

## **Regulamin Organizacyjny Teatru Starego w Lublinie**

### **Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Teatru Starego w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady kierowania, strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk pracy w instytucji kultury pn. Teatr Stary w Lublinie, zwanej dalej „Teatrem”.

#### **§ 2**

Podstawą wprowadzenia Regulaminu jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 9 ust. 5 Statutu Teatru Starego w Lublinie stanowiącego załącznik do uchwały nr 1253/XLVI/2010 Rady Miasta Lublin z dnia 4 listopada 2010 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pn. Teatr Stary w Lublinie z późn. zm., zwanego dalej „Statutem Teatru”.

#### **§ 3**

Teatr prowadzi działalność w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) Statutu Teatru;
- 3) Regulaminu.

### **Rozdział 2 ZASADY KIEROWANIA**

#### **§ 4**

Funkcjonowanie Teatru opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

#### **§ 5**

1. Teatrem zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności Dyrektor Teatru, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określają ustawa i Statut Teatru.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) realizację celów i zadań statutowych Teatru;
  - 2) opracowywanie strategii rozwoju Teatru;
  - 3) realizację planów działalności Teatru;
  - 4) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Teatru;
  - 5) politykę kadrową Teatru;
  - 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa informacji.
4. Zadania statutowe Teatru wykonuje Dyrektor przy pomocy podległych działów i stanowisk pracy, zwanych również „komórką organizacyjną”.
5. Dyrektor w imieniu pracodawcy dokonuje czynności w sprawie z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników Teatru, zwanych dalej „pracownikami”.

6. Dyrektor w celu realizacji określonych zadań może powoływać w drodze zarządzenia lub polecenia służbowego zespoły i komisje zadaniowe.

#### § 6

1. Dyrektor może powierzyć określone kompetencje pracownikowi w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, czynności konieczne do zapewnienia bieżącej działalności Teatru wykonują pełnomocnicy powołani przez Dyrektora w granicach pisemnie udzielonego pełnomocnictwa.

#### § 7

Dyrektor zarządza poprzez wydawanie w formie pisemnej zarządzeń regulujących funkcjonowanie Teatru oraz bieżących poleceń wydawanych w formie ustnej i pisemnej.

#### § 8

1. Dyrektor kieruje pracą Teatru przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) planowanie i celowe realizowanie budżetu Teatru, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi planów funduszu płac i analiz finansowych działalności Teatru;
  - 3) ustalanie stanu i wyniku finansowego;
  - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych i statystycznych;
  - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) prowadzenie rachunku Teatru oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) wykonywanie zadań określonych w systemie kontroli zarządczej;
  - 8) opracowanie i przygotowanie projektów i wniosków finansowych (szczególnie w zakresie inwestycji);
  - 9) naliczanie odpisów i realizowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 10) nadzorowanie pracy Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych oraz Koordynatora ds. organizacji widowni.
3. Główny Księgowy zobowiązany jest do:
  - 1) ciągłej kontroli nad przychodami, kosztami, dochodami i wydatkami Teatru;
  - 2) dbałości o racjonalne wykorzystanie środków finansowych;
  - 3) planowania przychodów i kosztów, bieżącego nadzorowania realizacji tych planów;
  - 4) zapewnienia prawidłowej pracy Teatru od strony finansowej;
  - 5) przygotowania analiz i zestawień finansowych;
  - 6) nadzoru nad rozliczeniami pieniężnymi Teatru;

- 7) nadzoru nad terminowym i prawidłowym regulowaniem zobowiązań podatkowych Teatru;
  - 8) nadzoru nad prawidłowym rozliczeniem prowadzonych przez Teatr inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
  - 9) nadzoru nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów podległych stanowisk pracy do archiwum i współpraca w tym zakresie z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego.
4. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy uzyskuje od pracowników niezbędne informacje i wyjaśnienia oraz do wglądu dokumenty i wyliczenia będące źródłem tych informacji i wyjaśnień.

