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania wynagrodzeń,
- o. uaktualnianie treści BIP.

§17

Specjalista ds. kadr i płac

1. Specjalista ds. kadr i płac w oparciu o ogólnie obowiązujące akty prawne i akty wewnętrzne organizuje i koordynuje sprawy kadrowe przy współpracy z poszczególnymi działami i komórkami organizacyjnymi Teatru. Prowadzi całość spraw związanych ze zbieraniem, aktualizowaniem, przetwarzaniem i przechowywaniem informacji o pracownikach świadczących pracę w ramach stosunku pracy.
2. Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac w szczególności należy:
 - a. rekrutacja, dobór i właściwe rozmieszczenie kadr,
 - b. prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami pracowniczymi,
 - c. kompletowanie wniosków o świadczenia emerytalno-rentowe,
 - d. wydawanie dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
 - e. przekazywanie do działu księgowości danych w celu naliczenia odpisu na ZFŚS,
 - f. przekazywanie do działu księgowości dokumentacji będącej podstawą do naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz do naliczenia i wypłacenia zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - g. prowadzenie dokumentacji czasu pracy dla kierowników działów i kadry zarządzającej,
 - h. prowadzenie sprawozdawczości komórki zgodnie z wymogami GUS,
 - i. archiwizowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
 - j. uczestniczenie w opracowywaniu regulaminów wewnętrznych Teatru,
 - k. przygotowanie i rozliczenie deklaracji na rzecz PFRON,
 - l. organizacja spraw socjalno-bytowych pracowników i prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
3. Specjalista ds. kadr i płac odpowiada za:
 - a. kontrolę prawidłowości i zgodności miesięcznych list obecności,
 - b. kontrolę dokumentacji dotyczącej wypłat nagród jubileuszowych, odpraw i dodatków za wysługę lat pod względem zgodności z aktami prawnymi i przepisami wewnętrznymi,
 - c. zgodność wydawanych zaświadczeń i świadectw pracy z dokumentacją kadrową,
 - d. prawidłowe naliczenie zobowiązań na rzecz PEFRON,

- e. kontrolę list płac pod względem formalnym oraz przekazywanie do działu księgowości informacji niezbędnych do prawidłowego sporządzenia list płac i zasiłków,
- f. kontrolę zgodności realizacji wypłat z ZFŚS z regulaminem.

§18

Radca prawny

1. Zakres uprawnień i obowiązków radcy prawnego oraz zasady wykonywania obsługi prawnej określa ustawa o Radcach Prawnych (t. j. Dz.U. z 2020 r. poz. 75 z późn.zm.). Radca prawny prowadzi samodzielnie sprawy przed organami orzekającymi dbając o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Teatru.
2. Do zadań radcy prawnego w szczególności należy:
 - a. opracowywanie wzorów typowych umów cywilnoprawnych oraz ich aktualizacja,
 - b. opracowywanie nietypowych umów cywilnoprawnych, po uzyskaniu informacji od pracownika merytorycznego,
 - c. udział w opracowywaniu i opiniowanie wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym,
 - d. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb zleceniodawcy, szczególnie w zakresie prawa cywilnego, podatkowego, autorskiego i prawa pracy,
 - e. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dot. spraw Teatru,
 - f. występowanie z zapytaniami do urzędów i organów administracji rządowej i samorządowej,
 - g. opracowywanie pism procesowych i wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, organami egzekucyjnymi w sprawach dotyczących działania Teatru (za dodatkowym wynagrodzeniem),
 - h. bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Teatru.
3. Radca prawny w szczególności opiniuje:
 - a. projekty wewnętrznych aktów o charakterze normatywnym,
 - b. sprawy indywidualne wymagające opinii prawnej,
 - c. zawieranie umów nietypowych albo dotyczących przedmiotu znacznej wartości,
 - d. rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - e. odmowy uznania zgłoszonych roszczeń i umorzenia wierzytelności,
 - f. sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

§19

Specjalista ds. bhp

1. Specjalista ds. bhp pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. W tym zakresie koordynuje pracę i współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Teatru.
2. Szczegółowy zakres działania Specjalisty ds. bhp zawarty jest w § 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 246 poz. 2468).

3. Do zadań specjalisty ds. bhp należy w szczególności:
 - a. kontrola i doradztwo w zakresie funkcjonowania i przestrzegania przepisów bhp,
 - b. wnioskowanie i organizowanie szkoleń pracowników Teatru w zakresie bhp,
 - c. współorganizowanie oraz kontrola terminowego przeprowadzania wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników,
 - d. organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - e. nadzór nad sprawnością urządzeń technicznych pod względem bhp,
 - f. informowanie o stanie bezpieczeństwa bhp oraz o potrzebach w tym zakresie,
 - g. zaopatrzenie w odzież i inne urządzenia bhp,
 - h. udział w pracach komisji ds. oceny warunków i bezpieczeństwa widowisk,
 - i. udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli,
 - j. udział w odbiorach remontowych lub oddawanych do eksploatacji pomieszczeń,
 - k. prowadzenie rejestru wypadków i sporządzanie protokołów powypadkowych,
 - l. prawidłowe przechowywanie dokumentów bhp.
4. Specjalista ds. bhp pełni również funkcje doradcze i kontrolne w zakresie spraw obronnych. Realizuje zlecone zadania w zakresie obronności kraju oraz przygotowuje stosowne raporty i sprawozdania oraz koordynuje w tym obszarze prace komórek organizacyjnych Teatru.

