

Regulamin Organizacyjny Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, zwanego dalej Teatrem.
2. Organizatorem Teatru jest Województwo Małopolskie. Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie, pod numerem RIK 1/99.
3. Teatr działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr 874/08 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 30 września 2008 roku.
4. Do zadań Teatru należy współtworzenie i upowszechnianie kultury teatralnej.

Rozdział II

Zarządzanie Teatrem

§ 2

1. Teatrem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego.

§ 3

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Teatru, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy:
 - 1) Określanie strategii Teatru i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Teatru;
 - 2) Planowanie i organizowanie pracy Teatru oraz zarządzanie majątkiem Teatru;
 - 3) Prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 4) Nadzorowanie procesu zarządzania Teatrem, poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy Teatru;
 - 5) Nadzorowanie działalności Teatru w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej Teatru;
 - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Teatrze;
 - 7) Nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 8) Współpraca ze Związkami Zawodowymi, Kołem Związku Artystów Scen Polskich oraz Radą Artystyczno-Programową, celem realizacji przyjętego programu.
3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, realizuje wyznaczone cele Teatru. Współdziałając z Głównym Księgowym, kieruje Teatrem w zakresie gospodarki finansowej. W porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, ustala plany działalności merytorycznej i finansowej oraz poszczególnych działów, jak również zadania wykonawcze dla podlegających mu pracowników.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) Przejmowanie obowiązków Dyrektora Naczelnego i Artystycznego pod jego nieobecność;
 - 2) Gospodarowanie majątkiem Teatru oraz dbałość o rozwój Teatru w aspekcie ekonomiczno-finansowym;
 - 3) Planowanie i nadzorowanie sprawozdawczości finansowej i administracyjnej;
 - 4) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie nadzorowania i kontroli gospodarowania środkami finansowymi Teatru;
 - 5) Kreowanie polityki marketingowej i strategii promocyjnej Teatru oraz reprezentowanie Teatru na zewnątrz;
 - 6) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
 - 7) Nadzór nad całością spraw administracyjnych Teatru;
 - 8) Nadzór nad właściwym przygotowaniem technicznym premier i dalszej ich eksploatacji, zaopatrzeniem Teatru oraz gospodarką magazynową, jak również zabezpieczeniem Teatru i jego pracowników;
 - 9) Dbłość o stałą techniczną modernizację Teatru.

§ 5

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Teatru;
 - 3) Analiza gospodarki finansowej Teatru;
 - 4) Prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego Teatru;
 - 5) Kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Działu Finansowo-Księgowego;
 - 6) Wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
 - 7) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych.

§ 6

1. Przy Teatrze działa Rada Artystyczno-Programowa, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
2. Do zadań Rady należy opiniowanie działalności Teatru i jego projektów repertuarowych i innych zamierzeń artystycznych.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele środowisk twórczych i naukowych. W pracach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Województwa Małopolskiego delegowani przez Marszałka Województwa Małopolskiego.
4. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek reprezentować Teatr wobec opinii publicznej, w mediach i wobec władz, dbać o jego dobre imię, występować w obronie jego interesów.
5. Rada działa na podstawie Regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 7

1. W strukturze organizacyjnej Teatru funkcjonują komórki organizacyjne oraz stanowiska:
 - 1) Nadzorowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego:
 - a) Dział Artystyczny;
 - b) Asystent Dyrektora;
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych;
 - d) Stanowisko ds. sekretariatu;
 - e) Stanowisko ds. bhp i oc;
 - f) Stanowisko ds. ppoż.;
 - 2) Nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora:
 - a) bezpośrednio:
 - Dział Marketingu;
 - Dział Administrowania Majątkiem Teatru;
 - Kancelaria;
 - Stanowisko ds. sprzedaży usług;
 - Stanowisko ds. Archiwum;
 - b) za pośrednictwem Naczelnego Inżyniera:
 - Dział Techniczny ds. Eksploatacji;
 - Dział Techniczny ds. Produkcji;
 - Stanowisko ds. planowania i rozliczania czasu pracy;
 - 3) Nadzorowane przez Głównego Księgowego:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy.
2. Schemat organizacyjny Teatru został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowanych do znakowania pism, stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Teatru i nie jest sprzeczne z prawem.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym.

