

Kielce, dnia 4.01.2018 r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2018

Dyrektora Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
z dnia 4.01.2018 r.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U.2017.862), § 7 Statutu Teatru wprowadzonego uchwałą nr 1184/12 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz uchwały nr 3363/17 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach

wprowadzam do stosowania z dniem 4.01.2018 r. **Regulamin Organizacyjny Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach** wraz ze schematem graficznym Struktury Organizacyjnej Teatru.

DYREKTOR TEATRU

Michał Kotwiński

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU IM. STEFANA ŻEROMSKIEGO W KIELCACH z dnia 4.01.2018 r.

I. PODSTAWA PRAWNA

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach zwanego dalej Teatr stanowią:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U.2017.862),
2. Statut Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach nadany uchwałą nr 1184/2012 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 20 czerwca 2012 r.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

1. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach.
2. Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach posiada osobowość prawną. Teatr jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora Województwo Świętokrzyskie pod numerem RIK- 11/92.
3. Organizatorem Teatru jest Województwo Świętokrzyskie.
4. Teatr jest samorządową instytucją artystyczną.

§ 3

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa:
 - 1) zasady zarządzania Teatrem,
 - 2) strukturę organizacyjną Teatru,
 - 3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) zadania kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - 5) zakres uprawnień kadry kierowniczej.

III. ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 4

1. Dyrektor Teatru zarządza instytucją, kieruje i organizuje jej działalność podejmując samodzielnie decyzje, w tym:
 - 1) reprezentuje Teatr na zewnątrz i dba o jego dobre imię,
 - 2) ponosi odpowiedzialność za:
 - a) całokształt jego działalności i realizację zadań,
 - b) działalność artystyczną i repertuarową, dobór twórców, realizatorów przedstawień teatralnych,

- c) dobór i kontrolę pracy członków zespołu artystycznego oraz zapewnienie im warunków rozwoju artystycznego,
 - d) dobór i właściwe wykorzystanie kadr pracowniczych oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - e) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - f) sprawowanie kontroli zarządczej w Teatrze,
 - g) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Teatru,
 - h) nadzór nad całością spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zabezpieczeniem pożarowym.
2. Dyrektor kieruje Teatrem przy pomocy zastępcy dyrektora oraz podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania.
 3. W razie nieobecności dyrektora Teatru lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków, działalnością Teatru kieruje i reprezentuje go na zewnątrz zastępca dyrektora lub pełnomocnik, w granicach udzielonego im upoważnienia.
 4. Dyrektorowi Teatru podlegają bezpośrednio:
 - 1) zastępca dyrektora,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) dział artystyczny,
 - 4) dział impresariatu,
 - 5) samodzielne stanowiska.

§ 5

1. **Zastępca dyrektora** jest odpowiedzialny za:
 - 1) bezpośredni nadzór nad majątkiem Teatru w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, celowości i gospodarności,
 - 2) szczegółowe rozliczenia dotacji podmiotowej i celowych,
 - 3) udział w opracowywaniu i realizacji planów merytorycznych, rzeczowo-finansowych działalności, remontów i inwestycji,
 - 4) zapewnienie prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej i gospodarczej,
 - 5) organizowanie, kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych, czuwanie nad dyscypliną pracy,
 - 6) przestrzeganie prawa pracy, zasad współżycia społecznego, dbałość o przestrzeganie przepisów z zakresu bhp i ppoż.,
 - 7) dbałość o warunki pracy pracowników i wyposażenie w sprzęt i narzędzia pracy,
 - 8) organizowanie systemu obiegu dokumentów,
 - 9) nadzór oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej,
 - 10) sprawowanie kontroli zarządczej.
2. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - 1) dział finansowo-księgowy,
 - 2) dział administracyjno-techniczny.

