

Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektorki TR Warszawa
z dnia 17 marca 2021

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu organizacyjnego w TR Warszawa

Na podstawie §8 Statutu Teatru Rozmaitości zarządzam co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadzam Regulamin organizacyjny TR Warszawa, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników i kierowniczkę komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników i pracowniczkę do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.
2. Niewykonanie, bądź nienależyte wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia stanowi naruszenie przez pracownika lub pracowniczkę obowiązków pracowniczych oraz obowiązującego w TR Warszawa porządku i dyscypliny pracy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
4. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2018 z dnia 10 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego TR Warszawa.

.....
Natalia Dzeduszycka
Dyrektorka

**Regulamin Organizacyjny
TR Warszawa**

Warszawa, marzec 2021

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	§ 1-3
ROZDZIAŁ II	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	§ 4-5
ROZDZIAŁ III	ZARZĄDZANIE TR WARSZAWA	§ 5-7
ROZDZIAŁ IV	ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	§ 7-10
ROZDZIAŁ V	ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	§ 11-26
ROZDZIAŁ VI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	§ 25
ROZDZIAŁ VII	ZAŁĄCZNIKI	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru Rozmaitości, zwanego dalej "TR Warszawa", zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. TR Warszawa prowadzi działalność m.in. na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.)
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
 - Statutu Teatru Rozmaitości nadanego uchwałą NrXXXVIII/997/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r. niniejszego Regulaminu
3. Schemat organizacyjny TR Warszawa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin nadaje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających na terenie Teatru organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców i twórczyń.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

§ 3

Poniższy Regulamin został opracowany w oparciu o zasady zarządzania procesowego i uwzględnia dwa kluczowe obszary działania Teatru:

1. obszar procesowo-organizacyjny
2. obszar programowo-artystyczny.

W organizacji pracy Teatru przez procesy rozumiane są powtarzalne, złożone ciągi poszczególnych czynności, działań i zadań, wykonywanych w ustalonej kolejności. Angażują one pracowników i pracowniczki z różnych obszarów i pionów organizacyjnych. Mając na uwadze działalność TR Warszawa, czyli przede wszystkim produkcję i eksploatację spektakli teatralnych, zostały wzięte pod uwagę wzajemne zależności pomiędzy poszczególnymi procesami, wchodzącymi w zakres tych działań. Przyjęte zasady zarządzania oraz struktura organizacyjna sprzyjają efektywnej realizacji zadań programowo-artystycznych wzmocniając współodpowiedzialność w całym Teatrze. Pracownicy zorganizowani w działy i zespoły, realizują opracowaną i przyjętą przez Dyрекcję TR Warszawa strategię Teatru. W ramach przyjętej struktury Kierownicy są odpowiedzialni za nadzorowanie procesów, a Koordynatorzy za rozwój programowo-artystyczny instytucji. Zespoły są powiązane z działami procesowo, a w zakresie programowo-artystycznym są nadzorowane bezpośrednio przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych. Działy nadzorowane są bezpośrednio przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 4

1. W skład stałej struktury organizacyjnej Teatru wchodzi:
 - a. Działy odpowiedzialne za nadzorowanie i realizację zadań w obszarze procesowo-organizacyjnym:
 - i. Dział Administracji
 - ii. Dział Planowania i Eksploatacji
 - iii. Dział Inwestycji
 - iv. Dział Księgowości z Głównym Księgowym
 - v. Dział Praw Autorskich i Archiwum
 - vi. Dział Rozwoju Publiczności
 - vii. Dział Produkcji
 - viii. Dział Techniczny
 - ix. Sekretariat
 - x. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
 - b. Zespoły realizujące zadania w obszarze programowo-artystycznym, zgodnie z obowiązującą strategią, tj.:
 - i. Zespół Programowo - Artystyczny
 - ii. Zespół Projektów Międzynarodowych
 - iii. Zespół Edukacji
 - iv. Zespół Komunikacji Inwestycji i PR
2. Dyrektor uprawniony jest do powoływania, w drodze zarządzenia, stałych lub zadaniowych zespołów, innych niż określone w §4 ust. 1 lit. b, określając każdorazowo zakres ich działania, skład osobowy oraz termin realizacji powierzonych zadań.

