



ZARZĄDZENIE nr 11/2025
DYREKTORA TEATRU WSPÓŁCZESNEGO
z dnia 3 lipca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia zmienionego Regulaminu Organizacyjnego Teatru Współczesnego z siedzibą w Warszawie

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej w związku z §8 Statutu Teatru Współczesnego zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania zmieniony Regulamin Organizacyjny Teatru Współczesnego (dalej zwany „Regulaminem”).
2. Regulamin wraz ze schematem organizacyjnym stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2025 roku.
2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Teatru Współczesnego nr 02/09./2024 z dnia 16 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru Współczesnego.

DYREKTOR TEATRU

Wojciech Malajkat.
Dyrektor

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU WSPÓŁCZESNEGO W WARSZAWIE

Rozdział I - Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Teatru Współczesnego w Warszawie, zwanego dalej „Teatrem” stanowią:

- ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 87 ze zm./,
- statut Teatru Współczesnego w Warszawie (uchwała nr XXXVIII/990/2012 Rady m.st. Warszawy z 20 czerwca 2012 r.).

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady i tryb działania Teatru.

§ 3

Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział II - Organy zarządzające

§ 4

1. Działalnością Teatru kieruje Dyrektor (ka) Teatru przy pomocy Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) do spraw artystycznych, Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) do spraw administracyjno-technicznych i Głównego (-j) Księgowego (-j).
2. W razie nieobecności Dyrektora (-ki) Teatru jego funkcję sprawuje Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych.
3. W razie nieobecności Dyrektora (-ki) Teatru i Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych funkcję Dyrektora (-ki) Teatru sprawuje Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych.
4. Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych, Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych i Główny (-a) Księgowy (-a) ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem (-ką) Teatru za wykonanie ciążących na nich obowiązków.

§ 5

Dyrektor (ka) Teatru samodzielnie podejmuje decyzje, organizuje działalność Teatru oraz odpowiada za całokształt jego działalności, w szczególności:

1. reprezentuje Teatr na zewnątrz,
2. odpowiada za:
 - a) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
 - b) właściwy nadzór i koordynację pracy podległych mu/jej jednostek i komórek organizacyjnych,
 - c) zapewnienie pracownikom i pracowniczkom zatrudnionym w Teatrze Współczesnym właściwych warunków pracy i świadczeń socjalnych,
 - d) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,



- e) zatwierdzanie planów działalności teatru,
- f) zatwierdzanie planów działalności artystycznej,
- g) zatwierdzanie projektu planu finansowego oraz korekt planu finansowego,
- h) nadawanie regulaminu organizacyjnego,
- i) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- j) nadzór nad planowaniem oraz realizacją remontów, inwestycji oraz zakupów inwestycyjnych,
- k) współdziałanie ze związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami twórczymi działającymi w teatrze.

§ 6

Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) do spraw artystycznych odpowiada w szczególności za:

- a) działalność artystyczną i repertuarową, przygotowanie i nadzór nad realizacją planów repertuarowych i innych zamierzeń programowo-artystycznych,
- b) dobór i właściwe wykorzystanie kadr w Dziale Artystycznym Teatru,
- c) właściwą organizację i koordynację pracy podległych mu jednostek i komórek organizacyjnych, tj. pracowników (-czek) Działu Artystycznego oraz Biura Obsługi Widzów,
- d) zapewnienie członkom i członkiniom Zespołu aktorskiego warunków rozwoju artystycznego.

§ 7

Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) do spraw administracyjno-technicznych odpowiada w szczególności za:

- a) dobór i właściwe wykorzystanie kadr w Dziale Administracyjnym i Dziale Technicznym Teatru,
- b) realizację zadań w zakresie administracji teatru oraz spraw technicznych Teatru,
- c) realizację ustawy prawo zamówień publicznych jako kierownik zamawiającego,
- d) właściwą organizację i koordynację pracy podległych mu/jej jednostek i komórek organizacyjnych,
- e) inwestycje i remonty przeprowadzane w pomieszczeniach teatru.