§ 6

1. Do zadań **głównego księgowego** należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) udział w opracowaniu planów rzeczowo-finansowych, remontów i inwestycji,
 - 6) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i podatkowej,
 - 7) nadzór nad inwentaryzacją majątku Teatru oraz rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych, urzędem skarbowym i innymi kontrahentami,
 - 10) ścisła współpraca z dyrektorem Teatru i zastępcą dyrektora w kwestii pełnej realizacji zadań Teatru,
 - 11) organizowanie i doskonalenie systemu kontroli wewnętrznej i informacji ekonomicznej.
2. Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio pracownicy działu finansowo-księgowego, który organizuje i kieruje ich pracą.

§ 7

1. **Do zadań (obowiązków) kierowników** działów należy:
- 1) należyty podział zadań i zorganizowanie pracy w poszczególnych działach,
 - 2) prawidłowe, sprawne i terminowe wykonanie nałożonych obowiązków,
 - 3) planowanie i organizowanie pracy, przydzielanie zadań dla zatrudnionych w dziale pracowników, sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowości i terminowości ich wykonania,
 - 4) zaangażowanie w realizację zadań Teatru z uwzględnieniem zasad oszczędności i gospodarności,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników, przestrzeganie prawa pracy, zasad współżycia społecznego, przepisów z zakresu bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych,
 - 6) proponowanie lub opiniowanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
 - 7) wnioskowanie w sprawach pracowniczych (zatrudnienia, zwalniania, nagradzania, awansowania, udzielania kar porządkowych),
 - 8) ścisła współpraca z dyrekcją i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru.
2. Kierownicy działów uprawnieni są do podejmowania samodzielnie decyzji związanych z wykonywaniem zadań powierzonych podległym im komórkom i pracownikom.

§ 8

1. Warunki pracy i płacy pracowników etatowych Teatru określają:
 - 1) Regulamin pracy,
 - 2) Regulamin wynagradzania.
2. Warunki zatrudnienia i wynagrodzenia osób na podstawie umów o dzieło i zlecenia regulują przepisy kodeksu cywilnego.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH TEATRU

§ 9

1. W skład Teatru wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział artystyczny,
 - 2) Dział finansowo-księgowy,
 - 3) Dział impresariatu,
 - 4) Dział administracyjno-techniczny,
 - 5) Samodzielne stanowiska,
 - 6) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji.

§ 10

1. **Dział artystyczny.** W skład działu/zespołu artystycznego wchodzi:
 - 1) dramaturg,
 - 2) aktorzy.
2. Do podstawowych zadań działu artystycznego należy:
 - 1) przygotowanie i opiniowanie propozycji repertuarowych, współtworzenie linii programowej Teatru,
 - 2) współpraca z reżyserami, dramaturgami, aktorami nad stroną koncepcyjną i dramaturgiczną przedstawień teatralnych,
 - 3) przygotowanie i opracowanie powierzonej roli zgodnie z ustaleniami i wymogami reżysera przedstawienia, realizacja planów repertuarowych,
 - 4) uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć w siedzibie Teatru i poza jego siedzibą,
 - 5) uczestnictwo w nagraniach niezbędnych na potrzeby inscenizacyjne przedstawienia oraz w nagraniach i innych działaniach promocyjnych i marketingowych zgodnie ze zleceniem dyrekcji,
 - 6) przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa w ustalonym zakresie i terminie,
 - 7) uczestniczenie w organizowanych wydarzeniach towarzyszących premierom, inicjowanie otwartej dyskusji z widzami,
 - 8) udział w festiwalach i konkursach,
 - 9) dbałość o powierzone kostiumy i rekwizyty oraz mienie Teatru,
 - 10) kształtowanie pozytywnego wizerunku Teatru.