## § 9

1. Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych należy:
  - 1) kierowanie i sprawowanie nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy w sposób zapewniający optymalną realizację własnych zadań i kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) określanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem, kierunku i sposobu wykonywania zadań;
  - 3) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępu powierzonych prac;
  - 4) organizacja pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy oraz nadzór nad prowadzoną ewidencją czasu pracy;
  - 5) wnioskowanie w sprawach zmiany struktury wewnętrznej komórki organizacyjnej;
  - 6) zapewnienie optymalnego przepływu informacji, dotyczącego realizowanych przez Teatr i komórkę organizacyjną zadań;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w tym dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowych oraz współpraca w tym zakresie z Inspektorem ds. ochrony przeciwpożarowej oraz zatrudnionym przez Teatr współpracownikiem, który ma powierzone przez Teatr zadania w tym zakresie;
  - 8) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z zarządzeń i poleceń Dyrektora;
  - 9) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz ich wydatkowanie w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
  - 10) niezwłoczne informowanie Dyrektora o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawianie propozycji rozwiązań tych problemów;
  - 11) przygotowywanie i zatwierdzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności podległych pracowników;
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz wnioskowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników;
  - 13) wnioskowanie do Dyrektora, w sprawie awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników;
  - 14) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
  - 15) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;
  - 16) uczestniczenie w pracach komisji rekrutacyjnej powołanej do naboru na wolne stanowiska pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 17) terminowe dokonywanie ocen okresowych pracowników;
  - 18) współpraca z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku do spraw kadrowych w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych;

- 19) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie spraw finansowych, kontroli i audytów;
- 20) współpraca z:
- a) pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku pracy ds. dostępności w zakresie tworzenia warunków do pełnego odbioru programu Teatru przez osoby z niepełnosprawnościami,
  - b) zatrudnionym przez Teatr współpracownikiem w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych,
  - c) zatrudnionym przez Teatr współpracownikiem w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 21) nadzór nad przygotowaniem i przekazywaniem dokumentów podległej komórki organizacyjnej do archiwum i współpraca w tym zakresie z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego.
2. W przypadku niepowołania kierownika komórki organizacyjnej jego zadania realizuje pracownik, który ma powierzone obowiązki w zastępstwie lub Dyrektor.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym nadzoruje pracą podległej komórki organizacyjnej poprzez wydawanie bieżących poleceń w formie ustnej i pisemnej.

## § 10

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach niekierowniczych, obok wykonywania obowiązków zdefiniowanych dla danego stanowiska pracy:

- 1) określają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym kierunki i sposoby wykonywania własnych zadań;
- 2) wykonują swoją pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;
- 3) zapewniają optymalny przepływ informacji dotyczących realizowanych przez Teatr, dział, komórkę organizacyjną, w jakim zatrudniony jest dany pracownik i własnych zadań;
- 4) zapewniają właściwą realizację zadań wynikających z zarządzeń i poleceń bezpośredniego przełożonego i Dyrektora;
- 5) celowo i oszczędnie gospodarują środkami publicznymi oraz wydatkują je w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;
- 6) niezwłocznie informują bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawiają propozycję rozwiązań tych problemów;
- 7) współpracują w zakresie sporządzenia planu urlopów wypoczynkowych;
- 8) uczestniczą w ocenach okresowych;
- 9) współpracują z:
  - a) Głównym Księgowym w zakresie kontroli i audytów,
  - b) pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej,
  - c) pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku pracy ds. kadrowych w zakresie obiegu dokumentów dotyczących stosunku pracy, ewidencji czasu pracy oraz spraw organizacyjnych i socjalnych,
  - d) zatrudnionym przez Teatr współpracownikiem w zakresie przestrzegania standardów dotyczących sprzętu i oprogramowania oraz migracji sprzętu informatycznego i danych do innych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
  - e) pracownikiem zatrudnionym na stanowisku pracy ds. dostępności w zakresie tworzenia warunków do pełnego odbioru programu Teatru przez osoby z niepełnosprawnościami,

- f) zatrudnionym przez Teatr współpracownikiem w zakresie przestrzegania ochrony danych osobowych;
- 10) przygotowują i przekazują dokumenty do archiwum i współpracują z pracownikiem zatrudnionym na Stanowisku pracy ds. archiwum zakładowego.