3. W skład zespołów, o których mowa w §4 ust. 1b i ust. 2 mogą wchodzić pracownicy TR Warszawa, współpracownicy lub eksperci zewnętrzni.
4. W ramach struktury organizacyjnej mogą funkcjonować stanowiska Pełnomocników nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora lub jego Zastępców.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE TR WARSZAWA

§5

1. TR Warszawa zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor wraz z Zastępcami tworzą Dyрекcję TR Warszawa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przejmuje wskazany przez niego Zastępca Dyrektora lub wskazany pracownik TR Warszawa.

§6

1. Komórki organizacyjne są prowadzone przez Kierowników lub Koordynatorów.
2. Kierownik lub Koordynator komórki organizacyjnej podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania podległej mu komórki organizacyjnej.
3. Do kluczowych zadań Kierowników Działów i Koordynatorów Zespołów należy:
 - 1) w zakresie kierowania i organizowania pracy działu i zespołu;
 - a. organizacja pracy działu/zespołu, pozyskiwanie i rozwijanie pracowników/pracowniczek i współpracowników/współpracowniczek,
 - b. stałe pozyskiwanie wiedzy związanej z danymi procesami i udostępnianie tej wiedzy pracownikom/pracowniczkom,
 - c. dbałość o współpracę i komunikację ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach realizowanych procesów,
 - d. tworzenie planów rozwojowych podległym pracownikom/pracowniczkom,
 - e. budowanie przestrzeni współpracy i współodpowiedzialności,

2) w zakresie realizowanych zadań merytorycznych odpowiednio do powierzonych zadań:

- a. stałe monitorowanie i ewaluacja realizowanych zadań i założeń budżetowych oraz efektywności współpracy oraz inicjowanie niezbędnych zmian,
- b. tworzenie i rozliczanie budżetów,
- c. przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych,
- d. pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy i kontaktów z obszaru kultury i sztuki na potrzeby tworzenia i realizacji założeń programowo - artystycznych,
- e. rozwijanie instytucji pod względem programowo - artystycznym we współpracy z Dyrekcją,
- f. wsparcie eksperckie dla wszystkich procesów realizowanych w Teatrze,
- g. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum.

4. Do kluczowych zadań pracowników/pracowniczek i współpracowników/współpracowniczek wszystkich komórek organizacyjnych należy:

- a. planowanie i efektywna realizacja swoich zadań z dbałością o jakość i terminowość,
- b. organizowanie i stosowanie skutecznych procesów i narzędzi komunikacji wewnętrznej w ramach danej komórki organizacyjnej i wobec innych,
- c. udział w przygotowywaniu projektów budżetów oraz rozliczaniu przyznanych budżetów,
- d. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań,
- e. podejmowanie działań, zgodnych z misją i strategią TR Warszawa w celu wzmocnienia wizerunku TR Warszawa,
- f. zgłaszanie Kierownikowi lub Koordynatorowi wszelkich przewidywanych ryzyk i problemów,

- g. inne zadania zlecone przez Dyrektora lub właściwego Zastępcę Dyrektora w ramach posiadanych przez pracownika kompetencji, zgodnie z opisem danego stanowiska pracy.

6. Do kluczowych zadań Pełnomocników należy:

- a. wspieranie Dyrekcji lub poszczególnych jej członków, Kierowników i Koordynatorów specjalistyczną wiedzą ekspercką w określonych obszarach strategicznych,
- b. realizowanie zaplanowanego zadania w obszarze jego specjalistycznej wiedzy eksperckiej.

7. W przypadku powierzenia części zadań z zakresu działania danej komórki organizacyjnej TR Warszawa współpracownikowi, osoba prowadząca daną komórkę organizacyjną jest odpowiedzialna za ich wykonanie.

