

Zarządzenie Nr 580
Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi
z dnia 01 lutego 2012r.

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

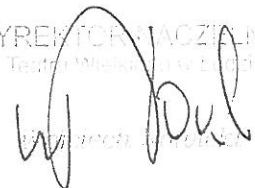
Wprowadza się nowy regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc obowiązującą Zarządzenie nr 536 Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi z dnia 28 grudnia 2009r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR NACZELNY
Teatru Wielkiego w Łodzi


REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU WIELKIEGO W ŁODZI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego w Łodzi zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną Teatru, w tym:
 - a) strukturę organizacyjną,
 - b) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru Wielkiego w Łodzi.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Wielki w Łodzi,
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi,
 - komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, sekcje itp. oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Organizatorem Teatru Wielkiego w Łodzi jest Samorząd Województwa Łódzkiego.
4. Teatr Wielki jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem RIK 1/99.
5. Teatr Wielki działa w oparciu o Statut nadany przez Organizatora.

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 ustala liczbę etatów oraz strukturę stanowisk w komórkach organizacyjnych.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście oraz przy pomocy:
 - a) zastępcy dyrektora ds. artystycznych,
 - b) zastępcy dyrektora ds. administracyjnych,

- c) zastępcy dyrektora ds. produkcji,
- d) zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych,
- e) głównego księgowego,
- f) kierowników komórek organizacyjnych.

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 struktury organizacyjnej;
- prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- wykonywanie czynności pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem;
- wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego,
- wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

Dyrektorowi naczelnemu podlegają bezpośrednio:

- zastępca dyrektora ds. artystycznych,
- zastępca dyrektora ds. administracyjnych,
- zastępca dyrektora ds. produkcji,
- zastępca dyrektora ds. inwestycyjnych,
- główny księgowy

oraz:

- a) sekretariat,
- b) dział organizacji i kadr,
- c) biuro obsługi widzów,
- d) dział promocji i marketingu,
- e) dział literacki,
- f) impresariat,
- g) radcy prawni,
- h) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) specjalista ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i O.C.
- j) dział zamówień publicznych.

2. Zastępca dyrektora ds. artystycznych

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy w szczególności:

- ustalanie kierunków rozwoju artystycznego, repertuaru oraz obsad realizatorów i wykonawców;

- nadzorowanie całokształtu pracy artystycznej;
- nadzorowanie realizacji premier i planowanych spektakli;
- dbałość o wysoki poziom zespołów artystycznych Teatru oraz realizowanych przedstawień, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
- dobór kadr do podległych mu zespołów artystycznych i właściwe ich wykorzystanie.

Zastępcy dyrektora ds. artystycznych podlegają:

- a) soliści śpiewacy,
- b) kierownik muzyczny oraz pośrednio orkiestra i dyrygenci,
- c) kierownik baletu oraz pośrednio zespół baletu, akompaniator baletu, pedagog/asystent choreografa,
- d) kierownik chóru oraz pośrednio zespół chóru,
- e) dział organizacji pracy artystycznej.

3. Zastępca dyrektora ds. administracyjnych

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

- nadzór nad utrzymaniem budynków i otoczenia Teatru w odpowiednim stanie sanitarno-porządkowym oraz nad właściwym funkcjonowaniem obiektów;
- nadzorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Teatru oraz lokali w Domu Aktora;
- nadzorowanie zabezpieczenia i ochrony budynków oraz pomieszczeń Teatru, w tym zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- nadzór nad działalnością ambulatorium;
- nadzorowanie realizacji robót remontowych;
- nadzorowanie prawidłowego zaopatrzenia Teatru, w zakresie realizowanym przez podległe komórki.

Zastępcy dyrektor ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- a) dział administracyjny,
- b) dział zakwaterowań i ochrony mienia,
- c) dział zaopatrzenia i transportu,
- d) dział eksploatacji,
- e) główny energetyk,
- f) zakładowa służba ratownicza.

4. Zastępca dyrektora ds. produkcji

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. produkcji należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji zadań, związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- koordynacja prac poszczególnych brygad i pracowni przy przygotowywaniu premier i w czasie eksploatacji spektakli;
- zapewnienie właściwej obsługi sceny oraz realizacji przedstawień od strony technicznej;
- nadzór nad sprawnością techniczną i gotowością maszyn i urządzeń technicznych sceny oraz maszyn i urządzeń w pracowniach;
- bezpośrednia współpraca z twórcami w zakresie produkcji i eksploatacji przedstawień;
- przewodniczenie komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

Zastępcy dyrektora ds. produkcji podlegają bezpośrednio:

- a) dział produkcji przedstawień,
- b) dział eksploatacji przedstawień,
- c) główny specjalista ds. urządzeń sceny.

5. Zastępca dyrektora ds. inwestycyjnych

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. inwestycyjnych należy w szczególności:

- nadzorowanie prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych dotyczących inwestycji, w tym inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 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;
- koordynacja Zespołu ds. Projektu RPO;
- udział przy opracowywaniu planów remontów;
- nadzorowanie właściwej realizacji inwestycyjnych robót budowlanych i modernizacyjnych .