§ 9

Kierownik działu jest odpowiedzialny za właściwą jego pracę. Kierownik działu powinien znać całokształt prowadzonych zagadnień działu oraz posiadać umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności obowiązany jest:

1. Znać szczegółowo przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisy normujące ogólne sprawy gospodarki Teatru.
2. Organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, a w szczególności:
 - 1) Dokonać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników oraz zapewnić pełne i celowe ich wykonywanie;
 - 2) Zapewnić właściwą dyscyplinę pracy.
3. Dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematyczne zaznajamianie ich ze stosownymi do zakresu działania, przepisami prawa, obowiązującymi w Teatrze regulacjami wewnętrznymi i zasadami pracy w zakresie specyfiki komórki organizacyjnej.
4. Dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników.
5. Zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy.
6. Troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy.
7. Oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar.
8. Wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień.
9. Współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonywać w porozumieniu z nimi, wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania.
10. Informować bieżąco Dyrektora Naczelnego i Artystycznego o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy.
11. Nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań.
12. Nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowanej przez dział pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§ 10

1. Pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie.
2. Pracownik obowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Obowiązkiem pracownika jest załatwiać zlecone mu sprawy w wyznaczonym terminie w sposób staranny z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.
4. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach.
5. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż. oraz innych aktualnie obowiązujących.

Rozdział V

Zakresy działania

Dział Artystyczny

§ 11

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor Naczelnny i Artystyczny.
2. Do głównych zadań Działu Artystycznego należy realizacja projektów i zadań artystycznych Teatru.
3. W skład Działu Artystycznego wchodzi: Aktorzy, Kierownik Koordynacji Pracy Artystycznej, któremu podlegają koordynatorzy pracy artystycznej i inspicjenci, Kierownik Literacki, Kierownik Muzyczny, Asystent scenografa, Stanowisko ds. Archiwum Artystycznego i Biblioteki.
4. Do zadań Kierownika Koordynacji Pracy Artystycznej należy:

- 1) Współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym oraz koordynowanie pracy zespołów i osób związanych z przygotowaniem i realizacją zadań artystycznych, w tym aktorów, koordynatorów pracy artystycznej, asystentów scenografów, choreografów, inspicjentów, Kierownika Muzycznego oraz statystów;
 - 2) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru i stanowiskami pracy w zakresie zabezpieczenia organizacyjnych potrzeb zespołu artystycznego.
5. Do zadań Kierownika Literackiego należy:
- 1) Współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym w dziedzinie doboru repertuaru i rozwoju artystycznego Teatru;
 - 2) Współpraca z reżyserami i dramaturgami w zakresie zapewnienia wysokiego poziomu literackiego sztuk prezentowanych w Teatrze;
 - 3) Prowadzenie i nadzorowanie działań w zakresie przygotowania programów, wydawnictw teatralnych itp.;
 - 4) Prowadzenie i nadzorowanie spraw formalnych, dotyczących praw autorskich, uzyskiwania licencji itp.;
 - 5) Kierowanie i nadzór nad organizacją i realizacją zadań Sekretarza literackiego.
6. Do zadań Kierownika Muzycznego należy:
- 1) Dbłość o poziom muzyczny spektakli, sprawność wokalną zespołu;
 - 2) Koordynacja i organizacja prób oraz nagrań muzycznych;
 - 3) Współpraca z kompozytorami.
7. Do zadań Asystenta scenografa należy:
- 1) Współpraca ze scenografem podczas realizacji projektów;
 - 2) Nadzór nad stanem dekoracji, kostiumów i rekwizytów spektakli, będących w eksploatacji;
 - 3) Uczestniczenie w przeglądach kostiumów, próbach generalnych, a także ustalanie terminów miar kostiumów i prób charakteryzacji.
8. Do zadań Stanowiska ds. Archiwum Artystycznego i Biblioteki należy:
- 1) Prowadzenie dokumentacji pracy artystycznej;
 - 2) Prowadzenie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie wszelkich materiałów dokumentujących działalność artystyczną Teatru;
 - 3) Gromadzenie, prowadzenie oraz udostępnianie księgozbioru podręcznego;
 - 4) Nadzór nad dokumentacją fotograficzną i archiwalną sztuk.

