

Zarządzenie nr 14/2018

p.o. Dyrektora TR Warszawa

z dnia 10 kwietnia 2018

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego TR Warszawa

Na podstawie §8 Statutu Teatru Rozmaitości zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny TR Warszawa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Tracą moc wszystkie dotychczasowe uregulowania dotyczące organizacji wewnętrznej TR Warszawa.

§3

Zobowiązuję wszystkich kierowników komórek organizacyjnych TR Warszawa do dostosowania zakresów obowiązków podległych pracowników do zapisów nowego Regulaminu Organizacyjnego TR Warszawa.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

Wszystkie jednostki organizacyjne teatru

p.o. DYREKTORA

Natalia Dzieduszycka

Regulamin Organizacyjny TR Warszawa

Warszawa, kwiecień 2018

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE	2-3
ROZDZIAŁ II	ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA	3-4
ROZDZIAŁ III	ZARZĄDZANIE TR WARSZAWA	4-5
ROZDZIAŁ IV	ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	6-8
ROZDZIAŁ V	ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8-15
ROZDZIAŁ VI	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
ROZDZIAŁ VII	ZAŁĄCZNIKI	16

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 2017 r., poz. 862 z późn. zm.) i statutu Teatru Rozmaitości nadanego uchwałą NrXXXVIII/997/2012 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 r.
3. Schemat organizacyjny TR Warszawa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Nadzór nad TR Warszawa sprawują organy m.st. Warszawy w zakresie ich kompetencji.

Niniejszy Regulamin został nadany po zasięgnięciu opinii Organizatora.

§ 3

Poniższy Regulamin został opracowany w oparciu o zasady zarządzania procesowego i uwzględnia dwa kluczowe obszary działania teatru: obszar procesowo-organizacyjny i 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 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, wzmacniając 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 Eksploatacji i Planowania
 - iii. Dział Inwestycji
 - iv. Dział Księgowości
 - v. Dział Rozwoju Organizacji i Zarządzania Wiedzą
 - vi. Dział Rozwoju Publiczności
 - vii. Dział Produkcji
 - viii. Dział Techniczny
 - ix. Sekretariat
 - b. Zespoły realizujące zadania w obszarze programowo-artystycznym, zgodnie z obowiązującą strategią, tj.:
 - i. Zespół 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 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. W razie nieobecności Zastępców Dyrektora obowiązki Dyrektora pełni wyznaczony przez niego pracownik Teatru, w zakresie udzielonego przez niego pełnomocnictwa.

§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 należy:
 - a. organizacja pracy zespołu, pozyskiwanie i rozwijanie pracowników i współpracowników,
 - b. stałe pozyskiwanie wiedzy związanej z danymi procesami i udostępnianie tej wiedzy pracownikom,
 - c. dbałość o współpracę i komunikację ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach realizowanych procesów,
 - d. stałe monitorowanie i ewaluacja realizowanych zadań oraz efektywności współpracy oraz inicjowanie niezbędnych zmian,
 - e. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,
 - f. tworzenie i rozliczanie budżetów oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
 - g. tworzenie planów rozwojowych podległych pracowników.
4. Do kluczowych zadań Koordynatorów Zespołów programowo-artystycznych należy:

- a. pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy i kontaktów z obszaru kultury i sztuki na potrzeby tworzenia i realizacji założeń programowo-artystycznych,
 - b. rozwijanie instytucji pod względem programowo-artystycznym we współpracy z Dyrekcją,
 - c. wsparcie eksperckie dla wszystkich procesów realizowanych w teatrze,
 - d. budowanie przestrzeni współpracy i współodpowiedzialności,
 - e. tworzenie planów rozwojowych podległych pracowników,
 - f. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
5. Do kluczowych zadań pracowników i współpracowników 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. przygotowywanie projektów budżetów oraz rozliczanie przyznaných 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 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 Dyrekcję.