§ 11

1. **Dział finansowo-księgowy.** W skład działu finansowo-księgowego wchodzi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) specjalista ds. płac,
 - 3) specjalista ds. księgowości.
2. Do podstawowych zadań działu finansowo-księgowego należy:
 - 1) prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej instytucji,
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowe i terminowe sporządzanie planów finansowych i sprawozdań,
 - 3) analiza ekonomiczno-finansowa zdarzeń gospodarczych,
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa wszystkich dowodów księgowych,

- 5) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
- 6) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, rozliczeń podatku dochodowego, składek na ubezpieczenia społeczne, oraz podatku VAT,
- 7) nadzór nad inwentaryzacją oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 12

1. **Impresariat Teatru.** W skład działu impresariatu wchodzi:

- 1) kierownik działu impresariatu,
- 2) koordynator pracy artystycznej,
- 3) specjalista ds. marketingu i promocji,
- 4) specjalista ds. marketingu i PR,
- 5) specjalista ds. social media,
- 6) grafik komputerowy (specjalista),
- 7) inspicjenci-suflerzy,
- 8) specjalista organizator widowni – kasjer biletowy,
- 9) organizator widowni – kasjer biletowy,
- 10) bileterzy,
- 11) szatniarze,
- 12) strażacy.

2. Kierownik działu impresariatu kieruje i organizuje pracę działu, podlegają pod niego pracownicy działu impresariatu.

3. Do obowiązków impresariatu Teatru należy:

- 1) sporządzanie w uzgodnieniu z dyrektorem Teatru harmonogramu i rozkładu zajęć dla zespołu artystycznego i realizatorów spektakli oraz koordynacja pracy artystycznej,
- 2) całokształt spraw związanych z przygotowaniem, zawieraniem i rozliczeniem umów z realizatorami spektakli, stawek za artystyczne wykonanie, statystowanie, itp.,
- 3) ustalanie w uzgodnieniu z dyrektorem Teatru cen biletów, spektakli ryczałtowych, wydawnictw itp.,
- 4) organizacja i obsługa imprez kulturalnych, obsługa widowni w zakresie organizowanych przedstawień,
- 5) sprzedaż i kolportaż biletów, wydawnictw oraz innych usług kulturalnych,
- 6) maksymalizacja wpływów ze sprzedaży biletów teatralnych, prowadzenie dokumentacji i rozliczeń ze sprzedaży,
- 7) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu artystycznego i działu impresariatu,
- 8) prowadzenie raportów z odbytych prób i przedstawień oraz ich analiza,
- 9) przygotowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działalności kulturalnej, realizacji spektakli teatralnych celem przekazania do archiwum zakładowego,
- 10) planowanie, organizacja i koordynacja wyjazdów Teatru poza siedzibę: w kraju i za granicę oraz ich rozliczanie,
- 11) przygotowanie od strony literackiej druków, wydawnictw, komunikatów dotyczących pozycji repertuarowych Teatru oraz innych wydarzeń,
- 12) prowadzenie biblioteki książek i czasopism,
- 13) przygotowanie graficzne materiałów i wydawnictw towarzyszących spektaklowi, promocyjnych Teatru, współpraca z drukarniami,

- 14) przygotowywanie strategii promocyjno-reklamowej, poszukiwanie sponsorów, efektywne upowszechnianie spektakli, dbałość o dobre kontakty z grupami potencjalnych odbiorców: szkołami, urzędami, zakładami pracy, innymi organizacjami,
 - 15) działania promocyjno-marketingowe, współpraca z mediami,
 - 16) prowadzenie strony internetowej i profili Teatru na portalach społecznościowych (m.in.: facebook, twitter, instagram, youtube),
 - 17) nadzór nad powierzonym mieniem oraz przestrzeganiem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia pożarowego w związku z prezentacją spektakli teatralnych,
 - 18) ścisła i wszechstronna współpraca z dyrektorem Teatru, zastępcą dyrektora, artystami, dramaturgiem, kierownikiem administracyjno-technicznym i głównym księgowym w zakresie realizacji zadań Teatru.
4. Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 13

1. **Dział administracyjno-techniczny.** W skład działu wchodzi:

- 1) kierownik działu administracyjno-technicznego,

Pracownie techniczne:

- 2) pracownia stolarska – stolarz,
- 3) pracownia krawiecka damska – specjalista rzemiosł teatralnych - krawcowa,
- 4) pracownia krawiecka męska – specjalista rzemiosł teatralnych - krawiec,
- 5) pracownia plastyczna i reklamy – specjaliści rzemiosł teatralnych - plastyk, plastyk-archiwista,
- 6) pracownia tapicerska – tapicer,
- 7) pracownia ślusarska – ślusarz,