8. W przypadku braku Kierownika lub Koordynatora jego obowiązki pełni osoba wskazana przez Dyрекcję.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA

I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 7

DYREKTOR

1. Do zakresu odpowiedzialności Dyrektora Teatru należy:

- a. zarządzanie Teatrem i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
- b. reprezentowanie TR Warszawa na zewnątrz,
- c. nadzorowanie działalności TR Warszawa w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. podejmowanie decyzji dotyczących TR Warszawa w granicach obowiązujących przepisów prawa i Statutu,

- e. tworzenie polityki finansowej i odpowiadanie za majątek i gospodarkę finansową TR Warszawa, w tym wprowadzanie przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- f. podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy,
- g. nadzorowanie tworzenia i zatwierdzanie działań programowo- artystycznych,
- h. tworzenie strategii rozwoju instytucji wraz z polityką kadrową,
- i. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- j. nadzór nad obszarem związany z bezpieczeństwem i higieną pracy w ramach instytucji.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych,
- b. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Organizacyjnych,
- c. Główny Księgowy,
- d. Sekretariat,
- e. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

3. Dyrektor może udzielić w formie pisemnej pełnomocnictwa pracownikowi Teatru, określając zakres pełnomocnictwa i sposób reprezentacji.

§ 8

ZASTĘPCY DYREKTORA

Do zakresu odpowiedzialności Zastępców Dyrektora należy szczególnie:

- a. tworzenie środowiska współpracy pomiędzy obszarami procesowo- organizacyjnym i programowo- artystycznym,
- b. tworzenie planu działań programowo-artystycznych oraz strategii rozwoju instytucji wraz z polityką kadrową w oparciu o politykę finansową Teatru,
- c. pozyskiwanie i rozwijanie kadry kierowniczej i specjalistycznej,
- d. nadzorowanie pracy podległych Pełnomocników.

§ 9

1. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ARTYSTYCZNYCH

1.1. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych w szczególności:

- a. kreuje i odpowiada za realizację strategii programowo-artystycznej TR Warszawa,
- b. nadzoruje działalność programowo-artystyczną TR Warszawa,
- c. kreuje i nadzoruje rozwój i pracę Zespołu programowo-artystycznego,
- d. kształtuje politykę eksploatacyjną TR Warszawa i opracowuje program rozwoju działalności programowo-artystycznej Teatru,
- e. nadzoruje pod względem merytorycznym tworzenie i redagowanie tekstów oraz projektów graficznych w obszarze działań programowo-artystycznych,
- f. współtworzy wizerunek Teatru w środowiskach kultury, sztuki i mediów w Polsce i na świecie,
- g. wspiera działania Teatru w pozyskiwaniu partnerów, mecenasów, sponsorów w Polsce i na świecie,
- h. nadzoruje przygotowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności artystycznej w TR Warszawa.

2. ZASTĘPCA DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNO-FINANSOWYCH

2.1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Finansowych w szczególności:

- a. nadzoruje obszar działań procesowo-organizacyjnych Teatru,
- b. realizuje zatwierdzoną przez Dyrektora politykę finansową TR Warszawa, w tym controlling finansowy,
- c. tworzy i nadzoruje realizację strategii TR Warszawa w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem, obsługą administracyjną i informatyczną oraz obsługą infrastruktury,
- d. nadzoruje w porozumieniu z Dyrektorem realizację przyjętej polityki kadrowej,
- e. nadzoruje proces planowania i rozliczania działalności TR Warszawa.

§ 10

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy kieruje działem księgowości i odpowiada za określone w ust. 2 zadania.
2. Główny Księgowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2019.869 t.j. ze zm.) odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków, a w szczególności za:
 - a) organizacja i nadzorowanie pracy Działu Księgowości;
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - i) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - ii) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) opracowywanie planów finansowych;
 - f) analizę gospodarki finansowej Teatru;
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Zasady wykonywania obowiązków Głównego Księgowego określają przepisy prawa, w tym w szczególności ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe, ustawa o finansach publicznych.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Dział Administracji jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Administracji należy w szczególności:
 - a. koordynacja działań związanych z najmem, użytkowaniem i utrzymaniem obiektów TR Warszawa oraz ich regularne przeglądy i remonty,
 - b. koordynacja działań związanych z użytkowaniem taborem samochodowym,
 - c. koordynacja i organizowanie ochrony, dozoru i kontroli obiektów, urządzeń i instalacji ogólnego użytku pod względem sprawności i bezpieczeństwa,
 - d. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dostawą do budynków i lokali TR Warszawa: wody, gazu, energii elektrycznej, itp.,
 - e. prowadzenie magazynu TR Warszawa według ewidencji ilościowo- wartościowej materiałów i towarów w sposób zapewniający efektywne i racjonalne gospodarowanie,
 - f. gospodarowanie mieniem Teatru, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - g. zapewnienie, utrzymanie i konserwacja stanowisk pracy oraz wyposażanie ich w niezbędne sprzęty i materiały, zgodnie z wymogami w zakresie bhp i p.poż oraz nadzór nad wszelkimi zagadnieniami w zakresie bhp i p.poż.,
 - h. koordynacja działań związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w TR Warszawa,
 - i. koordynacja i organizacja działań w obszarze IT oraz zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego TR Warszawa,
 - j. administracja i nadzór procesów i narzędzi wspierających zarządzanie i komunikację wewnętrzną, w tym wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych,

- k. koordynacja działań związanych ze zgodnością działalności TR Warszawa z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO),
- l. koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustalonych w tym zakresie wewnętrznych uregulowań.

§12

DZIAŁ PLANOWANIA I EKSPLOATACJI

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Planowania i Eksploatacji należy organizacja procesu eksploatacji wszystkich wydarzeń odbywających się w Teatrze, angażującego w szczególności pod względem finansowym i organizacyjnym następujące Działy: Administracji, Produkcji, Praw Autorskich i Archiwum, Rozwoju Publiczności, Techniczny.
3. Do zakresu odpowiedzialności Działu Planowania i Eksploatacji i należy również w szczególności:
 - a. udział w tworzeniu wieloletnich i rocznych planów programowo-artystycznych Teatru, zawierających następujące elementy: premiery i ich eksploatacje, pozostały repertuar, koprodukcje, pokazy gościnne, koncerty, wystawy, debaty, współorganizacje, wyjazdy, projekty komercyjne,
 - b. koordynacja i skuteczna komunikacja zmian w planach,
 - c. przygotowanie kwartalnych i miesięcznych projektów repertuaru Teatru,
 - d. organizacja procesu eksploatacji,
 - e. eksploatacja spektakli zgodnie z zaakceptowanym planem wraz z próbami wznawieniowymi nie wymagająca zmian inscenizacyjnych.
 - f. koordynacja eksploatacji repertuaru Teatru, w tym:
 - i. ustalanie terminów spektakli i prób,
 - ii. ustalanie i negocjowanie wspólnie z Działem Produkcji stawek aktorów/ aktorek i twórców/ twórczyń w ramach Polityki Wynagradzania Twórczyń i Twórców,

- iii. obsługa umów, rachunków i zestawień finansowych związanych z pracą zespołu artystycznego i aktorów/ aktorek doangażowanych przy próbach i spektaklach podczas eksploatacji,
 - iv. obsługa podróży i zakwaterowania aktorów doangażowanych.
- g. koordynacja pracy aktorów/aktorek etatowych w następujących obszarach:
- i. informowanie o terminach prób i spektakli,
 - ii. komunikacja z innymi podmiotami w zakresie dostępności aktorów/aktorek,
 - iii. podejmowanie decyzji w zakresie spraw kadrowych, w tym wniosków o urlopy, zwolnień z prób w okresie produkcji nowych spektakli i eksploatacji oraz w zakresie innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy w celu zabezpieczenia spektakli repertuarowych oraz procesów produkcyjnych zgodnie z Regulaminem Pracy Artystycznej (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy TR Warszawa)

§13

DZIAŁ INWESTYCJI

1. Dział Inwestycji prowadzony jest przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Inwestycji należy prowadzenie zadania inwestycyjnego dotyczącego budowy nowej siedziby TR Warszawa, a w szczególności:
 - a. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia inwestycji,
 - b. kompletowanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac,
 - c. gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz dzielenie się wiedzą w zakresie rozwiązań technicznych związanych z realizacją inwestycji,
 - d. organizacja zamówień na pracę i usługi dotyczące zadania inwestycyjnego oraz nadzór nad przebiegiem prowadzonych prac i przygotowywanie rozliczeń zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami,
 - e. bieżące raportowanie Dyrekcji w zakresie postępu realizacji procesów inwestycyjnych,
 - f. ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń

nakładów na inwestycję oraz z Zespołem Komunikacji Inwestycji i PR.