Dział Techniczny ds. Eksploatacji

§ 12

1. Pracę Działu Technicznego ds. Eksploatacji nadzoruje Zastępca Dyrektora za pośrednictwem Naczelnego Inżyniera, do zadań którego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór i kontrola pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy;
 - 2) Odpowiedzialność za infrastrukturę techniczną Teatru;
 - 3) Odpowiedzialność za utrzymanie systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej związanej z działalnością Teatru, w tym z eksploatacją i produkcją spektakli;
 - 4) Planowanie oraz nadzorowanie gospodarki energetycznej Teatru;
 - 5) Realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
 - 6) Nadzór nad tworzeniem merytorycznych części Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla zamówień dotyczących dostaw i usług, udzielanych w trybach przewidzianych przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) Merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Teatru ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie projektów technicznych.
2. W skład Działu Technicznego ds. Eksploatacji wchodzi:

- 1) Służby obsługi scen, w tym: pracownia akustyczna, pracownia elektryczna, zespół montażystów dekoracji, brygadier garderobianych i garderobiane, pracownia rekwizytorska, pracownia fryzjersko-perukarska;
 - 2) Samodzielne stanowiska: ds. realizacji audiowizualnej przedsięwzięć Teatru, ds. zaopatrzenia i rozliczeń, kierowca – zaopatrzeniowiec.
3. Do zadań działu Technicznego ds. Eksploatacji należy:
- 1) Zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
 - 2) Koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez obcych w Teatrze;
 - 3) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
 - 4) Opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacja zaopatrzenia;
 - 5) Obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 6) Prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej).
4. Działem Technicznym ds. Eksploatacji kieruje Kierownik Działu Technicznego ds. Eksploatacji.

Dział Techniczny ds. Produkcji

§ 13

1. Pracę Działu Technicznego ds. Produkcji nadzoruje Zastępca Dyrektora za pośrednictwem Naczelnego Inżyniera.
2. W skład Działu Technicznego ds. Produkcji wchodzi służby produkcji, w tym: pracownie krawieckie (męska i damska), pracownia stolarska, pracownia modelatorska, pracownia ślusarska, tapicer.
3. Do zadań Działu Technicznego ds. Produkcji należy:
 - 1) Techniczne przygotowanie, wyprodukowanie i zmontowanie na scenie spektakli własnych Teatru;
 - 2) Sporządzanie kosztorysów produkcyjnych wykonania scenografii, wykonanie scenografii oraz jej zabezpieczenie w zakresie ppoż. i bhp, a także przeprowadzanie bieżących napraw;
 - 3) Wykonywanie na rzecz Teatru innych prac, które nie są bezpośrednio związane z produkcją spektakli.
4. Działem Technicznym ds. Produkcji kieruje Kierownik Działu Technicznego ds. Produkcji przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Technicznego ds. Produkcji.

Dział Finansowo-Księgowy

§ 14

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi stanowiska: ds. księgowości analitycznej, księgowości materiałowej, płac, rozliczeń finansowych.
3. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 2) Rejestracja działalności Teatru, zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 3) Obsługa finansowa Teatru.
4. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

Dział Marketingu

§ 15

1. Pracę Działu Marketingu nadzoruje Zastępca Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Działu Marketingu.
2. W skład Działu Marketingu wchodzi stanowiska: ds. public relations, wydawniczych, reklamy, promocji i pozyskiwania środków, promocji, impresaryjnych oraz Zespół ds. rezerwacji i sprzedaży biletów.
3. Do zadań działu należy:
 - 1) Opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych;
 - 2) Współudział w tworzeniu efektywnych struktur organizacyjnych oraz w racjonalizacji decyzji artystycznych kierujących się aspektami rynku;
 - 3) Inicjowanie i organizowanie gościnnych występów Teatru oraz wymiany artystycznej;
 - 4) Współpraca z Kierownikiem Koordynacji Pracy Artystycznej w ustalaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych;
 - 5) Organizacja i koordynacja pozarepertuarowych działań Teatru;
 - 6) Pozyskiwanie środków zewnętrznych.
4. Działem Marketingu kieruje Kierownik Działu Marketingu.

