

**Zarządzenie Nr 536  
Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi**

**z dnia 28 grudnia 2009r.**

**w sprawie: nadania regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001r. Nr 13 poz. 123, z późn. zm.) oraz § 11 Statutu Teatru Wielkiego w Łodzi

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się nowy regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

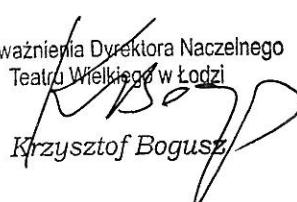
§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 515 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 24 kwietnia 2008r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2010r.

z upoważnienia Dyrektora Naczelnego  
Teatru Wielkiego w Łodzi

  
Krzysztof Bogusz

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 536  
Dyrektora Naczelnego  
Teatru Wielkiego w Łodzi  
z dnia 28 grudnia 2009r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU WIELKIEGO W ŁODZI

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego w Łodzi zwany dalej „regulaminem” określa:
  - a) strukturę organizacyjną Teatru Wielkiego w Łodzi,
  - b) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Wielki w Łodzi,
  - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi,
  - c) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy.

### ROZDZIAŁ II Zarządzanie Teatrem

#### § 2.

1. Teatrem zarządza dyrektor, który kieruje i organizuje działalność Teatru, samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całokształt działalności Teatru oraz reprezentuje Teatr na zewnątrz.
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.).
3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście oraz przy pomocy:
  - a) zastępcy dyrektora ds. muzycznych,
  - b) zastępcy dyrektora ds. produkcji,
  - c) zastępcy dyrektora ds. infrastruktury,
  - d) głównego księgowego,
  - e) kierowników komórek organizacyjnych,
  - f) Rady Teatru oraz Rady Artystycznej, powoływanych przez dyrektora Teatru. Rady działają na zasadach określonych Statutem Teatru.

## ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Teatru

### § 3.

#### 1. Dyrektor naczelny

Do kompetencji dyrektora naczelnego należy w szczególności:

- organizowanie działalności Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych,
- ustalanie kierunków rozwoju artystycznego, planów repertuarowych oraz obsad realizatorów,
- ustalanie struktury organizacyjnej,
- prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
- wykonywanie czynności pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

**Dyrektorowi naczelnemu** podlegają bezpośrednio:

- zastępca dyrektora ds. muzycznych
- zastępca dyrektora ds. produkcji
- zastępca dyrektora ds. infrastruktury
- główny księgowy

oraz:

- a) główny specjalista – asystent dyrektora,
- b) balet,
- c) sekretariat,
- d) dział organizacji i kadr,
- e) biuro obsługi widzów,
- f) dział marketingu,
- g) dział literacki,
- h) impresariat.
- i) radcy prawni,
- j) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) specjalista ds. obrony cywilnej,

#### 2. Zastępca dyrektora ds. muzycznych

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. muzycznych należy w szczególności:

- współudział przy ustalaniu repertuaru oraz obsad realizatorów i wykonawców,
- nadzorowanie pracy solistów, orkiestry i chóru oraz konsultowanie z kierownikiem baletu pracy tego zespołu, przy zachowaniu nadzoru nad stroną muzyczną przedstawień baletowych,
- dbałość o wysoki poziom muzyczny zespołów artystycznych Teatru (soliści, chór, orkiestra i zespółony z muzyką balet) oraz realizowanych przedstawień, koncertów i innych wydarzeń artystycznych,
- ustalanie obsad wykonawców przedstawień, w szczególności solistów,
- dobór kadr do podległych mu zespołów artystycznych i właściwe ich wykorzystanie,
- nadzorowanie całokształtu pracy artystycznej,

**Zastępcy dyrektora ds. muzycznych** podlegają bezpośrednio:

- a) soliści śpiewacy,
  - b) orkiestra,
  - c) chór,
  - d) dział organizacji pracy artystycznej
- oraz w zakresie nadzoru pod względem muzycznym:
- e) balet,

### 3. Zastępca dyrektora ds. produkcji

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. produkcji należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji zadań, związanych z produkcją pracowni teatralnych,
- zapewnienie właściwej obsługi sceny oraz realizacji przedstawień od strony technicznej,
- nadzorowanie prawidłowego zaopatrzenia Teatru, w zakresie realizowanym przez podległe komórki,
- ogólny nadzór nad sprawnością techniczną i gotowością maszyn i urządzeń technicznych sceny oraz maszyn i urządzeń w pracowniach.