§ 8

Główny (-a) Księgowy (-a) odpowiada w szczególności za:

- a) powierzone przez Dyrektora (-kę) obowiązki i odpowiedzialność określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- b) całokształt spraw ekonomiczno-finansowych Teatru,
- c) tworzenie planów ekonomicznych i finansowych Teatru,
- d) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- e) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Teatru,
- f) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) analizę gospodarki finansowej Teatru,
- h) dokonywanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
- i) kierowanie pracą podległych pracowników (-czek), ich instruowanie i szkolenie.

Rozdział III - Struktura organizacyjna Teatru

§ 9

Dyrektorowi (-ce) Teatru podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych,
- b) Zastępca (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych,



- c) Główny (-a) Księgowy (-a),
- d) Specjalista (-ka) ds. prawnych,
- e) Specjalista (-ka) ds. produkcji,
- f) Sekretarz (-ka).

§ 10

1. **Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych** podlegają bezpośrednio:

- w Dziale Artystycznym:
 - a) Główny (-a) specjalista (-ka) ds. koordynacji pracy artystycznej,
 - b) Zespół aktorski,
 - c) Kierownik (-czka) literacki (-a),
 - d) Inspicjenci (-tki),
 - e) Suflerzy (-ki),
 - f) Główny (-a) specjalista (-ka) ds. komunikacji i promocji,
- w Biurze Obsługi Widzów:
 - g) Kierownik (-czka) Biura Obsługi Widzów.

2. Dział Artystyczny realizuje repertuar Teatru poprzez bieżącą pracę nad poszczególnymi pozycjami repertuarowymi oraz poprzez wykonywanie stałych zadań wynikających z indywidualnych, szczegółowych zakresów obowiązków pracowników (-czek) działu.

§ 11

Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych podlegają bezpośrednio:

- a) Specjalista (-ka) ds. BHP i ppoż.,
- b) Sekretarz (-ka),
- w Dziale Technicznym:
 - c) Kierownik (-czka) Działu Technicznego,
- w Dziale Administracyjnym:
 - d) Kierownik (-czka) Działu Administracyjnego.

§ 12

1. **Głównemu (-j) Księgowemu (-j)** podlegają pracownicy (-czki) Działu Księgowości:

- a) Zastępca (-czyni) Głównego (-j) Księgowego (-j),
- b) Księgowy (-a),
- c) Specjalista (-ka) ds. płac,
- d) Specjalista (-ka) ds. kadr.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- a) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - zapewnieniu, pod względem finansowym, prawidłowości realizacji zawieranych umów,
 - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń oraz wywiązywaniu się ze zobowiązań finansowych,
- b) terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych;
- c) sprawdzanie faktur zakupu, rozliczeń i umów rodzących skutki finansowe pod względem formalno-rachunkowym;



- d) prawidłowe i rzetelne prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- e) wystawianie faktur sprzedaży, not obciążeniowych i korygujących związanych z działalnością Teatru;
- f) prowadzenie kasy gotówkowej Teatru;
- g) prowadzenie rozliczeń finansowych Teatru;
- h) sporządzanie planów amortyzacji środków trwałych będących w użytkowaniu Teatru;
- i) prowadzenie analityki wynagrodzeń osób współpracujących z Teatrem na podstawie umów cywilno-prawnych pod kątem rozliczeń z ZUS w zakresie składek, zasiłków oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym z podatku dochodowego od osób fizycznych PIT,
- j) sporządzanie deklaracji podatkowych w szczególności: VAT, PIT, CIT oraz PCC.

§ 13

Do zadań **Specjalisty (-ki) ds. prawnych** należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów umów,
- b) prowadzenie bieżących działań w zakresie obsługi prawnej instytucji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi instytucji,
- c) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych,
- d) dokonywanie wstępnej analizy projektów umów przygotowywanych przez jednostki organizacyjne instytucji,
- e) udział w negocjacjach prowadzonych przez instytucję,
- f) przygotowywanie wstępnych projektów pism procesowych,
- g) przygotowywanie projektów upoważnień oraz pełnomocnictw,
- h) bieżąca współpraca w zakresie przygotowywania dokumentów formalno-prawnych,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru, zgodnie ze Statutem, Regulaminem oraz innymi obowiązującymi przepisami,
- j) wykonywanie innych zadań dotyczących pracy i zgodnych z ustalonym w umowie rodzajem pracy zleconych przez Dyrektora.

§ 14

Do zadań **Specjalisty (-ki) ds. produkcji**, podległej bezpośrednio Dyrektorowi (-ce) Teatru, należy w szczególności:

- a) ustalanie harmonogramu procesu produkcji przedstawienia,
- b) opracowanie kosztorysów przygotowywanych premier (w zakresie kosztów wykonywania oraz zakupu dekoracji, kostiumów i rekwizytów oraz innych kosztów związanych z produkcją spektakli) oraz ich rozliczenie,
- a) przygotowanie umów z twórcami przedstawienia (we współpracy z obsługą prawną teatru) oraz nadzór nad ich realizacją,
- c) kontrola realizacji zleceń roboczych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń materiałowych,
- d) kontrola postępu prac związanych z produkcją dekoracji, rekwizytów i kostiumów,
- e) nadzór nad dotrzymaniem terminów i właściwe monitorowanie procesów wytwórczych elementów scenografii, kostiumów i rekwizytów,
- f) organizacja wyjazdów oraz nadzór nad wyjazdami Teatru w ramach wyjazdów gościnnych i udziału w przeglądach i festiwalach.



§ 15

Do zadań **Sekretarza** (-ki), podległej bezpośrednio Dyrektorowi (-ce) Teatru, należy w szczególności:

- a) prowadzenie sekretariatu Teatru,
- b) prowadzenie kalendarza i umawianie spotkań Dyrektora (-ki) i jego/jej Zastępców (-czyń),
- c) obsługa komputera, telefonu, kserokopiarki,
- d) łączenie rozmów, przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek,
- e) sporządzanie pism w korespondencji bieżącej teatru, zawiadamianie pracowników o zebraniach drogą elektroniczną/telefoniczną,
- f) nadzór nad pocztą elektroniczną, opieka nad głównym adresem: teatr@wspolczesny.pl,
- g) udzielanie informacji interesant(k)om i widz(k)om,
- h) kontrola zaopatrzenie biura w potrzebne do pracy materiały,
- i) ewidencjonowanie składanych podań o pracę, pism kierowanych do dyrekcji teatru,
- j) kontakt z opiekunem informatycznym – zgłaszanie uszkodzeń oraz bieżących potrzeb,
- k) organizacja spotkań zespołu: jubileuszowych, premierowych, okolicznościowych,
- l) organizacja oraz koordynacja wolontariatu oraz działań wolontariackich w teatrze,
- m) wprowadzanie do komputera danych z zakresu działalności artystycznej i sprzedaży - w uzgodnieniu z Głównym (-ą) Specjalistą (-ką) ds. koordynacji pracy artystycznej,
- n) wywieszanie prób, obsad, repertuarów i komunikatów oraz przekazywanie tych informacji do wszystkich zainteresowanych działów.

§ 16

Do zadań **Głównego** (-j) **Specjalisty** (-ki) **ds. koordynacji pracy artystycznej** należy w szczególności:

- a) koordynacja realizacji repertuaru Teatru pod bezpośrednim nadzorem Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych,
- b) koordynacja pracy Działu Artystycznego,
- c) ustalanie wspólnie z reżyserkami i reżyserami organizacji pracy Działu Artystycznego,
- d) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozkładem zajęć,
- e) nadzorowanie terminowego i zgodnego z założeniami artystycznymi przygotowania poszczególnych pozycji repertuarowych,
- f) sporządzanie umów z doangażowanymi twórcami (-czyniami) i wykonawcami (-czyniami),
- g) sporządzanie i podawanie do wiadomości miesięcznych i dwutygodniowych planów repertuarowych oraz tygodniowych rozkładów zajęć zespołu artystycznego,
- h) koordynowanie zmian w obsadach,
- i) prowadzenie ewidencji obsad aktorskich w przedstawieniach i wszystkich zajęć zespołu artystycznego oraz kontrola raportów z prób i przedstawień,
- j) sporządzanie na podstawie raportów z prób i przedstawień miesięcznych zestawień z wykonania przez zespół artystyczny liczby zajęć.

§ 17

Do zadań **Kierownika** (-czki) **literackiego** (-j) należy ścisła współpraca z Zastępcą (-czynią) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych przy opracowywaniu repertuaru, a w szczególności:

- a) czytanie i ocena materiałów repertuarowych,
 - b) przygotowanie literackie i dramaturgiczne - wspólnie z reżyserem (-ką) przedstawienia tekstu utworu do inscenizacji oraz przygotowanie dokumentacji literackiej,
 - c) występowanie do odpowiednich stowarzyszeń, agencji i innych podmiotów zarządzających prawami autorskimi o zawieranie umów licencyjnych,
- 

- d) redakcja programów i innych wydawnictw teatralnych oraz nadzór nad ich drukiem,
- e) współpraca z autorami (-kami), tłumaczami (-kami) i reżyserami (-kami),
- f) sporządzanie umów z autorami prac wykorzystywanych w wydawnictwach Teatru oraz innymi osobami współpracującymi z Kierownikiem (-czką) literackim (-ą) (w porozumieniu z prawnikiem (-czką) Teatru),
- g) wymiana materiałów z innymi teatrami,
- h) prowadzenie biblioteki, organizacja zakupów i katalogowanie nowych pozycji bibliotecznych,
- i) prowadzenie archiwum dokumentacji artystycznej teatru,
- j) przygotowywanie odpowiedniej ilości egzemplarzy sztuki do prób,
- k) uczestniczenie w pracach z zakresu reklamy teatru i organizacji wystaw.

§ 18

1. Do zadań **Głównego (-j) Specjalisty (-ki) ds. komunikacji i promocji** należy w szczególności:
 - a) koordynacja działań PR w zakresie informacji medialnej i internetowej,
 - b) redakcja strony internetowej we współpracy z Biurem Obsługi Widzów, Głównym (-ą) Specjalistą (-ką) ds. Koordynacji Pracy Artystycznej i Kierownikiem (-czką) literackim (-ą),
 - c) wprowadzanie zmian na stronie internetowej,
 - d) współpraca w pracach przy organizacji premier oraz eventów.
2. Głównemu (-j) Specjaliście (-stce) ds. komunikacji i promocji podlega bezpośrednio Specjalista (-ka) ds. promocji.

§19

1. Biurem Obsługi Widzów, pozostającym pod ścisłym nadzorem Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. artystycznych, kieruje **Kierownik (-czka) Biura Obsługi Widzów**.
 2. Do zadań Kierownika (-czki) Biura Obsługi Widzów należy w szczególności:
 - a) nadzór nad pracą kas i systemem sprzedaży biletów oraz zespołem obsługi widowni,
 - b) organizacja premier i eventów,
 - c) kontrola zgodności grafików pracy podległych mu/jej pracowników (-czek) z potrzebami repertuarowymi oraz z zapisami prawa pracy,
 - d) projektowanie sprzedaży - na bazie generowanych z systemu raportów przedsprzedaży, planowanie sprzedaży biletów ulgowych, wejściówek, wejściówek pracowniczych i zaproszeń,
 - e) współpraca z pracownikami odpowiedzialnymi za promocję w zakresie organizacji widowni (przekazywanie informacji o koniecznych działaniach wspierających sprzedaż), organizacji prób medialnych, kontaktów z mediami i recenzentami,
 - f) ewaluacja, generowanie raportów przedsprzedaży, prowadzenie statystyk sprzedaży w ujęciu rocznym (chronologicznie i tytułami, latami, miesiącami), obejmującymi liczby sprzedanych biletów normalnych, ulgowych, specjalnych, zaproszeń - z wyliczeniem udziałów procentowych, liczbowych, frekwencji, udziału % tytułu we wpływach rocznych, etc.,
 - g) wprowadzanie korekt do regulaminów sprzedaży, przygotowywanie zarządzeń Dyrekcji dotyczących cen biletów i cenników,
 - h) obsługa spektakli premierowych w zakresie układania listy gości, nadzór nad wysyłką zaproszeń, organizacja premiery od strony obsługi widowni, telefoniczne zapraszanie gości, recenzentów, ewidencja zaproszeń, planowanie rozmieszczenia gości na widowni,
 - i) obsługa i nadzór nad spektaklami zamkniętymi, jubileuszami, eventami, etc.
 3. W skład zespołu pracowników (-czek) podległych Kierownikowi (-czce) Biura Obsługi Widzów wchodzi:
- 

- a) Kierownik (-czka) Widowni, któremu (-j) podlegają bezpośrednio:
 - Zastępca (-czyni) Kierownika (-czki) Widowni,
 - Pracownicy (-czki) Obsługi Widzów,
- b) Kasjerzy (-ki).

§ 20

Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:

- a) obsługa techniczna prób i spektakli,
- b) określenie warunków technicznych i innych parametrów dla środków inscenizacji w tym scenografii, kostiumów i rekwizytów oraz nadzór nad właściwym ich przygotowaniem,
- c) konserwacja i remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznej,
- d) magazynowanie i ewidencja rekwizytów, dekoracji i kostiumów.

§ 21

1. **Kierownik (-czka) Działu Technicznego** odpowiada w szczególności za:

- a) organizację pracy podległych mu/jej jednostek i komórek organizacyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem przypadających im zadań,
- b) udział w realizacji zadań inwestycyjnych dotyczących technologii scenicznych,
- c) nadzór nad projektowaniem oprawy scenograficznej spektakli i kostiumów, mający na celu ich funkcjonowanie inscenizacyjne, zgodność z przepisami BHP i ppoż., możliwość przechowywania w magazynach teatralnych oraz możliwość transportu i adaptacji do innej przestrzeni scenicznej,
- d) nadzór nad realizacją dekoracji pod względem montażu i eksploatacji oraz systemów technologii sceny, w tym opiniowanie materiałów ujętych w projektach scenografii,
- e) konserwacja i nadzór nad działaniem sprzętu ppoż., instalacji elektrycznej oraz maszyn i urządzeń technicznych sceny i wyposażenia warsztatowego,

2. Kierownikowi (-czce) Działu Technicznego podlegają bezpośrednio:

- a) Garderobiani (-e),
- b) Kierownik (-czka) pracowni akustycznej, któremu (-j) podlegają Akustycy,
- c) Kierownik (-czka) pracowni oświetleniowej, któremu (-j) podlegają Oświetleniowcy,
- d) Główny (-a) rekwizytor (-ka),
- e) Rekwizytorzy (-ki),
- f) Kierownik (-czka) pracowni charakteryzatorskiej, któremu (-j) podlegają Charakteryzatorzy (-ki),
- g) Brygadier sceny, któremu podlegają: Zastępca Brygadiera sceny oraz Montażyści dekoracji,
- h) Malarz (-ka) - modelator (-ka),
- i) Malarz (-ka) - pracownik (-czka) gospodarczy (-a),
- j) Ślusarz - hydraulik.

§ 22

1. Do zadań **Specjalisty (-ki) ds. BHP i ppoż.** należy w szczególności:

- w zakresie BHP:
 - a) koordynowanie i nadzór spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Teatrze,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
 - c) opracowanie projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie BHP,
 - d) nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych,
 - e) opracowanie projektów zaleceń pokontrolnych do organów kontrolujących,



- f) występowanie z wnioskami do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych o usunięcie stwierdzonych uchybień w zakresie BHP,
 - g) czynne branie udziału w okresowych przeglądach komisji pożarowo-technicznej Teatru,
 - h) uczestniczenie w zespołach ustalających przyczyny wypadków przy pracy, w drodze z domu do pracy i z pracy oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji,
 - i) nadzór i kontrola nad wykonywaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami badań wstępnych, okresowych i specjalistycznych przez pracowników (-czki),
 - j) kontrola nad wycofaniem z użytku narzędzi pracy, urządzeń przewodów łączonych i innych środków znajdujących się w stanie zagrażającym życiu i zdrowiu,
 - k) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników (-czek) w odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej oraz środki higieny osobistej,
 - l) sporządzanie programów szkolenia i współdziałanie przy organizowaniu szkoleń;
 - m) prowadzenie wstępnego instruktażu nowo przyjętych pracowników,
 - n) branie udziału w komisji opiniującej projekty scenograficzne pod kątem ich zgodności z przepisami BHP i ppoż. oraz dokonywanie odbioru dekoracji scenograficznych pod względem ich bezpieczeństwa pracy.
- w zakresie ppoż.:
- o) koordynowanie i nadzór spraw związanych z całokształtem zabezpieczenia ppoż Teatru, jego mienia i ludzi,
 - p) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Teatru przepisów ppoż.,
 - q) ustalanie ilości i rodzaju podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - r) prowadzenie okresowej kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego obiektu,
 - s) branie udziału w komisjach odbioru dekoracji i instalacji przygotowywanych premier,
 - t) branie udziału w kontrolach prowadzonych przez komisję pożarowo-techniczną Teatru,
 - u) czuwanie nad prawidłową działalnością przeciwpożarową na spektaklach służby asystenckiej,
 - v) realizowanie zadań ustalonych w indywidualnym zakresie obowiązków i odpowiedzialności, który stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
2. W skład pracowników (-czek) podległych Specjaliście (-stce) ds. BHP i ppoż. wchodzi pracownicy (-czki) służby przeciwpożarowej.
3. Do zadań służby przeciwpożarowej należy pełnienie dyżurów w czasie przedstawień i prób generalnych z publicznością.

§ 23

Do zadań **Sekretarza** (-ki), podległego (-j) bezpośrednio Zastępcy (-czyni) Dyrektora (-ki) ds. administracyjno-technicznych, należy w szczególności:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) obsługa urządzeń biurowych,
 - c) organizacja spotkań oraz przygotowanie miejsc do spotkań,
 - d) prowadzenie rejestrów i archiwizacja dokumentów,
 - e) obsługa telefonów oraz udzielanie informacji,
 - f) wsparcie w organizacji podróży służbowych Dyrekcji oraz Zespołu Teatru,
 - g) przygotowywanie we współpracy z innymi pracownikami Teatru umów o dzieło i zlecenia,
 - h) prowadzenie centralnego rejestru umów,
 - i) uczestnictwo w pracach komisji sporządzającej protokoły z likwidacji środków inscenizacji przeznaczonych do powtórnego ich użycia lub przeróbki,
 - j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrekcję Teatru.
- 

§ 24

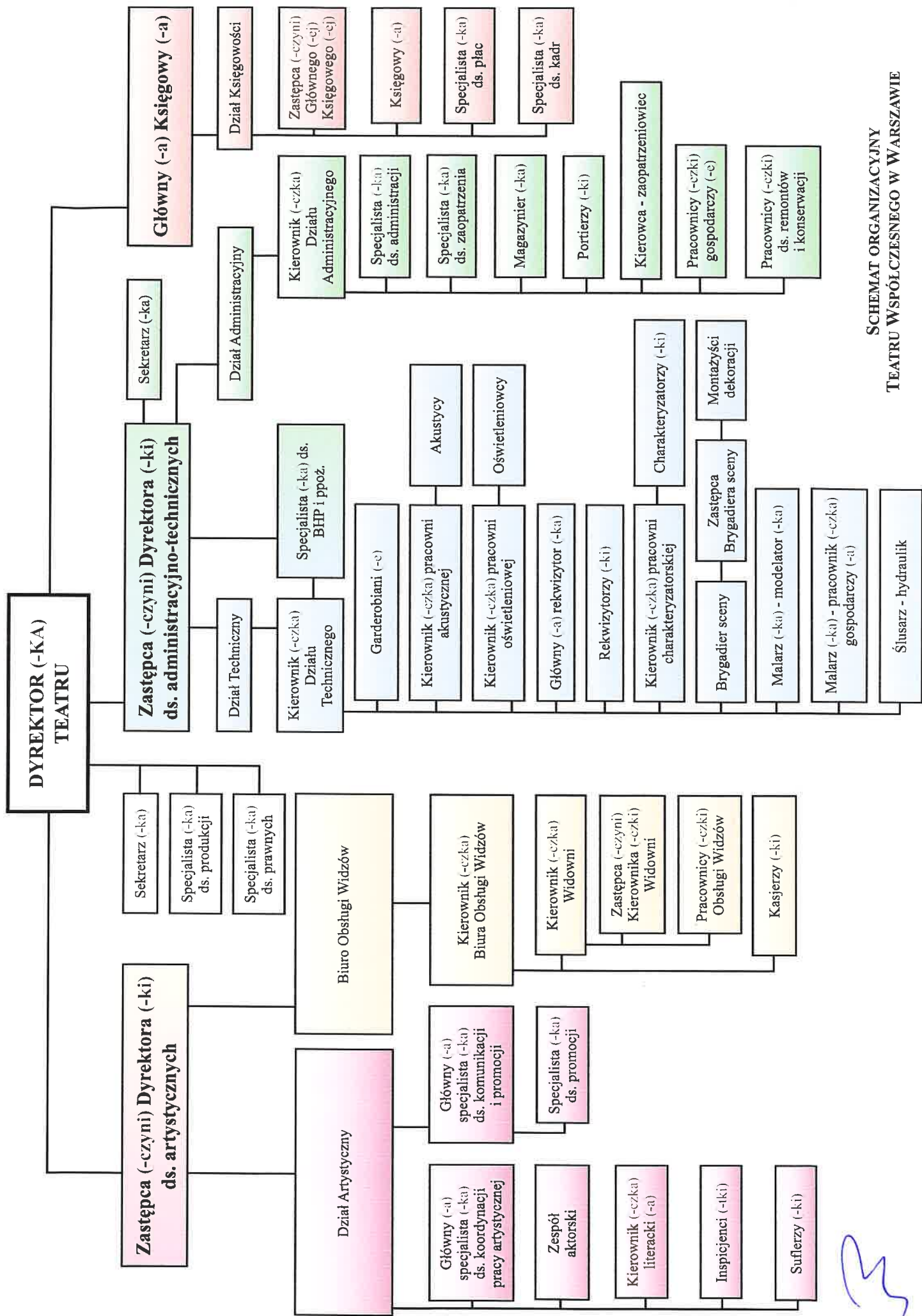
Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

- a) kontrola i realizacja planów w zakresie administracji bieżącej oraz inwestycji i remontów,
- b) współpraca ze Specjalistą (-ką) ds. BHP i ppoż. w zakresie prac związanych z zabezpieczeniem ppoż. i BHP w Teatrze,
- c) koordynowanie nadzoru technicznego nad pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
- d) organizowanie i kontrolowanie zabezpieczenia składników majątkowych Teatru,
- e) organizacja pracy Działu Administracyjnego i nadzór nad wypełnianiem przypadających mu zadań.

§ 25

1. **Kierownik (-czka) Działu Administracyjnego** odpowiada w szczególności za:

- a) organizację pracy podległych pracowników z Działu Administracyjnego,
 - b) utrzymywanie porządku oraz estetycznego wyglądu pomieszczeń dla publiczności, pomieszczeń biurowych, gospodarczych, magazynowych, pomieszczeń dla aktorów oraz placów i gruntów będących własnością Teatru,
 - c) zarządzanie nieruchomościami,
 - d) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków i urządzeń,
 - e) właściwą gospodarkę materiałową i zaopatrzenie Teatru w materiały niezbędne do pracy administracyjnej oraz scenicznej,
 - f) właściwą eksploatacją środków transportu oraz nadzór nad ich stanem technicznym,
 - g) właściwy stan techniczny budynków, planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych Teatru i pomieszczeń będących w dyspozycji Teatru (w tym: opracowuje plan remontów bieżących),
 - h) zabezpieczenie mienia i gwarantowanie dobrych warunków eksploatacji bądź przechowywania majątku teatru,
 - i) prowadzenie działań z zakresu gospodarki komunalnej, gospodarki energetycznej, wodno-ściekowej i ochrony środowiska,
 - j) prowadzenie negocjacji, procedowanie i nadzór w sytuacjach wynajęcia pomieszczeń teatru,
 - k) nadzór administracyjny i porządkowy – we współpracy z Kierownikiem Działu Technicznego – nad organizacją imprez obcych oraz czuwanie nad ich przebiegiem,
 - l) przygotowywanie wniosków o dotacje/środki zewnętrzne,
 - m) nadzór nad obsługą IT Teatru.
2. **Kierownikowi (-czce) Działu Administracyjnego** podlegają bezpośrednio:
- a) Specjalista (-ka) ds. administracji,
 - b) Specjalista (-ka) ds. zaopatrzenia,
 - c) Magazynier (ka),
 - d) Portierzy (-ki),
 - e) Kierowca - zaopatrzeniowiec,
 - f) Pracownicy (-czki) gospodarczy (-e),
 - g) Pracownicy (-czki) ds. remontów i konserwacji.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY
TEATRU WSPÓŁCZESNEGO W WARSZAWIE