§14

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości prowadzony jest przez Głównego Księgowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Księgowego należy w szczególności:
 - a. dokonywanie kontroli dostępności środków finansowych, zgodności z dokumentami będącymi podstawą do zaciągnięcia zobowiązań (wnioski o realizację zakupu, umowy) oraz kontroli formalno-rachunkowej, w tym dowodów księgowych,
 - b. prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania zapisów księgowych w księgach Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, w szczególności polityką rachunkowości Teatru oraz planem kont,
 - c. wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi umowami,
 - d. prowadzenie spraw związanych z obowiązkami TR Warszawa jako podatnika, w szczególności podatku VAT, CIT i PCC, w tym prowadzenie rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów oraz składanie odpowiednich deklaracji,
 - e. prowadzenie ewidencji materiałów, towarów w ujęciu wartościowym,
 - f. rozliczanie inwentaryzacji okresowych,
 - g. sporządzanie sprawozdania finansowego, bilansu skonsolidowanego i innych sprawozdań finansowych,
 - h. sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło oraz innych umów, obsługa wypłaty, ewidencja księgowa i rozliczanie wynagrodzeń,
 - i. naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od w/w wynagrodzeń, zasiłków oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - j. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób

- zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- k. wypłata zaliczek, rozliczanie delegacji służbowych pracowników/pracowniczek i innych należności dla pracowników/pracowniczek,
 - l. realizacja przelewów w bankowości elektronicznej,
 - m. prowadzenie gospodarki kasowej,
 - n. współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe TR Warszawa,
 - o. analiza projektów umów zawieranych przez TR Warszawa pod kątem skutków podatkowo-księgowych,
 - p. współpraca z Działem Inwestycji w uzgadnianiu ponoszonych nakładów na inwestycje oraz wartości środków trwałych,
 - q. współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu bilansu oraz z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - r. wsparcie realizowanych przez Komisję Socjalną zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy z organizacjami związkowymi,
 - s. koordynacja obiegu dokumentów księgowych,
 - t. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
 - u. dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności TR Warszawa,
 - v. administrowanie informatycznymi systemami księgowymi.

§15

DZIAŁ PRAW AUTORSKICH I ARCHIWUM

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Praw Autorskich i Archiwum należy:

W obszarze archiwum:

- a. prowadzenie instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwum
- b. nadzór nad stanem zachowania zasobów Archiwum Artystycznego,
- c. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów archiwalnych,
- d. planowanie i koordynowanie działań Archiwum Cyfrowego (wirtualnej części Archiwum Artystycznego) we współpracy z Zespołem Programowo-Artystycznym,

- e. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej lub przeznaczonej na cele Archiwum Zakładowego,
- f. gromadzenie i nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych TR Warszawa,
- g. przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz brakowanie dokumentacji archiwalnej,
- h. współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy i innymi podmiotami w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych TR Warszawa.

W obszarze praw autorskich:

- a. nadzór obszaru prawa autorskiego w TR Warszawa,
- b. koordynacja przepływu informacji w zakresie praw autorskich i konieczności dokonywania rozliczeń (tantiemy) pomiędzy działami i innymi jednostkami organizacyjnymi TR Warszawa,
- c. kontrola i koordynacja procesów pozyskiwania praw autorskich w pełnym obszarze działalności teatralnej,
- d. zdefiniowanie potrzeb i zaplanowanie procesów ewidencjonowania przysługujących TR Warszawa autorskich praw majątkowych i rozliczania korzystania z autorskich prawa majątkowych (tantiem), w tym w formie licencji w pełnym obszarze działalności teatralnej,
- e. prowadzenie rozliczeń w zakresie praw autorskich (w szczególności tantiem) z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi oraz innymi podmiotami reprezentującymi twórców.

§16

DZIAŁ ROZWOJU PUBLICZNOŚCI

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Rozwoju Publiczności należy w szczególności:
W obszarze pozyskiwania publiczności i promocji:

- a. przygotowanie planu rozwoju publiczności TR Warszawa, obejmującego: marketing, obsługę publiczności, promocję, komunikację i PR, pozyskiwanie partnerów oraz edukację we współpracy z wszystkimi jednostkami organizacyjnymi TR Warszawa,
- b. realizacja planu rozwoju publiczności TR Warszawa w tym:
 - i. prowadzenie procesu kreowania i pozycjonowania marki TR Warszawa,
 - ii. prowadzenie komunikacji zewnętrznej,
 - iii. pozyskiwanie i utrzymywanie relacji z partnerami, mecenasami i biznesem,
 - iv. prowadzenie działań z zakresu komunikacji i promocji w mediach społecznościowych,
 - v. obsługa strony internetowej TR Warszawa oraz innych kanałów komunikacji Teatru,
 - vi. koordynacja produkcji i dystrybucji materiałów drukowanych, materiałów audiowizualnych,
 - vii. realizacja działań sprzedażowych, reklamowych, promocyjnych, programów lojalnościowych w celu zapewnienia publiczności indywidualnej i grupowej, utrzymania jej lojalności i budowania trwałych, pozytywnych relacji,
- c. tworzenie i redagowanie treści dotyczących działań programowo-artystycznych na potrzeby wszystkich kanałów komunikacyjnych, promocyjnych, reklamowych Teatru,
- d. planowanie i koordynacja badań publiczności, marketingowych, konkurencji oraz gromadzenie i analiza danych dotyczących rozwoju publiczności,
planowanie i realizacja we współpracy z zespołem programowo-artystycznym około premierowych wydarzeń dodatkowych, ich koordynacja i rozliczanie,
- e. dostarczanie i aktualizacja danych do bazy kontaktów teleadresowych.

W obszarze sprzedaży i obsługi publiczności:

- a. opracowanie i wdrażanie polityki biletowej (bieżąca, długoterminowa, wewnętrzna, lojalnościowa dedykowana publiczności) oraz kontrola stanu sprzedaży biletów i wydawnictw,
- b. organizacja pracy kasy Teatru: zarządzanie pracą kasjerów, tworzenie harmonogramu pracy, nadzór nad poprawnością raportów i rozliczeń z działem księgowości,
- c. prowadzenie rezerwacji, sprzedaży i dystrybucji biletów, zaproszeń i wydawnictw oraz administrowanie wszystkimi kanałami sprzedaży,
- d. koordynacja wydarzeń związanych z premierami i innymi wydarzeniami repertuarowymi,
- e. prowadzenie aktywnej sprzedaży biletów na spektakle i wydarzenia repertuarowe TR Warszawa,
- f. organizacja kompleksowej obsługi publiczności (bileterzy, szatnia itp.).

§17

DZIAŁ PRODUKCJI

1. Dział Produkcji jest prowadzony przez Kierownika.

2. Do zakresu odpowiedzialności działu należy w szczególności:

- a. koordynacja i nadzór nad produkcją spektakli i innych wydarzeń artystycznych w TR Warszawa,
- b. negocjowanie wysokości wynagrodzeń aktorów/aktorek i twórców/twórczyń,
- c. przygotowywanie i organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z działaniami programowo - artystycznymi TR Warszawa,
- d. współpraca i negocjacje z partnerami w zakresie koprodukcji wydarzeń gościnnych, współorganizacji wydarzeń, wyjazdów krajowych i zagranicznych,
- e. przygotowywanie kosztorysów produkcyjnych planowanych i realizowanych działań programowo - artystycznych,
- f. postprodukcja repertuarowych spektakli wymagających zmian inscenizacyjnych zgodnie z zaakceptowanym planem wraz z próbami wznowieniowymi we współpracy z Działem Technicznym,

- g. planowanie i realizacja we współpracy z zespołem programowo-artystycznym wydarzeń dodatkowych, ich koordynacja i rozliczanie.

§18

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział Techniczny jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności działu należy w szczególności należy:
 - a. Koordynacja działań programowo-artystycznych pod względem technicznym,
 - b. obsługa produkcji i eksploatacji działań programowo-artystycznych Teatru w siedzibie Teatru oraz poza nią, w zakresie:
 - i. oświetlenia,
 - ii. nagłośnienia,
 - iii. obsługi video oraz realizacja technicznych nagrań spektakli,
 - iv. obsługi garderób,
 - v. obsługi fryzjersko – charakteryzatorskiej,
 - vi. montażu i demontażu dekoracji, obsługi sceny,
 - vii. obsługi rekwizytorskiej,
 - c. realizacja materiałów audiowizualnych na potrzeby TR Warszawa,
 - d. planowanie zapotrzebowania, magazynowanie, konserwacja scenicznych urządzeń technicznych,
 - e. koordynowanie produkcji, magazynowania, transportu, konserwacji scenografii,
 - f. prowadzenie zaopatrzenia eksploatacyjnego przedstawień.