**Zastępcy dyrektora ds. produkcji** podlegają bezpośrednio:

- a) główny specjalista – koordynator produkcji,
- b) główny specjalista ds. urządzeń sceny,
- c) dział produkcji scenograficznej,
- d) dział realizacji przedstawień,
- e) dział zaopatrzenia i transportu,

### 4. Zastępca dyrektora ds. infrastruktury

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. infrastruktury należy w szczególności:

- nadzorowanie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- nadzorowanie wszelkich spraw związanych z pozyskiwaniem, korzystaniem i rozliczaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- opracowywanie koncepcji i założeń realizacji projektów inwestycyjnych, w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- nadzór nad opracowywaniem planów remontów ,
- nadzorowanie właściwej realizacji robót remontowych, modernizacyjnych i inwestycyjnych
- organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Teatru oraz lokali w Domu Aktora,
- nadzór nad utrzymaniem budynków i otoczenia Teatru w odpowiednim stanie sanitarno-porządkowym oraz nad właściwym funkcjonowaniem obiektów,
- nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony budynków i pomieszczeń wewnątrz Teatru, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego,
- nadzór nad działalnością ambulatorium.

**Zastępcy dyrektor ds. infrastruktury** podlegają bezpośrednio:

- a) specjaliści ds. zamówień publicznych,
- b) specjalista ds. funduszy Unii Europejskiej,
- c) dział inwestycji,
- d) dział eksploatacji,
- e) główny energetyk,
- f) zakładowa służba ratownicza,
- g) dział administracyjny,
- h) dział zakwaterowań i ochrony mienia.

### 5. Główny księgowy

Do kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- prowadzenie rachunkowości Teatru,
- dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Teatru,
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych,
- nadzór nad prowadzeniem całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr.

**Głównemu księgowemu** podlegają bezpośrednio:

- a) dział księgowości,
  - b) dział finansowy.
6. Zastępca dyrektora ds. muzycznych, zastępca dyrektora ds. produkcji, zastępca dyrektora ds. infrastruktury oraz główny księgowy działają w ramach udzielonego im pełnomocnictwa, a w okresie nieobecności dyrektora naczelnego zastępują go w granicach otrzymanego upoważnienia.
  7. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im pracowników.
  8. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru**

#### **§ 4.**

1. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych **dyrektorowi naczelnemu** należy w szczególności:

**a/ główny specjalista – asystent dyrektora:**

- wykonywanie – w ramach zarządzania zadaniowego – funkcji koordynatora zadania w zakresie kształtowania wizerunku Teatru i w tym obszarze nadzorowanie działań oraz przepływu informacji pomiędzy następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - biuro obsługi widzów
  - dział marketingu
  - dział literacki
- ścisła współpraca z dyrektorem naczelnym, w tym organizowanie spotkań, przygotowywanie analiz, raportów i innych zleconych materiałów, monitorowanie realizacji decyzji i poleceń dyrektora,
- uczestniczenie w spotkaniach dyrektora,
- załatwianie spraw na polecenie lub z upoważnienia dyrektora.

**b/ zespół baletu:**

do obowiązków tancerzy, członków zespołu baletu w szczególności należy:

- zapoznanie się z założeniami opracowań choreograficznych przygotowywanego dzieła,
- uczestniczenie w lekcjach, próbach i przedstawieniach oraz stosowanie się do wymagań pedagoga i prowadzącego lekcje i próby,
- staranne opracowanie i przygotowanie przydzielonych partii baletowych,
- przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa, w zakresie określonym w regulaminie pracy Teatru,
- wykonywanie partii baletowych w czasie przedstawień.