### **Rozdział 3** **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

#### § 11

Strukturę organizacyjną Teatru tworzą następujące działy i stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor (DTS);
- 2) Główny Księgowy (GK);
- 3) Dział Programowy (DP);
- 4) Dział Techniczny (DT);
- 5) Dział Komunikacji i Promocji (DMO);
- 6) Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych (SF);
- 7) Koordynator ds. organizacji widowni (KOW), bezpośrednio nadzorujący pracę Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacji widowni (OW);
- 8) Stanowisko pracy ds. koordynacji biura (KB);
- 9) Stanowisko pracy ds. kadrowych (SK);
- 10) Inspektor ds. ochrony przeciwpożarowej (IOP);
- 11) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego (AZ);
- 12) Stanowisko pracy ds. administracyjnych (SA).

#### § 12

1. Działy, pracą których kieruje pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, składają się z jednoosobowych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. W skład Działu Programowego wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Programowego (DP-K);
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Teatru (DP).
3. W skład Działu Technicznego wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Technicznego (DT-K);
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej programu działalności Teatru (DT-O).
4. W skład Działu Komunikacji i Promocji wchodzi:
  - 1) Kierownik Działu Komunikacji i Promocji (DMO-K);
  - 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji i promocji (DMO-M);
  - 3) Stanowisko pracy ds. dostępności (SD).

#### § 13

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio:

- 1) Głównego Księgowego (GK);
- 2) Kierownika Działu Programowego (DP-K);
- 3) Kierownika Działu Technicznego (DT-K);
- 4) Kierownika Działu Komunikacji i Promocji (DMO-K);
- 5) Stanowisko pracy ds. koordynacji biura (KB);

- 6) Stanowisko pracy ds. kadrowych (SK);
- 7) Inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej (IOP);
- 8) Stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego (AZ);
- 9) Stanowisko pracy ds. administracyjnych (SA).

#### § 14

1. Przy Teatrze działa Rada Artystyczno-Programowa, zwana dalej „Radą”, powołana przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin, jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Teatru.
2. Rada działa na podstawie regulaminu nadanego przez Dyrektora, zgodnie z zasadami wyrażonymi w Statucie Teatru.

### **Rozdział 4 ZAKRES DZIAŁANIA DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY**

#### § 15

1. Zadania pracowników, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i zaakceptowane przez Dyrektora.
2. Pracownicy obowiązani są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w Teatrze i sprawnego wykonywania zadań.
3. Pracownicy wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
4. Pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska, mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Teatru i nie jest sprzeczne z prawem ani umową o pracę.

#### § 16

Pracownik odpowiada za przydzielone mu przez przełożonego sprawy. W szczególności obowiązany jest:

- 1) zapoznać się z aktualnymi przepisami prawa i regulacji wewnętrznych w zakresie spraw objętych zakresem obowiązków oraz poleceniami służbowymi oraz stale aktualizować tę wiedzę;
- 2) prowadzić zlecone mu sprawy w sposób staranny, z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności;
- 3) wykazywać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach.

#### § 17

Do zadań **Stanowiska pracy ds. finansowo-księgowych (SF)** należy:

- 1) obsługa finansowo-księgowa Teatru;
- 2) prowadzenie gospodarki kasowej Teatru;
- 3) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych;
- 4) sprawowanie bezpośredniej opieki nad składnikami majątkowymi Teatru.

## § 18

Do zadań **Koordynatora ds. organizacji widowni (KOW)** należy:

- 1) organizacja pracy kasy i nadzór nad obsługą systemu rezerwacji i sprzedaży biletów;
- 2) wprowadzanie repertuaru do systemu kasowego;
- 3) opracowywanie regulaminu sprzedaży;
- 4) dzienne i okresowe rozliczanie sprzedaży dokonanej w kasie;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie frekwencji i sprzedaży biletów.

## § 19

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska pracy ds. organizacji widowni (OW)** należy obsługa systemu rezerwacji i sprzedaży biletów.