Obsługa sceny:

- 8) pracownia elektryczna – elektryk-realizator oświetlenia,
- 9) pracownia akustyczna – akustyk-realizator dźwięku,
- 10) pracownia fryzjersko-perukarska – charakteryzator-perukarz, fryzjer,
- 11) garderoba męska – garderobiana,
- 12) garderoba damska – garderobiana,
- 13) obsługa sceny – brygadier, montażyści dekoracji,
- 14) rekwizytornia – rekwizytor,
- 15) magazyn mebli scenicznych i dekoracji – magazynier,

Administracja:

- 16) specjalista ds. administracyjnych,
- 17) pracownik gospodarczy-konserwator,
- 18) recepcjoniści,
- 19) sprzątaczk-praczk,
- 20) sprzątaczk,
- 21) magazynier.

2. Kierownik działu administracyjno-technicznego kieruje i organizuje pracę działu. Podlegają pod niego pracownicy: pracowni technicznych, obsługi sceny i administracji.

3. Do zadań działu administracyjno-technicznego należy:

- 1) całokształt prac związanych z produkcją i obsługą techniczną spektakli teatralnych,

- 2) prawidłowe, terminowe i zgodne z dokumentacją scenograficzną wykonywanie dekoracji, scenografii, rekwizytów, kostiumów, peruk itp.,
 - 3) obsługa techniczna prób i spektakli w siedzibie i w terenie oraz imprez obcych realizowanych w Teatrze zgodnie z harmonogramem,
 - 4) zabezpieczanie scenografii i kostiumów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) oszczędne gospodarowanie surowcami i materiałami, dążenie do wielokrotnego wykorzystywania środków inscenizacji,
 - 6) utrzymywanie w gotowości scen i urządzeń technicznych do realizacji przedstawień,
 - 7) zabezpieczenie przechowywania i magazynowania środków inscenizacji,
 - 8) zabezpieczenie prawidłowych warunków bhp i ppoż. w siedzibie i objeździe, bieżące utrzymanie czystości, dbałość o sprawność techniczną maszyn i urządzeń,
 - 9) wykonanie zadań i czynności w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 10) organizowanie i nadzór prac remontowych i inwestycji, usuwanie awarii,
 - 11) dokonywanie zakupów na potrzeby tworzenia spektakli i ogólno-administracyjnych,
 - 12) wyposażenie pracowników w odzież ochronną i roboczą,
 - 13) zabezpieczenie obiektu w sprzęt umożliwiający zachowanie warunków bhp i ppoż., zlecenie wymaganych przepisami prawa przeglądów budynków i urządzeń,
 - 14) prawidłowa eksploatacja środków transportu oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej w tym zakresie,
 - 15) prowadzenie spraw administracyjnych dotyczących hoteliku teatralnego i mieszkań służbowych Teatru na terenie miasta Kielce,
 - 16) całokształt spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej pracy zespołu administracyjno-technicznego,
 - 17) dbałość o majątek i powierzone mienie Teatru, udział w inwentaryzacjach.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych pracowników zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 14

1. **Samodzielne stanowiska.** W Teatrze funkcjonują następujące samodzielne stanowiska, które podlegają bezpośrednio dyrektorowi Teatru:
 - 1) asystent dyrektora,
 - 2) specjalista ds. kadr,
 - 3) inspektor bhp i ppoż.,
 - 4) informatyk, administrator bezpieczeństwa informacji,
 - 5) radca prawny.
2. Do obowiązków **asystenta dyrektora** należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu dyrektora Teatru, tłumaczenie korespondencji,
 - 2) organizowanie narad z udziałem kierownictwa Teatru,
 - 3) ustalanie spotkań dyrektora Teatru z artystami współpracującymi z Teatrem, dziennikarzami, ludźmi kultury,
 - 4) dokumentowanie spraw kancelaryjnych, ewidencja delegacji, rejestracja i dekretowanie korespondencji.
3. Do obowiązków **specjalisty ds. kadr** należy:
 - 1) całokształt spraw osobowych pracowników Teatru, tj. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę i zlecenia, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii, itp. zgodnie z przepisami kodeksu pracy, regulaminu wynagradzania i pracy,

- 2) bieżąca kontrola dyscypliny pracy,
 - 3) kompletowanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji pracowniczej,
 - 4) ustalanie uprawnień pracowników do urlopów, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych, dodatków za staż pracy, itd.,
 - 5) kompletowanie dokumentacji do emerytury lub renty,
 - 6) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - 7) współorganizowanie szkoleń okresowych bhp i ppoż.,
 - 8) archiwizacja dokumentacji z zakresu kadr i sekretariatu.
4. Do obowiązków **inspektora bhp i ppoż.** należy:
- 1) nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy,
 - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktażu z zakresu bhp,
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ppoż.,
 - 4) kontrola przestrzegania przepisów i wydawanych zaleceń,
 - 5) stała współpraca ze strażą pożarną i działem administracyjno-technicznym w zakresie bhp i ppoż.,
 - 6) ewidencja wypadków i chorób zawodowych oraz prowadzenie postępowań powypadkowych,
 - 7) udział w komisji ds. oceny warunków bezpieczeństwa widowisk teatralnych.
5. Do obowiązków **informatyka, administratora bezpieczeństwa informacji** należy:
- 1) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru,
 - 2) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym,
 - 3) utrzymanie sprawności technicznej komputerów oraz sieci, wykonywanie i zlecanie napraw,
 - 4) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych i informacji,
 - 5) zabezpieczenie komputerów ochroną antywirusową,
 - 6) sprawowanie nadzoru oraz administrowanie kontami poczty elektronicznej,
 - 7) administrowanie stroną www Teatru,
 - 8) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 9) realizowanie polityki ochrony informacji i danych osobowych w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
6. Do obowiązków **radcy prawnego** należy:
- 1) udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień oraz prowadzenie spornych spraw związanych z funkcjonowaniem Teatru,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniach sadowych, administracyjnych.
7. Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach czynności i odpowiedzialności.

§ 15

1. **Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji.** W skład komórki wchodzi:

- 1) koordynator ds. inwestycji,
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Koordynator ds. inwestycji nadzoruje pracę Wieloosobowego stanowiska ds. inwestycji.

3. Do zadań komórki organizacyjnej wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji należy:
- 1) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem zdania inwestycyjnego „Przebudowa, rozbudowa i nadbudowa zabytkowego obiektu Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach”,
 - 2) prowadzenie inwestycji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego i zamówień publicznych,
 - 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji, jej prawidłowością i terminowością wykonania i rozliczenia,
 - 4) współpraca z urzędami i kontrahentami w związku z realizacją zadania inwestycyjnego,
 - 5) prowadzenie dokumentacji, rozliczanie procesu inwestycyjnego oraz finansowania inwestycji,
 - 6) sprawozdawczość w zakresie prowadzonej inwestycji.
4. Szczegółowe zadania dla poszczególnych stanowisk zostały zawarte w indywidualnych zakresach odpowiedzialności.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Rodzaje stanowisk określa struktura organizacyjna – **Schemat graficzny (załącznik nr 1)**.
2. Prawa i obowiązki pracowników, osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne określają szczegółowo zakresy obowiązków.
3. Prawa i obowiązki pracowników oraz porządek wewnętrzny instytucji określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
4. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Traci moc Regulamin Organizacyjny Teatru z dnia 1 sierpnia 2014 r.