§20

Stanowisko ds. ochrony ppoż.

1. Osoba zatrudniona na stanowisku ds. ochrony ppoż. pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej. W tym zakresie koordynuje pracę komórek organizacyjnych Teatru.
2. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony ppoż. należy w szczególności:
 - a. kontrola i doradztwo w zakresie funkcjonowania i przestrzegania przepisów ppoż.,
 - b. wnioskowanie i organizowanie szkoleń pracowników Teatru w zakresie ochrony ppoż.,
 - c. nadzór nad sprawnością urządzeń technicznych pod względem ochrony ppoż.,
 - d. informowanie o stanie bezpieczeństwa ppoż. oraz o potrzebach w tym zakresie,
 - e. udział w pracach komisji ds. oceny warunków i bezpieczeństwa widowisk,
 - f. udział w odbiorach technicznych wystawianych spektakli,
 - g. udział w odbiorach remontowych lub oddawanych do eksploatacji pomieszczeń,
 - h. prawidłowe przechowywanie dokumentów ppoż.

§21

Archiwum

1. Archiwum współpracuje z komórkami organizacyjnymi Teatru i ma za zadanie:
 - a. archiwizowanie materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b. przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych materiałów oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c. tworzenie baz danych przechowywanych zasobów (również informatycznych),
 - d. udostępnianie materiałów dla celów urzędowych lub naukowo-badawczych,
 - e. przygotowywanie dokumentacji o spektaklach i materiałów teatralnych dla archiwów,

- f. inicjowanie brakowania materiałów, udział w ich komisyjnym brakowaniu, przekazywanie materiałów do wybrakowania po uzyskaniu stosownych zezwoleń.
2. Archiwista odpowiada za:
- a. udostępnianie, wypożyczanie oraz zwrot zasobów archiwalnych,
 - b. przechowywanie i zabezpieczenie posiadanych oraz przejmowanych akt zakładowych i zbiorów dotyczących spraw artystycznych,
 - c. zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zniszczeniem,
 - d. terminowe przekazywanie akt do archiwum,
 - e. prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej,
 - f. ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych.

§22

Sekretariat

1. Do głównych obowiązków sekretariatu należy:
- a. przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów,
 - b. przechowywanie kopii urzędowych pism przychodzących i wychodzących,
 - c. rezerwacja hoteli, zakup i rozliczenie biletów komunikacji publicznej,
 - d. wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych,
 - e. prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - f. prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych,
 - g. terminowe przekazywanie dokumentów na zewnątrz.
2. Sekretariat odpowiada za zorganizowanie właściwego obiegu dokumentów w zakresie przyjmowania, ekspediowania i rozdysponowania korespondencji komórkom organizacyjnym i stanowiskom pracy oraz za stosowanie instrukcji kancelaryjnej.

§23

Rada Artystyczno-Programowa

W Teatrze może działać Rada Artystyczno-Programowa, zwana dalej Radą.

1. Pracami Rady kieruje Dyrektor.
2. Rada jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju Teatru oraz jego działalnością artystyczną.
3. Członkowie Rady pełnią swoje funkcje honorowo.
4. W skład Rady wchodzi:
 - a. przedstawiciele środowisk twórczych oraz historycy i krytycy teatru,
 - b. przedstawiciele zespołu artystycznego Teatru wybrani przez ogólne zebranie zespołu artystycznego, w liczbie nieprzekraczającej ½ ogólnej liczby członków Rady,
 - c. przedstawiciele pozostałych pracowników Teatru, osoby związane z kulturą, promocją kultury lub w inny sposób związane z działalnością Teatru.
5. Członków Rady powołuje i odwołuje samodzielnie Dyrektor.
6. Organizator może delegować swojego przedstawiciela do pracy w Radzie.
7. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady określi regulamin nadany przez Dyrektora.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe
§24

1. Postanowienia niniejszego regulaminu mają charakter ramowy i nie zwalniają pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska od obowiązku podejmowania przez nich wszelkich czynności i działań, do których są zobowiązani na podstawie przepisów ogólnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do podania treści niniejszego regulaminu do wiadomości wszystkich podległych im pracowników oraz zaznajamiania z treścią regulaminu pracowników nowo przyjmowanych do pracy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do nadzoru nad stosowaniem przez pracowników w podległych im komórkach zasad zawartych w obowiązujących w Teatrze instrukcjach, regulaminach i innych wewnętrznych aktach normatywnych.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 roku.