**c/ sekretariat:**

- prowadzenie kancelarii ogólnej Teatru na zasadach zgodnych z obowiązującą instrukcją,
- przyjmowanie, kierowanie do dyrekcji i rozdział pomiędzy właściwych pracowników korespondencji, prasy, Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich itp.
- archiwizowanie pism zatrzymanych przez dyrektora,
- nadzór nad obiegiem korespondencji,
- prowadzenie ksiąg i protokołów ze spotkań,

- przechowywanie i udostępnianie uprawnionym przedstawicielom organów kontrolnych książki kontroli Teatru,
- organizowanie narad z polecenia dyrekcji,
- prowadzenie terminarza narad, spotkań i posiedzeń dyrekcji Teatru oraz bieżące informowanie członków dyrekcji o ich terminach,
- informowanie interesantów, ustalanie terminów przyjęć przez dyrekcję oraz kierowanie na spotkania z dyrekcją Teatru,
- przyjmowanie i nadzór nad realizacją treści korespondencji, kierowanej na adres dyrekcji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- przyjmowanie i przekazywanie korespondencji zawierającej informacje niejawne.

**d/ dział organizacji i kadr:**

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Teatru,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników, zgodnie z przepisami prawa pracy,
- opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia,
- nadzór nad przygotowaniem i wysyłką dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu rent i emerytur,
- sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników Teatru,
- prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników Teatru (w tym m.in.: opracowywanie projektów planów finansowo-rzeczowych działalności socjalno-bytowej oraz sprawozdań z ich realizacji, przygotowywanie umów oraz list wypłat świadczeń z ZFŚŚ),
- opracowywanie oraz przechowywanie normatywnych aktów wewnętrznych Teatru,
- archiwizowanie wypełnionych druków, wzorów podpisów oraz zakresów czynności i obowiązków pracowniczych,
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Teatru, w tym zmian w Rejestrze Instytucji Kultury.

**e/ biuro obsługi widzów:**

- przygotowywanie, w uzgodnieniu z działem organizacji pracy artystycznej, projektów bieżącego repertuaru,
- organizowanie widowni poprzez kolportaż biletów, karnetów,
- dystrybucja miejsc specjalnych, w tym dla zaproszonych gości i realizatorów,
- promocja bieżącego repertuaru np. poprzez bezpośrednie kontaktowanie się z instytucjami oraz szkołami i przedstawianie propozycji repertuarowych w celu zapewnienia jak największej frekwencji,
- przedsprzedaż i sprzedaż indywidualna oraz zbiorowa biletów i karnetów.
- sporządzanie planów i wykazów wpływów i frekwencji,
- obsługa bileterska i szatniarska widzów,
- zapewnienie w czasie spektakli porządku i bezpieczeństwa w rejonie widowni, foyer, kuluarów, bufetów i innych pomieszczeń dostępnych dla publiczności.

**f/ dział marketingu:**

- bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i analiza innych projektów w zakresie finansowania teatralnej działalności artystycznej celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru; przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- pozyskiwanie sponsorów wspomagających działalność Teatru,
- pozyskiwanie reklamodawców dla Teatru oraz prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z reklamami podmiotów zewnętrznych,
- promocja i reklama Teatru oraz propozycji repertuarowych na terenie miasta i regionu,

- opracowywanie projektów akcji, mających na celu pozyskanie jak największej liczby widzów.