§19

ZESPÓŁ PROGRAMOWO-ARTYSTYCZNY

1. Zespół jest prowadzony przez Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.
2. Zespół w trybie działań procesowo-organizacyjnych jest nadzorowany przez Dział Planowania i Eksploatacji.

3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu Programowo-Artystycznego należy zapewnienie wysokiego poziomu wszystkich działań programowo-artystycznych Teatru oraz kreowanie zespołu aktorskiego.

4. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu należy w szczególności:

W obszarze programowym:

- a. przygotowanie rocznych i wieloletnich planów artystycznych Teatru, zgodnych ze Strategią TR Warszawa, obejmujących premiery i inne wydarzenia artystyczne oraz towarzyszące;
- b. współpraca z twórcami i twórczyniami realizującymi wydarzenia w TR Warszawa w obszarze dramaturgicznym i literackim;
- c. prowadzenie kwerend i dokumentacji dramaturgiczno-literackiej na użytek premier i innych wydarzeń artystycznych w TR Warszawa;
- d. przygotowywanie merytorycznych materiałów na temat premier i innych wydarzeń artystycznych w TR Warszawa;
- e. stałe śledzenie życia teatralnego w Polsce i na świecie w celu rozwinięcia i wzmocnienia programu artystycznego TR Warszawa;
- f. współpraca merytoryczna przy przygotowywaniu sprawozdań z działalności artystycznej TR Warszawa;
- g. współpraca z działem Praw Autorskich i Archiwum w ramach planowania i koordynowania działań Archiwum Cyfrowego (wirtualnej części Archiwum Artystycznego),
- h. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych Teatru;
- i. dbanie o wizerunek Teatru;

W obszarze zespołu aktorskiego:

- a. twórczy udział w próbach, spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych, realizowanych w TR Warszawa i poza jego siedzibą;
- b. udział w działaniach promujących TR Warszawa i program Teatru;
- c. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych Teatru;

- d. dbanie o wizerunek TR Warszawa;
- e. stały rozwój artystyczny w obszarze sztuki aktorskiej.

W obszarze organizacji i prowadzenia prób i spektakli:

- a. organizacja i obsługa prób do nowych produkcji oraz prób wznowieniowych, w tym koordynacja pracy aktorów/ aktorek i statystów/ statystek;
- b. tworzenie harmonogramu prób wraz z listą uczestniczących osób, koordynacja i skuteczna komunikacja zmian w harmonogramie;
- c. nadzór nad przygotowaniem i archiwizacja raportów z odbytych spektakli oraz innych wydarzeń zgodnych z zatwierdzonym repertuarem oraz przekazywanie ich do wglądu Działów Księgowości i Technicznego;
- d. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych TR Warszawa.

§20

ZESPÓŁ PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

1. Zespół w trybie działań procesowo-organizacyjnych jest nadzorowany przez Dział Produkcji.
2. Zespół jest prowadzony przez Koordynatora.
3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu należy w szczególności:
 - a. pozyskiwanie finansowania i koproducentów oraz partnerów działań programowo-artystycznych Teatru,
 - b. pozyskiwanie finansowania dla projektów międzynarodowych i wyjazdowych,
 - c. nawiązywanie kontaktów z instytucjami kulturalnymi w Polsce i na świecie w celach koprodukcyjnych i wyjazdowych,
 - d. pozyskiwanie sponsorów, mecenasów, partnerów we współpracy z Działem Rozwoju Publiczności,
 - e. współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu strategii komunikacji marki TR Warszawa.

§21

ZESPÓŁ EDUKACJI

1. Zespół w trybie działań procesowo-organizacyjnych jest nadzorowany przez Dział Rozwoju Publiczności.
2. Zespół jest prowadzony przez Koordynatora.
3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu należy w szczególności:
 - a. planowanie i realizowanie programu edukacji i animacji artystycznej w TR Warszawa w ścisłej współpracy z zespołem programowym,
 - b. pozyskiwanie finansowania i realizacja projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
 - c. planowanie i przygotowywanie publikacji edukacyjnych, multimedialnych i wirtualnych programów edukacyjnych,
 - d. szkolenie edukatorów, animatorów współpracujących z TR Warszawa,
 - e. koordynacja działań na rzecz udostępnienia TR Warszawa osobom z niepełnosprawnościami i środowiskom defaworyzowanym,
 - f. współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej.

§22

ZESPÓŁ KOMUNIKACJI INWESTYCJI I PR

1. Zespół w trybie działań procesowo-organizacyjnych jest nadzorowany przez Dział Rozwoju Publiczności.
2. Zespół jest prowadzony przez Koordynatora.
3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu należy w szczególności:
 - a. planowanie i realizacja działań służących budowaniu i rozwijaniu marki TR Warszawa,
 - b. planowanie i realizacja zadań związanych z rolą społeczną Teatru,
 - c. planowanie i realizacja działań służących rozwijaniu świadomości inwestycji TR Warszawa w różnych grupach docelowych,
 - d. rozwój i obsługa kontaktów z mediami,
 - e. prowadzenie komunikacji i współpracy zewnętrznej, w tym pozyskiwanie

- i utrzymywanie relacji z partnerami, instytucjami i organizacjami kultury, sztuki i edukacji, artystami, jednostkami władz samorządowych i krajowych,
- f. planowanie i koordynowanie komunikacji wewnętrznej w obszarze marki i inwestycji.

§ 23

SEKRETARIAT

1. Sekretariat zapewnia obsługę pracy Dyrekcji i Pełnomocników w zakresie:
- a. prowadzenia instrukcji kancelaryjnej,
 - b. przygotowywania projektów komunikatów, wniosków, listów i pism oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c. obsługi interesantów, prowadzenia kalendarzy spotkań Dyrekcji i Pełnomocników,
 - d. obsługi kancelaryjnej TR Warszawa w zakresie obiegu dokumentacji i korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dekretacji,
 - e. organizacji i rozliczania delegacji służbowych Dyrekcji i Pełnomocników (rezerwacja hoteli, biletów itp.),
 - f. organizowania i przygotowywania spotkań Dyrekcji i Pełnomocników,
 - g. przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,
 - h. koordynacja prac w ramach przygotowania niezbędnych sprawozdań i raportów,
 - i. współpracy z innymi działami i zespołami Teatru, zgodnie z poleceniami Dyrekcji.

§ 24

KADRY I ZASOBY LUDZKIE

1. Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Zasobów Ludzkich realizuje następujące zadania:
 - a. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i ich realizacja,
 - b. koordynuje plany rozwojowe dla pracowników i pracowniczek TR Warszawa,
 - c. administruje i nadzoruje procesy i narzędzia wspierające zarządzanie i komunikację wewnętrzną, w tym wdraża systemy informatyczne i planowanie strategiczne,
 - d. koordynuje powoływanie i odwoływanie Zespołów w ramach struktury organizacyjnej,
 - e. sprawuje nadzór nad procesami planowania czasu pracy pracowników i pracowniczek TR Warszawa oraz odpowiada za proponowanie adekwatnych rozwiązań,
 - f. prowadzi analizy zatrudnienia oraz realizuje politykę kadrową ustaloną przez Dyрекcję, w tym prowadzi procesy rekrutacyjne,
 - g. prowadzi akta osobowe pracowników i pracowniczek oraz odpowiada za ich aktualizację i zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa,
 - h. współdziała z Dyrektorem TR Warszawa lub inną osobą wyznaczoną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 3§1 Kodeksu pracy,
 - i. współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie spraw związanych z obszarem stosunków pracy, w tym z podmiotami kontrolującymi.
 - j. prowadzi sprawy związane z:
 - i. ubezpieczeniem społecznym pracowników/pracowniczek i ich rodzin,
 - ii. ubezpieczeniem emerytalno-rentowym pracowników/pracowniczek i ich rodzin,

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w TR Warszawa. Postanowienia niniejszego Regulaminu wiążą wszystkich pracowników i pracowniczkę TR Warszawa.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującego prawa.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
4. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego i uchylającego jednocześnie Regulamin Organizacyjny z dnia 10 kwietnia 2018 r.

ROZDZIAŁ VII

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik nr 1 – Graficzna struktura organizacyjna.