§7

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

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 8

DYREKTOR

1. Do zakresu odpowiedzialności Dyrektora teatru należy:
 - a. zarządzanie teatrem i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności,
 - b. reprezentowanie TR Warszawa,
 - 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 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.

§ 9

ZASTĘPCY DYREKTORA

1. 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.

§ 10

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. nadzoruje rozwój zespołu artystycznego,
- d. kształtuje profil repertuarowy TR Warszawa i opracowuje program rozwoju działalności programowo-artystycznej TR Warszawa,
- 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 przygotowanie opracowań literackich na potrzeby działań programowo-artystycznych teatru,
- i. nadzoruje przygotowywanie sprawozdań merytorycznych.

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, obsługą infrastruktury
- d. nadzoruje realizację przyjętej politykę kadrową,
- e. nadzoruje proces planowania i rozliczania działalności programowo-artystycznej w TR Warszawa.

§ 11

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu odpowiedzialności Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów dot. rachunkowości oraz finansów publicznych, jak również regulacji Prezydenta m.st. Warszawy, mających wpływ na działalność TR Warszawa, w szczególności:

- a. organizacja i nadzorowanie pracy Działu Księgowości,
- b. prowadzenie rachunkowości TR Warszawa,
- c. opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych,
- d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

- e. kontrolowanie pod względem księgowym zgodności dokumentów i operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- f. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- g. opracowywanie przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
- h. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- i. nadzór nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§12

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,
 - f. gospodarowanie mieniem teatru, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych,
 - 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. gromadzenie i nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego (Archiwum Zakładowe) poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych TR Warszawa, z wyłączeniem dokumentacji przeznaczonej do archiwum artystycznego lub wytworzonych przez osoby prawne i fizyczne oraz współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych TR Warszawa,
 - i. przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz brakowanie dokumentacji archiwalnej,

- j. koordynacja działań związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w TR Warszawa.

§16

DZIAŁ EKSPLOATACJI I PLANOWANIA

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Eksploatacji i Planowania należy organizacja procesu eksploatacji wszystkich wydarzeń odbywających się w teatrze, angażującego w szczególności pod względem finansowym i organizacyjnym następujące Działy: Administracji, Produkcji, Rozwoju Organizacji i Zarządzania Wiedzą, Rozwoju Publiczności, Techniczny.
3. Do zakresu odpowiedzialności Działu Eksploatacji i Planowania należy również w szczególności:

W obszarze planowania i eksploatacji:

- 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.

W obszarze koordynacji pracy artystycznej teatru:

- f. koordynacja eksploatacji repertuaru teatru, w tym:
 - i. negocjacje terminów spektakli i prób,
 - ii. ustalanie wspólnie z Działem Produkcji stawek aktorów i twórców,
 - iii. obsługa umów, rachunków i zestawień finansowych związanych z pracą zespołu artystycznego przy próbach i spektaklach podczas eksploatacji,
 - iv. obsługa podróży i zakwaterowania aktorów doangażowanych.
- g. koordynacja pracy aktorów etatowych w następujących obszarach:
 - i. informowanie o terminach prób i spektakli,
 - ii. komunikacja z innymi podmiotami w zakresie dostępności aktorów,
 - iii. obsługa wniosków o urlopy i zwolnienia.

§17

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 w układzie rocznym,
- 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. ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń nakładów na inwestycję oraz z Zespołem Komunikacji Inwestycji i PR.