## § 20

1. Do zadań **Działu Programowego (DP)** należy:

- 1) realizacja programu działalności zatwierdzonego przez Dyrektora;
  - 2) prowadzenie działalności impresaryjnej, w tym m.in. promocja oraz organizacja prezentacji produkcji własnych Teatru poza jego siedzibą;
  - 3) sporządzanie sprawozdawczości programowej oraz w zakresie powierzonych zadań;
  - 4) pozyskiwanie środków na realizację programu działalności;
  - 5) organizacja wydarzeń we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
  - 6) pełnienie nadzoru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej podczas przygotowania i prezentacji wydarzeń;
  - 7) rozliczanie praw autorskich;
  - 8) organizacja i realizacja zwiedzania budynku i wystawy Teatru;
  - 9) koordynacja produkcji i koprodukcji realizowanych przez Teatr;
  - 10) koordynacja wydarzeń organizowanych w siedzibie Teatru przez podmioty zewnętrzne;
  - 11) nawiązywanie kontaktów z podmiotami w celu realizacji powierzonych zadań;
  - 12) koordynacja działalności związanej z realizacją wydawnictw Teatru;
  - 13) organizacja pracy wolontariuszy;
  - 14) realizowanie całokształtu zadań i funkcji związanych z opieką nad widzami od momentu wejścia do Teatru aż do jego opuszczenia;
2. Zadania Działu Programowego wykonuje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. realizacji programu działalności Teatru (DP).

## § 21

1. Do zadań **Działu Technicznego (DT)** należy:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi technicznej imprez odbywających się w Teatrze i organizowanych przez Teatr poza jego siedzibą;
  - 2) zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi, w tym prowadzenie magazynu środków technicznych;
  - 3) sporządzanie kosztorysów obsługi technicznej Teatru;
2. Zadania Działu Technicznego wykonuje wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej programu działalności Teatru (DT-O).

## § 22

1. Do zadań **Działu Komunikacji i Promocji (DMO)** należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych i promocyjnych Teatru;
  - 2) promocja wizerunku Teatru i jego działalności;
  - 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze sponsorami Teatru;
  - 4) prowadzenie strony internetowej Teatru oraz profili Teatru w mediach społecznościowych;
  - 5) wsparcie Stanowiska pracy ds. dostępności w zakresie komunikacji;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie marketingu i promocji;
  - 7) wsparcie organizacyjne w zakresie organizacji premier i wydarzeń o szczególnym charakterze;
  - 8) graficzne i merytoryczne opracowywanie materiałów promocyjnych Teatru;
  - 9) tworzenie opisu zdjęć dla osób z dysfunkcją wzroku.
2. Zadania Działu Komunikacji i Promocji wykonuje Wieloosobowe stanowisko pracy ds. komunikacji i promocji (DMO-M) oraz Stanowisko pracy ds. dostępności (SD) w zakresie tworzenia warunków do pełnego odbioru programu Teatru przez osoby z niepełnosprawnościami.

## § 23

Do zadań **Stanowiska pracy ds. koordynacji biura (KB)** należy:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej (w tym obsługa serwisu ePUAP);
- 2) organizowanie i nadzór nad pracą podmiotów i osób pełniących dozór budynku Teatru;
- 3) organizowanie i nadzór nad pracą podmiotów i osób utrzymujących czystość w budynku Teatru;
- 4) organizowanie prawidłowej gospodarki materiałowej Teatru;
- 5) prowadzenie BIP z zachowaniem aktualności publikowanych danych;
- 6) organizacja pracy biura;
- 7) w porozumieniu z Dyrektorem – przygotowywanie i gromadzenie umów;
- 8) organizowanie i nadzór nad wydawaniem zezwoleń na klucze oraz nadzór nad pieczętkami;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Teatrze;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

## § 24

Do zadań **Stanowiska pracy ds. kadrowych (SK)** należy:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych;
- 2) prowadzenie rejestru umów;
- 3) gromadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych (RODO).

## § 25



Do zadań **Inspektora pracy ds. ochrony przeciwpożarowej (IOP)** należy organizacja ochrony przeciwpożarowej.

#### § 26

Do zadań **Stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego (AZ)** należy:

- 1) archiwizacja dokumentów poprzez ich gromadzenie od poszczególnych komórek organizacyjnych oraz opracowywanie zasobów archiwum;
- 2) udostępnianie dokumentów interesantom;
- 3) dbanie o środowisko archiwów, kontrola ich ułożenia, czystości (poziomu zakurzenia), wilgotności oraz temperatury.