DYREKTOR TEATRU

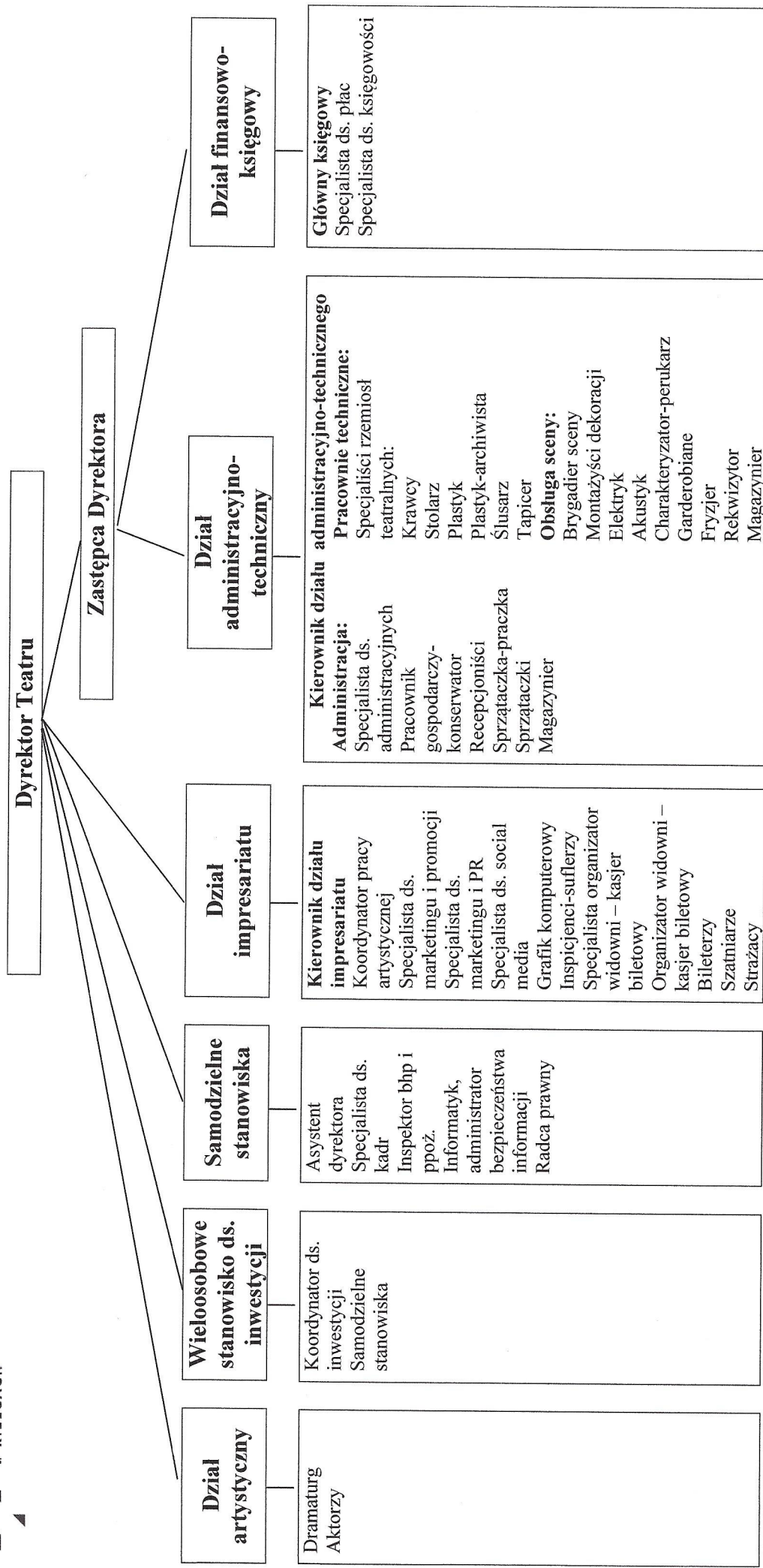

.....
(Dyrektor Teatru)

Otrzymują:

1. Zastępcę dyrektora
2. Główny księgowy
3. Kierownik impresariatu
4. Kierownik administracyjno-techniczny
5. Samodzielne stanowiska
6. Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność”
przy Teatrze im. Stefana Żeromskiego w Kielcach



Struktura Organizacyjna Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach



Dyrektor Teatru

Kielce, dnia 4.01.2018 r.