#### **g/ dział literacki:**

- redagowanie wydawnictw Teatru: programów premierowych i wznowieniowych, afiszów premierowych i repertuarowych, folderów repertuarowych, karnetów, zaproszeń, programów do koncertów gościnnych, ulotek itp.
- współpraca z dyrektorem naczelnym i zastępcą dyrektora ds. muzycznych Teatru przy opracowywaniu repertuaru i wydawnictw, a w szczególności: czytanie i ocena materiałów repertuarowych, literackie przygotowanie tekstów librett i innych tekstów wygłaszanych ze sceny we współpracy z reżyserem (w przypadku repertuaru współczesnego – z autorem) i tłumaczem, współpraca z reżyserem w czasie prób,
- współpraca z mediami,
- współpraca z plastykami i grafikami przy przygotowywaniu wydawnictw Teatru,
- współpraca z biurem obsługi widzów w zakresie informacji i reklamy,
- opracowywanie tekstów wyświetlanych na tablicy świetlnej i obsługa tablicy w czasie prób i spektakli,
- prowadzenie archiwum artystycznego,
  - **pracownia multimedialna**
- przygotowanie graficzne i komputerowe wydawnictw teatralnych i ich nadzór w trakcie druku,
- współpraca z drukarniami i naświetlarniami wykonującymi wydawnictwa Teatru,
- komputerowe przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
- współpraca z fotografem w zakresie dokumentacji i reklamy,
- archiwizowanie materiałów o działalności artystycznej Teatru na nośnikach elektronicznych,
- przygotowanie płyt informacyjnych i reklamowych Teatru (CD i DVD),
- komputerowa obsługa strony internetowej Teatru,
- nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemie informatycznym Teatru,
- serwis oprogramowania i sprzętu,
- administrowanie siecią informatyczną i internetową w Teatrze.

#### **h/ impresariat:**

- planowanie oraz organizacja gościnnych występów artystów polskich i zagranicznych w Teatrze (terminy, recepcja, opieka nad artystami itp.) oraz realizatorów zagranicznych,
- prowadzenie korespondencji zagranicznej, jej ewidencja i przechowywanie,
- tłumaczenie korespondencji zagranicznej Teatru,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z przyjmowaniem gości zagranicznych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Łódzkimi Spotkaniami Baletowymi,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentacji dotyczącej występów zespołów Teatru za granicą oraz kompletowanie pełnej dokumentacji wyjazdów,
- uczestnictwo w rozmowach z gośćmi zagranicznymi, z obowiązkiem tłumaczenia tych rozmów,
- towarzyszenie artystom polskim i zagranicznym podczas prób i spektakli w Teatrze,
- promocja Teatru poza granicami kraju.

#### **i/ radcy prawni:**

- świadczenie pomocy przy opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych,
- opiniowanie umów zawieranych przez Teatr,
- udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

**j/ specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy,
- egzekwowanie ścisłego przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży z zakresu bhp.

**j/ specjalista ds. obrony cywilnej:**

- realizacja prac organizacyjnych, szkoleniowych, technicznych i innych, których celem jest przygotowanie do wykonania zadań obronnych i ratowniczych Teatru i jego załogi na czas pokoju i wojny,
- opracowywanie i utrzymywanie w stałej gotowości planów ewakuacyjnych osób w zaistniałych sytuacjach kryzysowych,
- opracowywanie planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury w przypadku klęsk żywiołowych i na wypadek wojny,
- aktualizacja ewidencji osób objętych reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej.

**2. Do zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora ds. muzycznych należą w szczególności:**

**a/ soliści śpiewacy:**

do obowiązków solistów śpiewaków w szczególności należy:

- zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie powierzonej partii solowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami reżysera i dyrygenta,
- uczestnictwo w przedstawieniach, próbach i korepetycjach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć,
- stosowanie się do wskazówek i wymagań reżysera i dyrygenta,
- przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa, w zakresie określonym w regulaminie pracy Teatru,
- wykonywanie przydzielonych partii solowych w czasie przedstawień,
- uczestnictwo w nagraniach i przesłuchaniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów.

**b/ orkiestra:**

do obowiązków muzyka, członka zespołu orkiestry w szczególności należy:

- zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta,
- uczestnictwo w próbach i przedstawieniach, zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć,
- wykonywanie partii instrumentalnych przedstawień operowych, baletowych, koncertów i innych wydarzeń artystycznych,
- uczestnictwo w nagraniach i przesłuchaniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów,
- utrzymywanie instrumentów muzycznych w stanie stałej gotowości i sprawności technicznej i artystycznej.