Dział Administrowania Majątkiem Teatru

§ 16

1. Pracę Działu Administrowania Majątkiem Teatru nadzoruje Zastępca Dyrektora za pośrednictwem Kierownika Działu Administrowania Majątkiem Teatru.
2. W skład Działu Administrowania Majątkiem Teatru wchodzi m.in.: Stanowisko ds. administrowania majątkiem Teatru. Magazynierzy, pracownicy obsługi.
3. Do zadań działu należy organizowanie, koordynacja, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) Administracją Teatru i budynkami teatralnymi;
 - 2) Gospodarką materiałowo-magazynową;
 - 3) Nadzorowaniem i rozliczaniem prac realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) Prowadzenie zakupów inwestycyjnych;
 - 5) Bieżąca konserwacja budynków Teatru.
4. Działem Administrowania Majątkiem Teatru kieruje Kierownik Działu Administrowania Majątkiem Teatru przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Administrowania Majątkiem Teatru.

Kancelaria

§ 17

1. Pracę Kancelarii nadzoruje Zastępca Dyrektora przy pomocy Kierownika Kancelarii.
2. W skład Kancelarii wchodzi Stanowisko ds. administracyjnych – goniec.
3. Do zadań Kancelarii należy m.in.:
 - 1) Obsługa całości korespondencji wpływającej do Teatru;
 - 2) Obsługa sekretarska Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Udzielanie informacji interesantom.
4. Pracą Kancelarii kieruje Kierownik Kancelarii.

Samodzielne stanowiska

§ 18

1. Samodzielne stanowiska nadzorowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego:
 - 1) Asystent Dyrektora;
 - 2) Stanowisko ds. pracowniczych;
 - 3) Stanowisko ds. bhp i oc;
 - 4) Stanowisko ds. ppoż.;
 - 5) Stanowisko ds. sekretariatu.
2. Do obowiązków Asystenta Dyrektora należy:
 - 1) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw programowych;
 - 2) Przygotowywanie materiałów, dotyczących bieżących działań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego;
 - 3) Wnioskowanie wyjazdów gościnnych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych, niezbędnych w przypadku takich wyjazdów;
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego Teatru;
 - 5) Stała współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie dotacji oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań;
 - 6) Prowadzenie zestawień i aktualizowanie wystąpień finansowych Teatru;
 - 7) Stała współpraca z Kierownikiem Koordynacji Pracy Artystycznej, Działem Marketingu, Sekretarzem literackim, Kierownikiem Muzycznym, we wszystkich bieżących sprawach artystycznych, marketingowych i organizacyjnych;
 - 8) Prowadzenie Sekretariatu Dyrektora Naczelnego i Artystycznego pod nieobecność sekretarki.
3. Do obowiązków Stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz spraw socjalnych.
4. Do obowiązków Stanowiska ds. bhp i oc należy realizacja zadań związanych z całokształtem zagadnień z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Obrony Cywilnej.
5. Do obowiązków Stanowiska ds. ppoż. należy:
 - 1) Stała kontrola przestrzegania w Teatrze przepisów prawa o ochronie przeciwpożarowej i stosowanie przewidzianych w tych przepisach skutecznych sposobów zapobiegania pożarom;
 - 2) Systematyczna kontrola technicznego stanu ochrony ppoż.;
 - 3) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony ppoż.;
 - 4) Opracowywanie projektów finansowych w zakresie ochrony ppoż.;
 - 5) Wnioskowanie w sprawach szkolenia pracowników z zakresu ochrony ppoż. i organizacja szkoleń;
 - 6) Uzgadnianie na bieżąco spraw związanych z realizacją produkcji spektakli.
6. Do obowiązków Stanowiska ds. sekretariatu należy obsługa sekretarska oraz prowadzenie korespondencji i kalendarza spotkań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
7. Samodzielne stanowiska nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora:
 - 1) Stanowisko ds. sprzedaży usług, do zadań którego należy przygotowywanie oraz koordynacja wszystkich dodatkowych imprez i wydarzeń nie objętych podstawową działalnością Teatru;
8. Samodzielne stanowiska nadzorowane przez Naczelnego Inżyniera:
 - 1) Stanowisko ds. planowania i rozliczania czasu pracy, do zadań którego należy w szczególności sporządzanie harmonogramów czasu pracy.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znosić, w ramach istniejących działów, dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.
3. W Teatrze, obok powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosuje się także:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
 - 3) Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, pisma okólnikowe);
 - 4) Polecenia służbowe.
4. Zadania pracowników Teatru, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.