§18

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości prowadzony jest przez Głównego Księgowego.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Księgowego należy w szczególności:
 - a. prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b. wprowadzanie danych do Centralnego Rejestru Umów,
 - c. sporządzanie bilansów i innych sprawozdań finansowych,
 - d. prowadzenie ewidencji materiałów, towarów w ujęciu wartościowym,
 - e. rozliczanie inwentaryzacji okresowych,
 - f. Współpraca z Działem Inwestycji w uzgadnianiu ponoszonych nakładów na inwestycje oraz wartości środków trwałych,
 - g. współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu bilansu oraz z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi,
 - h. koordynacja zadań związanych z funduszem socjalnym we współpracy z organizacjami związkowymi,
 - i. koordynacja obiegu dokumentów księgowych,
 - j. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami,
 - k. dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności TR Warszawa,
 - l. administrowanie informatycznym systemem księgowym,
 - m. prowadzenie gospodarki kasowej,
 - n. współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe TR Warszawa,
 - o. naliczanie, obsługa, rozliczanie i ewidencja wynagrodzeń osobowych dla pracowników oraz wynagrodzeń bezosobowych i pochodnych dla osób fizycznych i prawnych,
 - p. prowadzenie rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów na potrzeby rozliczenia podatku VAT,
 - q. naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od w/w wynagrodzeń, zasiłków oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
 - r. prowadzenie likwidatury tzn. sprawdzanie faktur i rachunków pod względem rachunkowym, rozliczanie zaliczek, delegacji krajowych i zagranicznych, sporządzanie przelewów.

§19



DZIAŁ ROZWOJU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA WIEDZĄ

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Rozwoju Organizacji i Zarządzania Wiedzą należy:

W obszarze kadr i zasobów ludzkich:

- a. nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i ich realizacja,
- b. koordynacja planów rozwojowych dla pracowników TR Warszawa,
- c. administrowanie i nadzór nad procesami i narzędziami wspierającymi zarządzanie i komunikację wewnętrzną, w tym wdrażanie systemów informatycznych i planowanie strategiczne,
- d. koordynowanie powoływania i zamykania Zespołów w ramach struktury organizacyjnej,
- e. nadzór nad procesami planowania czasu pracy pracowników TR Warszawa, proponowanie adekwatnych rozwiązań,
- f. prowadzenie analizy zatrudnienia oraz realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Dyрекcję, w tym prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
- g. prowadzenie akt osobowych pracowników,
- h. współdziałanie z Dyrektorem TR Warszawa lub inną osobą wyznaczoną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 3§1 Kodeksu pracy,
- i. współpraca z zewnętrznymi podmiotami kontrolującymi,
- j. prowadzenie spraw związanych z:
 - i. ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin,
 - ii. ubezpieczeniem emerytalno-rentowym pracowników i ich rodzin,
 - iii. ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych.

W obszarze zarządzania wiedzą:

- k. przygotowywanie sprawozdań, raportów i koordynowanie ewaluacji dotyczących działalności TR Warszawa,
- l. nadzór nad stanem zachowania zasobów Archiwum Artystycznego,
- m. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów archiwalnych,
- n. planowanie i koordynowanie działań Archiwum Cyfrowego,
- o. prowadzenie spraw związanych z licencjami i tantiemami we współpracy z agencjami artystycznymi oraz Działem Księgowości,
- p. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej lub przeznaczonej na cele Archiwum Zakładowego,
- q. współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy i innymi podmiotami w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych TR Warszawa.

W obszarze planowania i kontroli:

- r. koordynacja obsługi prawnej na potrzeby działalności TR Warszawa,
- s. nadzór nad zgodnością działalności TR Warszawa z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- t. koordynacja procesów planowania finansowego we współpracy z Działem Księgowości,

- u. prowadzenie kontroli zarządczej,
- v. koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych wynikających z ustalonych w tym zakresie wewnętrznych uregulowań,

W obszarze pozyskiwania środków publicznych:

- w. stałe monitorowanie potencjalnych źródeł finansowania z krajowych i zagranicznych środków publicznych,
- x. przygotowywanie, opracowywanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie z krajowych i zagranicznych środków publicznych.

§20

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 widzów, 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. obsługa strony internetowej TR Warszawa oraz innych kanałów komunikacji teatru,
 - v. koordynacja produkcji i dystrybucji materiałów drukowanych, materiałów audiowizualnych,
 - vi. 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,
- e. dostarczanie i aktualizacja danych do bazy kontaktów teleadresowych.