**c/ zespół chóru:**

do obowiązków członka zespołu chóru w szczególności należy:

- zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie wokalne partii głosowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami,



- uczestnictwo w lekcjach, próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć,
- ściśle stosowanie się do wskazówek i wymagań korepetytora i kierownika chóru,
- wykonywanie powierzonych partii chóralnych i ról scenicznych w czasie przedstawień,
- uczestnictwo w nagraniach i przesłuchaniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów.

#### **d/ dział organizacji pracy artystycznej:**

- organizowanie i koordynowanie całokształtu pracy artystycznej Teatru,
- opracowywanie harmonogramów pracy zespołów artystycznych, sporządzanie rozkładów zajęć na podstawie zatwierdzonych harmonogramów,
- sporządzanie wykazów obsady przedstawień oraz terminowe ich ogłaszanie i przekazywanie do publikacji,
- czuwanie nad zapewnieniem każdemu artyście materiałów niezbędnych do przygotowania powierzonej roli i partii,
- aktualizowanie codziennych obsad przedstawień i ustalanie w porozumieniu z zastępcą dyrektora ds. muzycznych zmian obsadowych w przypadkach nagłych zastępstw,
- prowadzenie ścisłej ewidencji zajęć pracowników artystycznych w siedzibie Teatru i poza Teatrem (gościnne występy w kraju i za granicą),
- uzgadnianie z reżyserem, dyrygentem, kierownikiem baletu i chóru oraz ich asystentami czasu i miejsca zajęć artystycznych,
- przyjmowanie i kontrola raportów z prób i przedstawień, sporządzanych przez inspektorów poszczególnych zespołów artystycznych oraz przez inspicjentów,
- sporządzanie dokumentacji do rozliczeń finansowych z tytułu zajęć dodatkowych,
- przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących repertuaru Teatru (dla realizatorów, artystów, statystów itp.),
- prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi i prawami autorskimi,
- zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do realizacji repertuaru, w tym wypożyczanie materiałów nie będących w posiadaniu Teatru.

##### **▪ asystenci reżysera**

- stała i bezpośrednia współpraca z reżyserem podczas prób przygotowujących premierowe przedstawienia,
- prowadzenie prób reżyserskich zgodnie z założeniami ustalonymi przed premierą, podczas nieobecności reżysera,
- wprowadzanie nowych osób w wyznaczoną partię, zgodnie z decyzją zastępcy dyrektora ds. muzycznych.

##### **▪ korepetytorzy**

- praca z solistami śpiewakami nad materiałem nutowym planowanych premier oraz czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem przez solistę przydzielonych mu partii wokalnych,
- akompaniowanie na próbach indywidualnych, zespołowych, scenicznych oraz recitalach i koncertach.

##### **▪ inspicjenci**

- prowadzenie wyznaczonych prób i spektakli,
- zgłaszanie spóźnień i nieobecności artystów oraz wszelkich innych nieprawidłowości i zmian pojawiających się podczas prowadzonych zajęć (w sporządzanych raportach z prób i przedstawień),

- **sufler**
  - uczestniczenie w próbach i spektaklach wyznaczonych planem zajęć Teatru, po dokładnym zapoznaniu się z każdym dziełem muzycznym wyznaczonym do sufłowania,
  - czuwanie nad prawidłowością tekstów śpiewanych i mówionych partii wokalnych i aktorskich podczas zajęć wynikających z planu Teatru.
3. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych **zastępcy dyrektora ds. produkcji** należą w szczególności:

**a/ główny specjalista – koordynator produkcji:**

- wykonywanie – w ramach zarządzania zadaniowego – funkcji koordynatora zadania w zakresie produkcji spektakli i w tym obszarze nadzorowanie działań oraz przepływu informacji pomiędzy następującymi komórkami organizacyjnymi:
  - pracownia stolarska
  - pracownia malarska
  - pracownia tapicerska
  - pracownia modelatorska
  - pracownia krawiecka damska
  - pracownia krawiecka męska
  - pracownia szewska
  - pracownia kapeluszy i kwiatów
  - brygada montażu dekoracji
  - rekwizytornia
  - brygada garderobianych
  - pracownia perukarstwa i charakteryzacji
- uczestniczenie w omówieniach projektów scenograficznych do premier,
- bezpośrednia współpraca z twórcami, przekazywanie uwag dotyczących elementów scenografii odpowiednim pracownikom pionu produkcji,
- nadzór i koordynacja pracy poszczególnych brygad i pracowni przy przygotowywaniu premier,
- współpraca z osobami prowadzącymi próby do premier i nadzór nad realizacją ich uwag dotyczących elementów scenografii.

