

- 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 zespołowi chóru zadań;
- czuwanie nad rozwojem artystycznym członków podległego zespołu.
  - **zespół chóru**
    - 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.

**e/ 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. artystycznych 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, kierownikiem muzyczny, dyrygentem, kierownikami 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. artystycznych.
  - **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 suflowania;
    - 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. administracyjnych** należą w szczególności:
- a/ dział administracyjny:**
- administrowanie budynkami i majątkiem ruchomym Teatru;
  - realizacja zadań związanych z najmem pomieszczeń, 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;
  - organizowanie i administrowanie systemami dostępu do pomieszczeń Teatru;
  - uczestnictwo w komisjach likwidacyjnych środków trwałych;
  - prowadzenie archiwum zakładowego (przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazanych przez komórki organizacyjne Teatru oraz udostępnianie akt archiwalnych);
  - odpowiedzialność za stan sanitarny Teatru, organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Teatru (z wyjątkiem sceny i pomieszczeń przysceniczych – technicznych) i na zewnątrz budynków, nadzorowanie 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.

**b/ 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.

**c/ 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;
  - prowadzenie prawidłowej ewidencji związanej z zaopatrzeniem i transportem.
- **magazyn główny**
    - właściwe magazynowanie materiałów;
    - nadzór nad zgodnością stanów faktycznych z ewidencją;

- prowadzenie właściwej dokumentacji magazynowej i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

#### **d/ dział eksploatacji:**

- odpowiada za stan techniczny obiektów Teatru;
- utrzymanie w sprawności eksploatacyjnej budynków Teatru;
- terminowe wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów administrowanych przez Teatr, w tym urządzeń i instalacji;
- zlecenie i nadzór nad wykonywaniem 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**
    - obsługa oraz nadzór nad urządzeniami zapewniającymi utrzymanie ruchu i prawidłowe funkcjonowanie obiektu (urządzeniami energetycznymi, wodno-kanalizacyjnymi, cieplnymi, itp.);
    - wykonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń.

#### **e/ główny energetyk:**

- odpowiada za bezpieczeństwo energetyczne obiektów i urządzeń Teatru, terminowe przeglądy, badania instalacji i urządzeń elektrycznych użytkowanych w obiektach Teatru;
- sprawuje nadzór nad całością gospodarki energią elektryczną i urządzeniami ciepłno-klimatyzacyjnymi w obiektach Teatru;
- bezpośrednio nadzoruje obsługę, konserwację i remonty urządzeń i instalacji energetycznych oraz urządzeń ciepłno-klimatyzacyjnych.

#### **f/ zakładowa służba ratownicza:**

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków Teatru;
- przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów teatralnych, sporządzanie cyklicznych raportów;
- 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.

Kierujący zespołem odpowiada za:

- bezpieczeństwo przeciwpożarowe Teatru;
- okresowe przeglądy obiektów i pomieszczeń Teatru oraz stanowisk pracy pod względem ppoż.;
- prowadzenie i aktualizację niezbędnej dokumentacji dotyczącej ochrony ppoż. w obiektach Teatru;
- sporządzanie cyklicznych raportów, wniosków dotyczących zaleceń usuwania stwierdzonych zagrożeń i uchybień w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- udział w komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

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

**a/ dział produkcji przedstawień:**

W skład działu wchodzi:

- pracownia stolarska
- pracownia malarska
- pracownia tapicerska
- pracownia modelatorska
- pracownia ślusarska
- pracownia krawiecka damska
- pracownia krawiecka męska
- pracownia szewska
- pracownia nakryć głowy i dodatków do kostiumów
- magazyn kostiumów
- pralnia

Do zadań działu produkcji przedstawień należy:

- wykonywanie dekoracji i kostiumów w poszczególnych pracowniach w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- 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 i zatwierdzeniu przez Teatr;
- przygotowanie oprawy scenograficznej, zgodnie z przyjętym projektem oraz ustaleniami dokonanyymi z realizatorem;
- prowadzenie archiwum technicznego i scenograficznego.

**b/ dział eksploatacji 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 eksploatacji przedstawień należy:

- realizacja przedstawień w zakresie obsługi technicznej i artystycznej (montaż i zmiany dekoracji, światło, dźwięk i efekty specjalne) w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;

- 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.

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

- opracowywanie założeń technicznych oraz nadzorowanie prac prowadzonych przy remontach i modernizacjach urządzeń sceny;
- prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń scenicznych;
- ponoszenie odpowiedzialności za stan techniczny urządzeń scenicznych, właściwą ich eksploatację, terminowe przeglądy, naprawy i remonty, dopuszczanie pracowników do obsługi urządzeń sceny.

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

**a/ specjaliści 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.

**b/ dział inwestycji:**

- pełna i biegła znajomość dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów administrowanych przez Teatr;
- 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.

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

**a/ dział księgowości:**

- prowadzenie urzędzeń 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 urzędzeń 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 Teatru i opracowania, związanej z tymi sprawami, dokumentacji i korespondencji służbowej.
3. Każdego pracownika Teatru obowiązuje przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
4. Poza stałymi komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 4 niniejszego Regulaminu, w Teatrze mogą być powoływane, w trybie zarządzenia Dyrektora Naczelnego Teatru Wielkiego w Łodzi, czasowe zespoły i komisje do organizacji i prowadzenia cyklicznych lub jednostkowych zadań, takich jak: festiwale, przeglądy, konkursy, spotkania teatralne, baletowe, muzyczne a także zadania inwestycyjne.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym zarządzeniem dyrektora naczelnego.