W obszarze sprzedaży i obsługi widzów:

- f. prowadzenie rezerwacji, sprzedaży i dystrybucji biletów, zaproszeń i wydawnictw oraz administrowanie wszystkimi kanałami sprzedaży,
- g. koordynacja wydarzeń związanych z premierami i innymi wydarzeniami repertuarowymi,
- h. organizacja kompleksowej obsługi publiczności (bileterzy, szatnia itp.).

§21

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 i twórców,
 - 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 wznawieniowymi.

§22

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,
 - iv. obsługi garderób,
 - v. obsługi fryzjersko – charakteryzatorskiej,
 - vi. montażu i demontażu dekoracji, obsługi sceny,
 - vii. obsługi rekwizytorskiej,
 - c. planowanie zapotrzebowania, magazynowanie, konserwacja scenicznych urządzeń technicznych,
 - d. koordynowanie produkcji, magazynowania, transportu, konserwacji scenografii,
 - e. prowadzenie zaopatrzenia eksploatacyjnego przedstawień.

§23



ZESPÓŁ ARTYSTYCZNY

1. Zespół w trybie działań procesowo-organizacyjnych jest nadzorowany przez Dział Eksploatacji i Planowania.
2. Zespół jest prowadzony przez Koordynatora.
3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu należy w szczególności:
 - a. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych teatru,
 - b. rozwój zespołu aktorskiego przy ścisłej współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych,
 - c. nadzór nad prawidłowym przebiegiem działań programowo-artystycznych TR Warszawa w siedzibie i poza nią,
 - d. planowanie i przeprowadzanie castingów i prób zastępstw,
 - e. organizacja i obsługa prób do nowych produkcji oraz prób wznowieniowych, w tym koordynacja pracy aktorów i statystów,
 - f. nadzór nad przygotowaniem i archiwizacją raportów z odbytych spektakli oraz innych wydarzeń zgodnych z zatwierdzonym repertuarem oraz przekazywanie ich do wglądu Działów Księgowości i Technicznego.

§24

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 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 przygotowywaniu, opracowaniu i realizacji umów sponsorskich,
 - f. współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu strategii komunikacji marki TR Warszawa.

§25

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,
- b. planowanie i przygotowywanie publikacji edukacyjnych, multimedialnych i wirtualnych programów edukacyjnych,
- c. szkolenie edukatorów, animatorów współpracujących z TR Warszawa,
- d. koordynacja działań na rzecz udostępnienia TR Warszawa osobom z niepełnosprawnościami i środowiskom defaworyzowanym,
- e. współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej.

§26

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.

§ 27

SEKRETARIAT

1. Sekretariat zapewnia obsługę pracy Dyrekcji i Pełnomocników w zakresie:
 - a. przygotowywania projektów komunikatów, wniosków, listów i pism oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - b. obsługi interesantów, prowadzenia kalendarzy spotkań Dyrekcji i Pełnomocników,
 - c. obsługi kancelaryjnej TR Warszawa w zakresie obiegu dokumentacji i korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dekretacji,
 - d. organizacji i rozliczania delegacji służbowych Dyrekcji i Pełnomocników (rezerwacja hoteli, biletów itp.),
 - e. organizowania i przygotowywania spotkań Dyrekcji i Pełnomocników,
 - f. przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum,



- g. współpracy z innymi działami i zespołami teatru, zgodnie z poleceniami Dyrekcji.

ROZDZIAŁ VI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28

1. Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom zatrudnionym w TR Warszawa. Postanowienia niniejszego Regulaminu wiążą wszystkich pracowników 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 23 maja 2016 r.

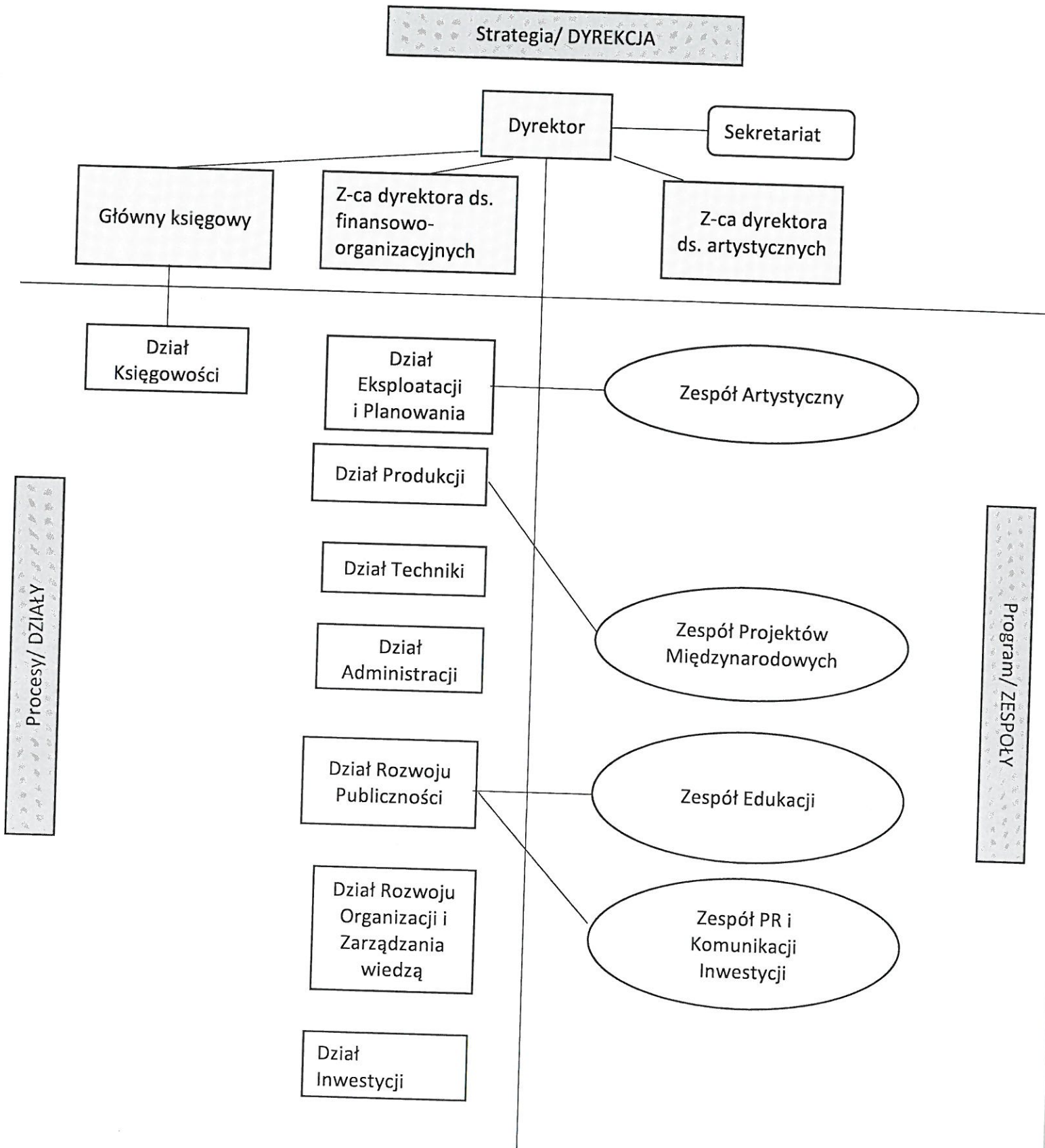
ROZDZIAŁ VII

ZAŁĄCZNIKI

1. Załącznik Nr 1 – Graficzna struktura organizacyjna.


p.o. DYREKTORA
Natalia Dzieduszycka

STRUKTURA ORGANIZACYJNA TR WARSZAWA



Zależność procesowa

p.o. DYREKTORA
Natalia Dzieduszycka