**b/ główny specjalista ds. urządzeń sceny:**

- opracowywanie założeń technicznych oraz nadzorowanie prac prowadzonych przy remontach i modernizacjach urządzeń sceny,
- prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń scenicznych.

**c/ dział produkcji scenograficznej:**

W skład działu wchodzi:

- **pracownia stolarska**
- **pracownia malarska**
- **pracownia tapicerska**
- **pracownia modelatorska**
- **pracownia krawiecka damska**
- **pracownia krawiecka męska**
- **pracownia szewska**
- **pracownia kapeluszy i kwiatów**
- **magazyn kostiumów**
- **pralnia**

Do zadań działu produkcji scenograficznej należy:

- wykonywanie dekoracji i kostiumów w poszczególnych pracowniach,
- sporządzanie dokumentacji technicznej przedpremierowej oraz popremierowej, protokołów przekazywania elementów scenografii oraz innej dokumentacji związanej z procesem produkcji,
- prowadzenie magazynu kostiumów,
- nadzór nad wypożyczaniem kostiumów na zewnątrz Teatru,
- szczegółowe omawianie projektu ze scenografem oraz przyjęcie tego projektu do realizacji, jako dokumentacji stanowiącej własność Teatru, po jego pełnym skompletowaniu przez scenografa,
- przygotowanie oprawy scenograficznej, zgodnie z przyjętym projektem oraz ustaleniami dokonanymi z realizatorem,
- prowadzenie archiwum technicznego i scenograficznego.

**d/ dział realizacji przedstawień:**

W skład działu wchodzi:

- **brygada montażu dekoracji**
- **brygada napędów sceny**
- **brygada oświetlenia sceny**
- **brygada akustyków**
- **brygada mechaników**
- **rekwizytornia**
- **brygada garderobianych**
- **pracownia perukarstwa i charakteryzacji**

Do zadań działu realizacji przedstawień należy:

- realizacja przedstawień w zakresie obsługi technicznej i artystycznej (montaż i zmiany dekoracji, światło, dźwięk i efekty specjalne),
- prowadzenie magazynu dekoracji repertuaru bieżącego oraz przeszłego,
- prowadzenie ewidencji środków inscenizacji,
- dokonywanie przeglądów, remontów bieżących i okresowych wszystkich urządzeń scenicznych,
- uczestnictwo we wszystkich naradach technicznych dotyczących realizacji projektów scenograficznych,
- obsługa artystów biorących udział w próbach i przedstawieniach.

**e/ dział zaopatrzenia i transportu:**

- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń dla potrzeb działalności wszystkich komórek Teatru,
- nadzór nad gospodarką magazynową magazynu głównego,
- nadzór nad gospodarowaniem środkami transportu.
  - **magazyn główny**
- właściwe magazynowanie materiałów,
- nadzór nad zgodnością stanów faktycznych z ewidencją,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

**4. Do zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych zastępcy dyrektora ds. infrastruktury należą w szczególności:**

**a/ specjaliści ds. zamówień publicznych:**

- prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Teatrze,

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- akceptacja umów zawieranych przez Teatr oraz innych dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

**b/ specjalista ds. funduszy Unii Europejskiej:**

- bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów strukturalnych Unii Europejskiej w zakresie finansowania teatralnej działalności artystycznej, celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru; przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- prowadzenie całokształtu zadań i obowiązków związanych z korzystaniem z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**c/ dział inwestycji:**

- pełna i biegła znajomość dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów administrowanych przez Teatr Wielki w Łodzi,
- wdrażanie założeń technicznych i programowych planowanych inwestycji,
- nadzorowanie prowadzonych modernizacji oraz inwestycji w budynkach administrowanych przez Teatr,
- koordynowanie wszystkich robót prowadzonych równocześnie w obiektach Teatru,
- współpraca ze specjalistami ds. zamówień publicznych przy wyłanianiu oferenta do realizacji planowanych inwestycji,
- kompletowanie i rejestracja dokumentacji z całokształtu prowadzonego procesu inwestycyjnego,
- nadzór nad czynnościami inspektorów nadzoru w poszczególnych branżach oraz prowadzenie narad koordynacyjnych z wykonawcami prowadzonych modernizacji i inwestycji,
- współpraca z organami administracji architektoniczno – budowlanej.

**d/ dział eksploatacji:**

- wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów administrowanych przez Teatr, w tym urządzeń i instalacji,
- zlecenie i nadzór nad dokonywaniem remontów bieżących i modernizacyjnych,
- uczestnictwo w odbiorach zrealizowanych zadań w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji budowlanej administrowanych przez Teatr budynków,
- opracowywanie planów zakupów inwestycyjnych, planów remontów rocznych i wieloletnich oraz analiz i sprawozdawczości dotyczącej zrealizowanych zadań.

▪ **sekcja remontowo – techniczna**

Do zadań sekcji remontowo - technicznej należy:

- obsługa oraz nadzór nad urządzeniami zapewniającymi utrzymanie ruchu i prawidłowe funkcjonowanie obiektu (urządzeniami energetycznymi, wodno-kanalizacyjnymi, cieplnymi, itp.)

**e/ główny energetyk:**

- nadzór nad całością gospodarki energią elektryczną i urządzeniami ciepłoklimatyzacyjnymi w obiektach administrowanych przez Teatr Wielki w Łodzi ,
- bezpośredni nadzór nad obsługą, konserwacją i remontami urządzeń i instalacji energetycznych i urządzeń ciepłoklimatyzacyjnych.

**f/ zakładowa służba ratownicza:**

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków Teatru,
- przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów teatralnych,
- udział w ocenie projektów inwestycyjnych oraz komisjach odbioru obiektów, pomieszczeń, urządzeń, instalacji, dekoracji, itp.
- nadzór nad rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń gaśniczych oraz ich konserwacją,
- prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie ochrony ppoż.

**g/ dział administracyjny:**

- administrowanie budynkami i majątkiem ruchomym Teatru,
- sporządzanie umów z kontrahentami z zewnątrz, dotyczących wynajmu pomieszczeń teatralnych na imprezy obce oraz inne formy działalności gospodarczej,
- ewidencja składników majątkowych i prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją mienia.
- uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych środków trwałych,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazanych przez komórki organizacyjne Teatru oraz udostępnianie akt archiwalnych,
- utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Teatru (z wyjątkiem sceny i pomieszczeń przyscenicznych – technicznych) i na zewnątrz budynków, prowadzenie nadzoru firm zewnętrznych świadczących usługi w tym zakresie,
- organizowanie pracy pracowników obsługi gospodarczej,
- prowadzenie we własnym zakresie bieżących napraw i konserwacji w pomieszczeniach Teatru (w tym roboty malarskie, stolarskie, tapicerskie, glazurnicze i inne),
- przygotowywanie rocznych planów inwentaryzacji, przeprowadzanie spisów z natury, weryfikacja i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,

▪ **ambulatorium:**

- udzielanie świadczeń zdrowotnych (profilaktyczno-leczniczych) pracownikom Teatru oraz emerytom i rencistom w zakresie ambulatoryjnym,
- prowadzenie badań wstępnych i okresowych,
- orzekanie o czasowej niezdolności do pracy,
- analiza stanu zdrowotnego, wypadkowości i absencji chorobowej pracowników Teatru,
- prowadzenie właściwej dokumentacji medycznej osób korzystających ze świadczeń zakładowej opieki zdrowotnej.

▪ **brygada obsługi**

- utrzymywanie czystości na terenach wokół budynków Teatru,
- utrzymanie zieleńców i kwietników,
- załadunek, rozładunek oraz transport materiałów, sprzętu gospodarczego, mebli itp.
- wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w pomieszczeniach Teatru,
- zapewnienie właściwego funkcjonowania oraz prawidłowego stanu technicznego instalacji i urządzeń telefonicznych oraz sygn. czasu.

**h/ dział zakwaterowań i ochrony mienia:**

- zapewnienie ochrony wszystkich obiektów Teatru,
- organizowanie pracy portierów i szatniarek,
- zgłaszanie właściwym służbom uszkodzeń i awarii w zakresie funkcjonowania budynków,
- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu Aktora, wynajmowaniem lokali oraz przejmowanie zwolnionych pomieszczeń,

- przygotowywanie umów najmu lokali w Domu Aktora oraz rozliczanie opłat czynszowych za wynajmowane pomieszczenia oraz opłat za urządzenia ogólne, komunalne (prąd, gaz, co, woda i telefony),
- zabezpieczenie w Domu Aktora właściwego działania oraz konserwacji urządzeń gazowych, energetycznych, wodno-kanalizacyjnych itp. oraz interwencja w przypadku awarii tych urządzeń,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez wszystkich mieszkańców Domu Aktora i pracowników tego działu.
  - **sekcja ochrony mienia**
  - obsługa szatni pracowniczych,
  - dozór i opieka nad mieniem znajdującym się w obiektach Teatru oraz nad ruchem pracowników.

5. Do zadań komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych **głównemu księgowemu** należą w szczególności:

**a/ dział księgowości:**

- prowadzenie urządzeń księgowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej,
- sporządzanie bieżącej analizy stanu finansowo-księgowego Teatru,
- okresowe rozliczanie amortyzacji,
- weryfikowanie z ewidencją księgową danych uzyskanych z inwentaryzacji majątku Teatru oraz z innymi dokumentami i pismami dotyczącymi tych rozliczeń,
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucja należności,
- rozliczanie podatku VAT.

**b/ dział finansowy:**

- prowadzenie urządzeń finansowych oraz obsługa finansowa Teatru,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów wpływających do działu finansowego,
- prowadzenie kasy głównej Teatru,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej Teatru,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych,
- świadczenie pomocy Pracowniczej Kasie Zapomogowo-Pożyczkowej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

▪ **płace**

- obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń,
- obliczanie, potrącanie oraz odprowadzanie należnych składek ZUS, podatków i innych obciążeń,
- prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr.

▪ **kasa główna**

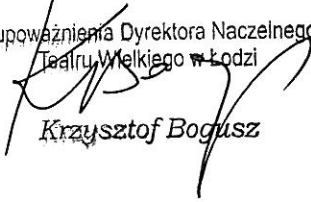
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych wypłat gotówkowych,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- sporządzanie dokumentów kasowych,
- organizowanie i realizowanie bezpiecznego przewozu środków pieniężnych z banków do kasy Teatru i do banków.

**ROZDZIAŁ V**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 5.**

1. Zmiana „Regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi” następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania, z wyjątkiem łączenia komórek organizacyjnych z zachowaniem ich dotychczasowych zadań.  
Połączenia komórek samodzielnie dokonuje dyrektor naczelny Teatru.
2. Niezależnie od uprawnień określonych w niniejszym regulaminie, kierownicy komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy Teatru mogą być indywidualnie upoważnieni przez dyrektora naczelnego Teatru bądź jego zastępców do samodzielnego załatwiania konkretnych spraw na zewnątrz Teatru i opracowania, związanej z tymi sprawami, dokumentacji i korespondencji służbowej.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym zarządzeniem dyrektora naczelnego.

z upoważnienia Dyrektora Naczelnego  
Teatru Wielkiego w Łodzi

  
Krzysztof Bogusz