Zastępcy dyrektor ds. inwestycyjnych podlegają bezpośrednio:

- a) specjaliści ds. funduszy Unii Europejskiej,
- b) dział inwestycji.

6. 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.

7. Zastępca dyrektora ds. artystycznych, zastępca dyrektora ds. administracyjnych, zastępca dyrektora ds. produkcji, zastępca dyrektora ds. inwestycyjnych oraz główny księgowy działają w ramach udzielonego im pełnomocnictwa, a w okresie nieobecności dyrektora naczelnego zastępują go w granicach otrzymanego upoważnienia.
8. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy kontrolują i odpowiadają za pracę podległych im pracowników.
9. 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/ 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.

b/ 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 ZFŚS);
- 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.

c/ 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, kularów, bufetów i innych pomieszczeń dostępnych dla publiczności.

d/ dział promocji i marketingu:

- bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i analiza innych projektów w zakresie finansowania teatralnej działalności artystycznej celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru; przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- organizowanie działalności edukacyjnej Teatru;
- 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.

e/ 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. artystycznych 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 oraz działem promocji i marketingu w zakresie informacji i reklamy;
- opracowywanie tekstów wyświetlanych na tablicy świetlnej;
- prowadzenie archiwum artystycznego;
- 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);
- obsługa strony internetowej Teatru;
- prace związane z funkcjonowaniem sieci komputerowej w Teatrze;
- koordynacja działań firmy informatycznej pracującej na potrzeby Teatru;

- nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w systemie informatycznym Teatru;
- administrowanie siecią informatyczną i internetową w Teatrze;
- inwentaryzacja oprogramowania istniejącego w Teatrze;
- przygotowanie merytorycznych materiałów do przetargów na sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

f/ 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.

g/ 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.

h/ 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;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych; prowadzenie postępowań powypadkowych;
- okresowe przeglądy obiektów i pomieszczeń Teatru, stanowisk pracy pod wzg. bhp, sporządzanie cyklicznych raportów, wniosków dotyczących zaleceń usuwania stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych, uchybień w zakresie bhp;
- określanie stanowisk prac szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz prac wykonywanych w warunkach szczególnych;
- nadzór na terminowym przeprowadzaniem okresowych szkoleń pracowników;
- udział w komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

i/ specjalista ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i O.C.:

- opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego realizowanego przez Teatr,
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów określających zadania z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego,

- wykonywanie przedsięwzięć przyporządkowanych Teatrowi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny,
- prowadzenie dokumentacji planistyczno – obronnej Teatru, opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obronnych, w zakresie bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych,
- współdziałanie w realizacji zadań z administracją wojskową, Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami i instytucjami,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Teatru w sprawach związanych z zakresem działania na swoim stanowisku.

j/ dział 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;
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych przez Teatr zamówieniach.

2. Do zadań komórek organizacyjnych podległych zastępcy dyrektora ds. artystycznych należą w szczególności:

a/ soliści śpiewacy:

- 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/ kierownik muzyczny:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny zespołu orkiestry oraz powierzonych podległemu zespołowi zadań;
- organizowanie pracy podległego zespołu przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznym, koordynacją pracy artystycznej, a także realizatorami spektakli: m.in. reżyserami, choreografami, dyrygentami, asystentami;
- przygotowanie zespołu do występów artystycznych oraz nadzorowanie prawidłowego wykonywania powierzonych orkiestrze zadań;
- czuwanie nad rozwojem artystycznym członków podległego zespołu.

▪ **orkiestra (muzycy):**

- 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.
- **dyrygenci**
 - opracowanie dzieła muzycznego;
 - prowadzenie prób z orkiestrą, prób muzycznych z solistami, chórem i baletem oraz prób generalnych;
 - dyrygowanie przedstawieniami oraz czuwanie nad ich stroną muzyczną.

c/ kierownik baletu:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny zespołu baletu oraz powierzonych podległemu zespołowi zadań;
 - organizowanie pracy podległego zespołu przy współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznym, koordynacją pracy artystycznej, a także realizatorami spektakli: m.in. reżyserami, choreografami, dyrygentami, asystentami;
 - przygotowanie zespołu do występów artystycznych oraz nadzorowanie prawidłowego wykonywania powierzonych baletowi zadań;
 - czuwanie nad rozwojem artystycznym członków podległego zespołu.
- **zespół baletu**
 - zapoznanie się z założeniami opracowań choreograficznych przygotowywanego dzieła;
 - uczestnictwo 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.
 - **akompaniator baletu**
 - opracowanie i przygotowanie akompaniamentu oraz wykonywanie go w czasie lekcji i prób,
 - **pedagog/ asystent choreografa**
 - prowadzenie lekcji i prób z artystami baletu,
 - czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z opracowaniem choreograficznym, opanowaniem i wykonaniem poszczególnych partii baletowych.

d/ kierownik chóru:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny zespołu chóru oraz powierzonych podległemu zespołowi zadań: