

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru Powszechnego

im. Zygmunta Hübnera w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną regulaminu organizacyjnego Teatru Powszechnego w Warszawie im. Zygmunta Hübnera zwanego dalej jako „Teatr”, stanowią:

1. ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z 16.04. 2012 r.poz.406),
2. statut Teatru (Uchwała nr XXXVIII/991/2012 Rady M. St. Warszawy z dnia 20.06.2012.).

§ 2

Regulamin organizacyjny określa zasady i tryb działania Teatru.

§ 3

Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik i integralną część niniejszego regulaminu.

Rozdział II

Organy zarządzające

§ 4

1. Działalnością Teatru kieruje Dyrektor Teatru, przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.
2. W razie nieobecności Dyrektora Teatru funkcję jego sprawuje wyznaczony przez Dyrektora jeden z Zastępców Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem Teatru za wykonanie ciężących na nich obowiązków, zgodnie z podziałem kompetencji i odpowiedzialności określonych w § 6 i § 17 niniejszego regulaminu.

§ 5

Dyrektor Teatru samodzielnie podejmuje decyzje, organizuje działalność Teatru oraz odpowiada za całokształt jego działalności w tym:

1. reprezentuje Teatr na zewnątrz,
2. ponosi odpowiedzialność za:
 - a) działalność artystyczną i repertuarową,
 - b) dobór i właściwe wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - c) zapewnienie członkom zespołu warunków rozwoju artystycznego,
 - d) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - e) nadzór nad całością spraw związanych z zabezpieczenia bhp i ppoż.

§ 6

Zastępcy Dyrektora odpowiadają za całokształt spraw merytorycznych, finansowych, organizacyjnych i pracowniczych podległych im Działów Teatru, zgodnie z § 17 niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady i tryb działania Rady Artystyczno-Programowej

§ 7

Rada Artystyczno-Programowa, zwaną dalej „Radą”, stanowi organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Teatru w sprawach związanych z działalnością Teatru.

§ 8

Radę powołuje Dyrektor Teatru po zasięgnięciu opinii stowarzyszeń twórców i związków zawodowych działających w Teatrze.

§ 9

Pracami Rady kieruje Dyrektor Teatru jako jej Przewodniczący przy pomocy Sekretarza Rady powołanego na pierwszym posiedzeniu.

§ 10

Do zadań Rady należy w szczególności opiniowanie:

1. planów rozwoju i działalności Teatru,
2. planów repertuarowych i innych zamierzeń programowo-artystycznych,

§ 11

Kadencja Rady trwa 2 sezony artystyczne.

§ 12

Członkowie Rady obowiązani są czynnie uczestniczyć w pracach Rady.

§ 13

1. Posiedzenia Rady powinny odbywać się co najmniej 2 razy w sezonie artystycznym.
2. Posiedzenia Rady zwołuje w miarę potrzeby Przewodniczący z własnej inicjatywy bądź na wniosek 1/3 składu Rady, w celu omówienia spraw będących przedmiotem działania Rady.
3. Przewodniczący Rady ustala porządek dzienny posiedzenia oraz w razie potrzeby wyznacza referentów spośród osób uczestniczących w posiedzeniu.
4. Przewodniczący Rady ma prawo powołać rzeczoznawców, referentów lub koreferentów dla przedstawienia Radzie poszczególnych zagadnień będących przedmiotem obrad.

§ 14

Zawiadomienie o zwołaniu posiedzenia Rady z podaniem miejsca i terminu oraz z proponowanym porządkiem dziennym obrad Sekretarz Rady podaje do wiadomości członków przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a osobom zaproszonym wysyła pocztą - na 7 dni przed datą posiedzenia.

§ 15

Z posiedzeń Rady sporządzane są protokoły, które podpisują Przewodniczący i Sekretarz Rady.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Teatru

§ 16

Dyrektorowi Teatru bezpośrednio podlegają:

1. Zastępcy Dyrektora,
2. Główny Księgowy,
3. Radca prawny,
4. Dział Artystyczny,
5. Specjalista ds. pracowniczych i impresariatu,
6. Sekretariat.

§ 17

Podział kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Zastępców Dyrektora Teatru jest następujący:

I Zastępcy Dyrektora:

Zastępca Dyrektora ds. Programowych
Nadzoruje:

1. Dział Promocji i Obsługi Widzów
2. Samodzielne stanowiska: Sekretarz literacki, Konsultant ds. programowych, Dramaturg, Specjalista ds. programów edukacyjnych

Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Administracyjnych
Nadzoruje:

1. Dział Techniczny
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy
3. Samodzielne stanowiska: Specjalista ds. BHP, Specjalista ds. PPOŻ

II Kierownicy poszczególnych działów kierują jego pracami.

§ 18

1. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy:
 - a) Specjaliści ds. księgowych,
 - b) Specjalista ds. rachuby płac,
 - c) Specjalista ds. finansowo-księgowych – Kasjer główny.
2. Główny Księgowy odpowiada za:
 - a) opracowywanie planów finansowych
 - b) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej Teatru,
 - d) prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) analizę gospodarki finansowej Teatru,
 - f) dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem oraz w zakresie kompletności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

- g) kierowanie pracą podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie,
 - h) organizowanie, kierowanie, kontrolowanie i nadzorowanie pracy bezpośrednio podległych pracowników w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy przy zachowaniu obowiązujących zadań dyscypliny finansowej.
3. Zasady wykonywania obowiązków głównego księgowego określają przepisy prawa, w tym w szczególności ustawa o rachunkowości, ustawy podatkowe, ustawa o finansach publicznych.
 4. Dział księgowości zajmuje się wszelkimi sprawami związanymi z rozliczaniem przychodów i kosztów Teatru, gospodarką majątkową, sprawozdawczością oraz realizacją zobowiązań wobec organów podatkowych, ZUS i innych świadczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 19

1. Radca prawny świadczy na rzecz Teatru pomoc prawną, w tym:
 - a) udziela porad prawnych,
 - b) sporządza opinie prawne,
 - c) opracowuje projekty umów oraz aktów wewnętrznych Teatru,
 - d) występuje przed sądami i urzędami.
2. Zasady wykonywania zawodu radcy prawnego określają przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

§ 20

1. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
 - a) Organizator Pracy Artystycznej,
 - b) Aktorzy,
 - c) Reżyserzy,
 - d) Inspicjenci,
 - e) Suflerzy.
1. Do zadań Działu Artystycznego należy:
 - a) realizacja repertuaru Teatru poprzez bieżącą pracę nad poszczególnymi pozycjami repertuarowymi oraz poprzez wykonywanie stałych zadań wynikających z indywidualnych, szczegółowych zakresów czynności pracowników zespołu,
 - b) koordynacja realizacji repertuaru Teatru pod bezpośrednim nadzorem Dyrektora Teatru,
 - c) koordynacja pracy zespołu artystycznego,
 - d) ustalanie wspólnie z reżyserem organizacji pracy zespołu,
 - e) czuwanie nad prawidłowym i terminowym rozkładem zajęć,
 - f) nadzorowanie terminowego i zgodnego z założeniami artystycznymi przygotowania poszczególnych pozycji repertuarowych,
 - g) sporządzanie załączników do umów o pracę z pracownikami etatowymi oraz umów z doangażowanymi pracownikami artystycznymi,

- h) sporządzanie i podawanie do wiadomości miesięcznych planów repertuarowych, dyżurów dyrekcyjnych i tygodniowych rozkładów zajęć,
- i) koordynowanie zmian w obsadach zaistniałych na skutek chorób, wyjazdów itp.,
- j) prowadzenie ewidencji obsad aktorskich w przedstawieniach i wszystkich zajęć zespołu artystycznego oraz kontrola raportów z prób i przedstawień,
- k) sporządzanie na podstawie raportów prób i przedstawień miesięcznych zestawień z wykonania przez zespół artystyczny zadań do wypłaty honorariów.

§ 21

Do zadań Sekretarza literackiego należy:

1. załatwianie wszelkich spraw związanych z prawem autorskim (współpraca z ZAiKSem oraz innymi agencjami) wynikających z produkcji i eksploatacji spektakli oraz działaniami wydawniczymi,
2. pozyskiwanie i recenzowanie tekstów stanowiących bazę literacką dla Teatru,
3. prowadzenie dokumentacji tekstów i zamierzeń artystycznych,
4. przygotowanie i dostarczanie uczestnikom projektu artystycznego egzemplarzy realizowanych sztuk,
5. redagowanie wszelkich wydawnictw teatru: programów, plakatów, afiszy, ulotek itp. oraz współpraca z Kierownikiem Działu Promocji i OW przy organizacji ich druku,
6. prowadzenie strony internetowej przy współpracy z Działem Promocji i OW,
7. przygotowanie i wysyłanie materiałów z premier do ośrodków dokumentacji teatralnej,
8. sprawowanie opieki merytorycznej i organizacyjnej nad Galerią Teatru Powszechnego,
9. prowadzenie biblioteki teatru, piecza nad księgozbiorem, zakupy i katalogowanie nowych pozycji, wykonywanie wszelkich kwerend bibliotecznych,
10. prowadzenie na bieżąco archiwum dokumentacji premier Teatru, gromadzenie materiałów, wycinków prasowych, fotografii, zapisów wideo itp.,
11. prowadzenie biblioteki egzemplarzy sztuk teatralnych: przygotowywanie egzemplarzy tekstów do prób i ich aktualizacja.

§ 22

Do zadań Konsultanta ds. programowych należy:

1. konsultacja i współpraca z Dyrektorem Teatru przy konstruowaniu planu artystycznego sezonu,
2. współpraca przy tworzeniu i koordynacja projektów tematycznych.

§ 23

Do zadań Dramaturga należy:

1. współpraca w tworzeniu koncepcji powstających przedstawień
2. współpraca i komunikacja z reżyserami, dramaturgami, scenografami, aktorami, prelegentami, krytykami i innymi osobami zapraszonymi do współpracy z teatrem.

3. poszukiwanie nowych sztuk teatralnych,
4. tworzenie bazy tekstów nowej dramaturgii.

§ 24

Do zadań Specjalisty ds. programów edukacyjnych należy prowadzenie działalności edukacyjnej i upowszechniającej, w szczególności:

1. tworzenie i realizacja programów edukacyjnych dla różnych grup społecznych i wiekowych, w tym:
 - a) przygotowanie i prowadzenie programów warsztatowych,
 - b) inspirowanie działań interaktywnych,
2. współpraca ze szkołami gimnazjalnymi, licealnymi oraz uczelniami.

§ 25

1. W skład Działu Promocji i Obsługi Widzów wchodzi:
 - a) Kierownik działu,
 - b) Specjaliści,
 - c) Kasjerki,
 - d) Kierownik sekcji,
 - e) Bileterzy,
 - f) Szatniarze
2. Do zadań Działu Promocji i Obsługi Widzów należy:
 - a) tworzenie, przedstawianie do akceptacji Dyrektora Teatru oraz wdrażanie strategii promocji Teatru,
 - b) organizowanie i nadzorowanie wykonania całości spraw dotyczących promocji i reklamy Teatru,
 - c) tworzenie i realizacja planów pojedynczych projektów, promujących nowe premiery oraz inne wydarzenia teatralne,
 - d) utrzymywanie współpracy z mediami, terminowa i aktualna informacja o działalności Teatru,
 - e) organizowanie konferencji prasowych oraz wszelkich kontaktów Teatru z mediami, w szczególności z Dyrektora, twórców oraz artystów,
 - f) pozyskiwanie sponsorów i mecenasów dla Teatru oraz konstruowanie korzystnych dla Teatru umów z podmiotami biznesowymi,
 - g) przygotowanie oprawy premiery (serwis informacyjny, dystrybucja zaproszeń, recepcja gości oficjalnych, mediów oraz organizacja przyjęcia popremierowego),
 - h) przygotowanie zamówień związanych z promocją Teatru usług filmowych, fotograficznych, projektowych i wydawniczych oraz nadzorowanie terminowości i jakości ich wykonania.
 - i) nawiązywanie współpracy z firmami (szkoły, uczelnie, inne) i tworzenie indywidualnych ofert promocyjno – sprzedażowych,
 - j) zapewnienie odpowiedniego poziomu obsługi widzów,

- k) organizacja i realizacja sprzedaży biletów,
- l) inicjowanie nowych form sprzedaży biletów,
- m) stała współpraca z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie kolportażu biletów,
- n) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
- o) koordynacja pracy bileterów-szatniarzy,
- p) organizacja i realizacja sprzedaży programów i innych wydawnictw Teatru,
- q) współpraca z firmami zewnętrznymi dostarczającymi system sprzedaży biletów oraz prowadzącymi sprzedaż biletów do teatru,
- r) przygotowywanie na potrzeby dyrekcji wszelkich zestawień i raporty związanych ze sprzedażą

§ 26

Do zadań Specjalisty ds. pracowniczych i impresariatu należy:

1. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, zwalnianiem, wynagradzaniem, awansowaniem oraz przechodzeniem na emeryturę lub rentę pracowników,
2. prowadzenie akt osobowych i związanych z tym ewidencji,
3. prowadzenie kart czasu pracy pracowników oraz ich rozliczanie w okresach miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
4. rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz osób zatrudnionych na umowy zlecenia,
5. opracowywanie wniosków w sprawie odznaczeń państwowych i resortowych,
6. opracowywanie planu i kontrola stanu zatrudnienia,
7. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
8. prowadzenie ewidencji obecności w pracy,
9. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr dla potrzeb GUS,
10. wystawianie i ewidencja delegacji służbowych,
11. sporządzanie planu urlopów oraz wykazów do wypłat średnich urlopowych,
12. sporządzanie wykazów zespołu artystycznego dla potrzeb Instytutu Teatralnego,
13. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem właściwych warunków socjalnych pracownikom Teatru.
14. opracowywanie projektów i realizacja zatwierdzonych planów w zakresie spraw socjalnych,
15. organizowanie posiedzeń i uczestnictwo w komisji socjalnej,
16. współpraca z organizacjami związkowymi w Teatrze.
17. organizowanie prezentacji spektakli Teatru poza siedzibą,
18. organizowanie prezentacji spektakli gościnnych w Teatrze,
19. prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją i reklamą przedstawień wyjazdowych.

§ 27

1. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - a) Kierownik działu,
 - b) brygada obsługi sceny,
 - c) brygada rekwizytorów,
 - d) brygada perukarsko-fryzjerska,
 - e) brygada garderobianych,
 - f) pracownia elektryczna,
 - g) pracownia video,
 - h) pracownia akustyczna,
 - i) pracownia krawiecka,
 - j) pracownia plastyczna,
 - k) pracownia stolarska,
 - l) pracownia tapicerska,
 - m) pracownia ślusarska,
2. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - a) obsługa techniczna prób i spektakli,
 - b) organizacja i realizacja wykonania oprawy scenograficznej,
 - c) konserwacja i remonty bieżące maszyn i urządzeń oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego maszyn, urządzeń i instalacji elektrycznej,
 - d) organizowanie prac komisji opiniującej projekty scenograficzne i odbierającej wykonaną scenografię pod kątem bhp i ppoż.,
 - e) organizowanie prac komisji ds. upłynnienia i likwidacji środków inscenizacji,
 - f) zapewnianie zgodnych z przepisami warunków bhp i ppoż. na terenie Teatru objętym działalnością służb technicznych,
 - g) organizacja i kierowanie działalnością poszczególnych pracowni,
 - h) ewidencja rekwizytów, dekoracji i kostiumów,
 - i) prowadzenie magazynu,
 - j) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
 - k) wykonywanie zadań na rzecz infrastruktury Teatru,
 - l) realizowanie zadań wynikających z indywidualnych szczegółowych zakresów czynności pracowników działu.

§ 28

1. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:
 - a) Kierownik działu,
 - b) Zaopatrzeniowiec - kierowca,

- c) Portierzy,
 - d) Praczka-prasowaczka,
 - e) Sekcja sprzątająca,
 - f) Pracownicy gospodarczy,
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
- a) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) prowadzenie ewidencji mienia Teatru oraz archiwum Teatru,
 - c) planowanie kosztów administracyjnych,
 - d) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach Teatru,
 - e) planowanie i realizacja konserwacji mienia, wykonywanie napraw bieżących,
 - f) organizacja i realizacja właściwego zabezpieczenia mienia Teatru przed zniszczeniem lub kradzieżą,
 - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniem składników majątkowych Teatru, wystawianych w galerii Teatru prac plastycznych oraz innych niezbędnych ubezpieczeń,
 - h) gromadzenie ewidencji kart gwarancyjnych zakupionego sprzętu,
 - i) organizowanie prac komisji ds. upłynnienia i likwidacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych będących w użytkowaniu,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w:
 - i. środki higieny osobistej,
 - ii. odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
 - k) ścisła współpraca z komórkami bhp i ppoż.,
 - l) opracowywanie bieżących planów zaopatrzenia materiałowego i wyposażenia w sprzęt, maszyny, narzędzia itp., w oparciu o propozycje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich realizacja,
 - m) realizacja bieżących zakupów dla potrzeb przygotowywanych inscenizacji oraz potrzeb ogólnych Teatru,
 - n) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
 - o) realizacja zadań wynikających z indywidualnych szczegółowych zakresów czynności pracowników działu,
 - p) organizowanie i nadzorowanie transportu własnego, organizowanie transportu obcego.

§ 29

1. Do zadań Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- a) przeprowadzanie bieżącej kontroli warunków pracy na stanowiskach pracy oraz przestrzegania przepisów bhp przez pracowników Teatru,
 - b) współpraca ze społecznym inspektorem pracy w zakresie bhp, w szczególności w organizowaniu okresowych społecznych przeglądów warunków pracy,
 - c) nadzór nad realizacją przez poszczególne komórki nakazów zaleceń pokontrolnych, wytycznych itp. dotyczących bhp,

- d) opracowywanie wstępnych projektów zarządzeń, instrukcji i regulaminów w zakresie bhp i dbałość o ich aktualność,
 - e) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenie na powstanie chorób zawodowych; bieżące analizowanie przyczyn zaistniałych wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - f) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze oraz o źródłach zagrożeń zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia występujących zagrożeń,
 - g) prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - h) kontrola przestrzegania obowiązków wynikających z przepisów dotyczących badań wstępnych, okresowych i specjalistycznych, a w szczególności kontrola ich terminowego przeprowadzania i zgłaszania się pracowników na te badania,
 - i) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia, sprawności urządzeń produkcyjnych i ochronnych,
 - j) udział w komisji opiniującej na piśmie projekty scenograficzne pod kątem ich zgodności z przepisami bhp i ppoż. oraz dokonywanie odbioru dekoracji scenicznych pod względem ich bezpieczeństwa pracy,
 - k) wykonywanie innych czynności związanych z zagadnieniami bhp i mających charakter doraźny każdorazowo zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę,
 - l) oraz inne obowiązki wynikające z właściwych przepisów prawa w tym z Kodeksu pracy obejmujące zasady przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Specjalista ds. bhp upoważniony jest do dokonywania o dowolnej porze wyrywkowych kontroli w zakresie ochrony bhp w siedzibie Teatru.

§ 30

1. Do zadań Specjalisty ds. ppoż. należy w szczególności:
- a) realizacja zadań w zakresie przeciwpożarowego zabezpieczenia stałej siedziby Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi organu założycielskiego,
 - b) prowadzenie działalności prewencyjnej, a w szczególności:
 - i. przeprowadzanie okresowych i problemowych kontroli stanu ochrony ppoż., w obiektach i na stanowiskach pracy oraz wydawanie zaleceń w sprawie poprawy stanu ochrony ppoż.,
 - ii. zgłaszanie dyrekcji Teatru potrzeb i wniosków dotyczących poprawy stanu ochrony ppoż.,
 - iii. współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. osobowych w organizacji szkolenia i doskonalenia pracowników w zakresie ochrony ppoż.,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia oraz terminową konserwacją sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych, prawidłowym wyznaczeniem i utrzymaniem dróg ewakuacyjnych, środków łączności i alarmowania punktów czerpania wody i pojemników z piaskiem do celów gaśniczych,

- d) aktualizowanie regulaminu ochrony ppoż., instrukcji alarmowania na wypadek pożaru, operacyjnych planów obrony ppoż. oraz planów ewakuacji,
 - e) udział w komisji opiniującej na piśmie projekty scenograficzne pod kątem ich zgodności z przepisami bhp i ppoż., dokonywanie odbioru dekoracji scenicznych pod względem ich zabezpieczenia ppoż.,
 - f) współdziałanie z właściwą terenową komendą straży pożarnych,
 - g) przeprowadzanie instruktażowych szkoleń wstępnych i stanowiskowych, szkoleń podstawowych i specjalistycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i programami szkolenia,
 - h) wykonywanie innych czynności z zakresu ochrony ppoż. mających charakter doraźny i zleconych każdorazowo przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
 - i) oraz inne obowiązki wynikające z właściwych przepisów prawa w tym z Kodeksu pracy obejmujące zasady przestrzegania bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
2. Specjalista ds. ochrony ppoż. upoważniony jest do dokonywania o dowolnej porze wyrywkowych kontroli w zakresie ochrony ppoż. w siedzibie Teatru.

§ 31

W skład Sekretariatu wchodzi:

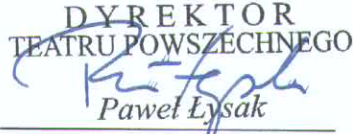
- a) specjalista ds. organizacji pracy biurowej
2. Do zadań Sekretariatu należy:
- a) przyjmowanie korespondencji, jej ewidencja i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie korespondencji bieżącej,
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji organizacyjnej Teatru,
 - d) prowadzenie rejestrów wydawanych zarządzeń. powoływanych komisji oraz umów,
 - e) prowadzenie sekretariatu Teatru,
 - f) sprawowanie bieżącej kontroli wewnętrznej,
 - g) realizacja zadań wynikających z indywidualnych szczegółowych zakresów czynności pracowników Sekretariatu,

§ 32

Traci moc Regulamin Organizacyjny Teatru Powszechnego w Warszawie z dnia 19 listopada 2012 r.

Data: 16.09.2014 r.

Pieczęć i podpis pracodawcy:

DYREKTOR
TEATRU POWSZECHNEGO

Paweł Łysak

Załącznik:

1. Schemat Organizacyjny Teatru

W uzgodnieniu z:

KZ NSZZ „Solidarność”

KZ Związku Zawodowego
Aktorów Polskich

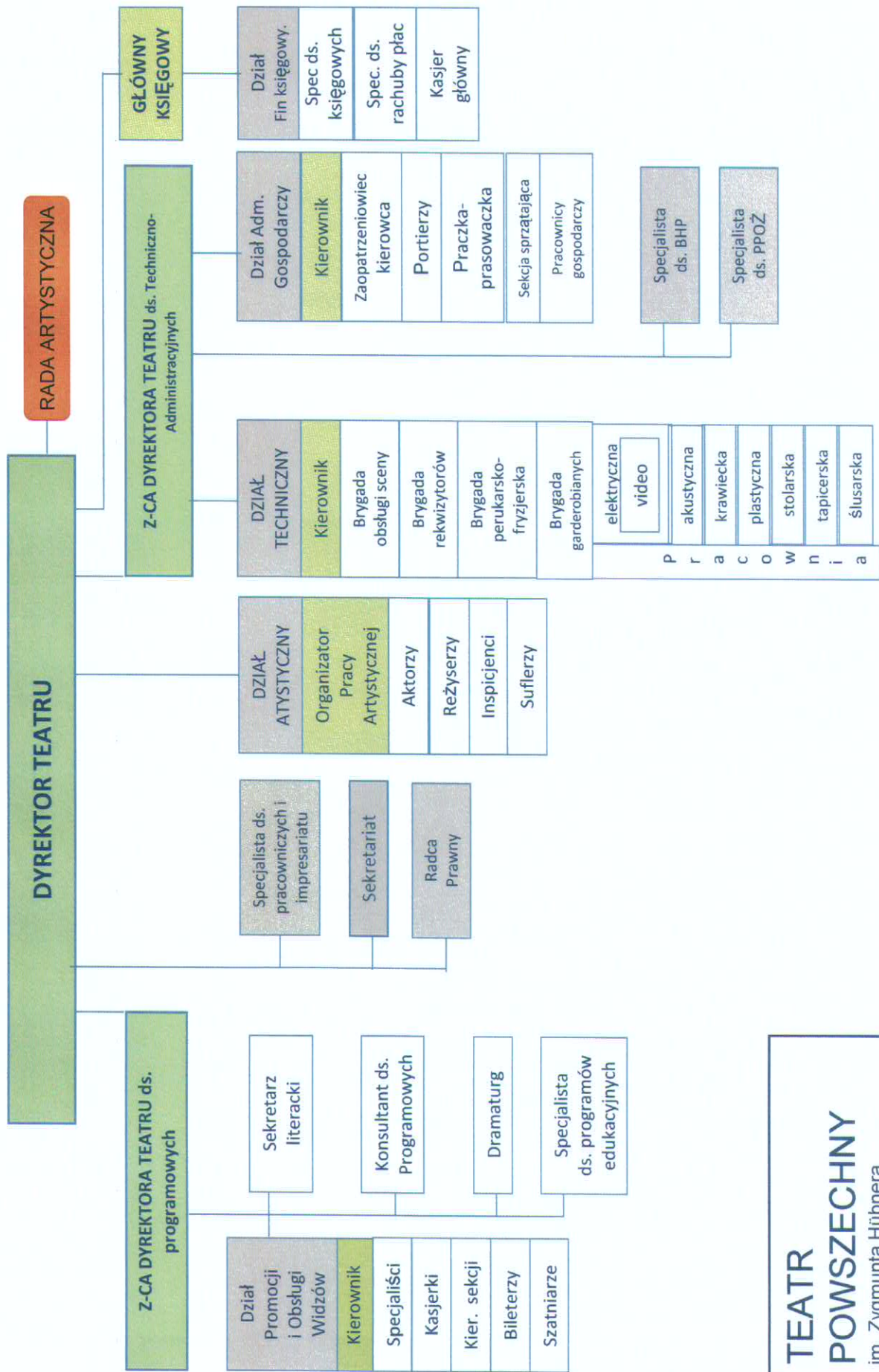
NSZZ "Solidarność"
Region Mazowsze
KOMISJA ZAKŁADOWA Nr 5:
przy Teatrze Powszechnym
im. Zygmunta Hübnera
03-801 W-wa, ul. Zamoyskiego
tel. 818-00-01 w. 108

13 10 2014



ZWIĄZEK ZAWODOWY AKTORÓW POLSKICH
KOMISJA ZAKŁADOWA
Teatru Powszechnego im. Z. Hübnera
03-801 Warszawa
ul. Zamoyskiego 20
tel. 818-00-01





**TEATR
POWSZECHNY**
im. Zygmunta Hübnera

**Schemat organizacyjny
od września 2014**

10 września 2014