#### § 27

Do zadań **Stanowiska pracy ds. administracyjnych (SA)** należy:

- 1) zabezpieczenie elementów znajdujących się na scenie w zakresie ppoż. i bhp;
- 2) administrowanie budynkiem oraz wyposażeniem będącym własnością lub będącym w użytkowaniu Teatru;
- 3) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych, remontów, modernizacji budynku, napraw i bieżących prac konserwacyjnych w budynku Teatru oraz w granicach posesji;
- 4) prowadzenie książki obiektu oraz przestrzeganie terminów przeprowadzania przeglądów budynku i instalacji.

### **Rozdział 5**

#### **OGÓLNE ZASADY SPORZĄDZANIA UMÓW, PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW, PROWADZONE REJESTRY**

#### § 28

Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Teatru, wymagane jest uprzednie, na etapie organizacji pozyskania zamówienia i przed podpisaniem umowy, potwierdzenie u Głównego Księgowego zdolności Teatru do przyjęcia zobowiązania.

#### § 29

1. Sprawy realizacji zamówień poprzez przygotowanie merytoryczne zapotrzebowania na usługę/dostawę z określeniem parametrów usługi/dostawy i ewentualnych wymogów od wykonawców, jak i ustalenia terminarza realizacji postępowania przetargowego oraz umowy oraz szacowanie wartości zamówienia, wykonują właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia działy oraz stanowiska pracy w Teatrze.
2. Projekty umów sporządzają właściwe merytorycznie dla danego zagadnienia działy oraz stanowiska pracy w Teatrze.
3. Projekt umowy wymaga uzgodnienia z radcą prawnym.

#### § 30

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Teatru upoważniony jest Dyrektor oraz ustanowieni przez Dyrektora pełnomocnicy działający w granicach jego umocowania.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Teatru w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagany jest podpis Dyrektora. W uzasadnionych przypadkach oświadczenia w imieniu Teatru w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych i finansowych może złożyć ustanowiony przez Dyrektora pełnomocnik działający w granicach jego umocowania.
3. Pisma, umowy i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu muszą być uprzednio parafowane lub podpisane przez pracownika przygotowującego dany dokument.
4. Faktury przedkładane Dyrektorowi do akceptacji muszą być uprzednio opisane przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie danego zobowiązania.

### § 31

1. Szczegółowe zasady zarządzania dokumentami bieżącymi określa instrukcja kancelaryjna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami spraw zakończonych określa instrukcja archiwalna wydana na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W przypadku likwidacji lub reorganizacji działu lub stanowiska pracy akta spraw niezakończonych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego przejmuje dział lub stanowisko pracy, które jest następcą prawnym działu lub stanowiska pracy podlegającego likwidacji albo reorganizacji.

### § 32

W Teatrze prowadzone są rejestry i ewidencje, a w szczególności:

- 1) zarządzeń – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. koordynacji biura;
- 2) umów – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 3) pełnomocnictw – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 4) upoważnień do przetwarzania danych osobowych – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 5) skarg i wniosków – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. koordynacji biura;
- 6) kontroli wewnętrznych i zewnętrznych – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. koordynacji biura;
- 7) delegacji służbowych – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. kadrowych;
- 8) pieczęci – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. koordynacji biura;
- 9) rejestry księgowo zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 r. poz. 1488) – który to rejestr prowadzi Stanowisko pracy ds. finansowo-księgowych.

### § 33

W drodze odrębnych zarządzeń Dyrektor określa w szczególności:

- 1) zasady zatrudniania pracowników;
- 2) regulamin przeprowadzania okresowych ocen pracowników;
- 3) zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Teatrze;
- 4) politykę antymobbingową oraz przeciwdziałaniu molestowaniu w miejscu pracy;
- 5) zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji;

- 6) zasady ochrony danych osobowych;
- 7) zasady wnoszenia skarg i wniosków.

## **Rozdział 6 UDZIELANIE INFORMACJI**

### § 34

1. Pracownicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie klientów Teatru i osób trzecich przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy służbowej. Prawo udzielania innych informacji na zewnątrz w zakresie spraw służbowych przysługuje Dyrektorowi lub pracownikom pisemnie przez niego upoważnionym.

## **Rozdział 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 35

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Teatru stanowi załącznik do Regulaminu.

### § 36

Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie właściwym dla jego nadania.