

Zarządzenie nr 19/2024

Dyrektorki TR Warszawa

z dnia 7.10.2024 r.

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w TR Warszawa

Na podstawie § 9 ust. 1 Statutu Teatru Rozmaitości, wprowadzonego Uchwałą nr LVII/1494/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2017 roku w sprawie zmiany statutu Teatru Rozmaitości, posługującego się nazwą TR Warszawa (dalej: „Teatrem”) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Niniejszym wprowadzam nowy Regulamin Organizacyjny TR Warszawa, którego treść stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Kierowników/czek komórek organizacyjnych oraz podległych im pracowników/czek do niezwłocznego zapoznania się z treścią niniejszego Zarządzenia i jego bezwzględnego stosowania.
2. Niewykonanie bądź nienależyte wykonanie postanowień niniejszego Zarządzenia stanowi naruszenie przez pracownika/czkę obowiązków pracowniczych oraz obowiązującego w TR Warszawa porządku i dyscypliny pracy.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 11/2024 z dnia 17.04.2024 w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w TR Warszawa.

Anna Rochowska

Dyrektorka
ANNA ROCHOWSKA
Dyrektorka TR Warszawa

W uzgodnieniu z działającą na terenie TR Warszawa organizacją związkową:


.....

**Regulamin Organizacyjny
TR Warszawa**

Warszawa, 2024

K

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE § 1-2

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA § 3

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE TR WARSZAWA § 4-5

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA_DYREKTORKI, ZASTĘPCÓW_ZASTĘPCZYŃ
DYREKTORA_DYREKTORKI, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO_GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ i ZESPOŁU
PROGRAMOWEGO § 6-10

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH § 11-24

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 25

ROZDZIAŁ VII

ZAŁĄCZNIKI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Teatru Rozmaitości, zwanego dalej „TR Warszawa”, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji pomiędzy nimi.
2. TR Warszawa prowadzi działalność m.in. na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz.U. z 2024 r., poz. 87 ze zm.);
 - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.);
 - Statutu Teatru Rozmaitości nadanego uchwałą Nr LVIII/1494/2017 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 17 listopada 2017 r.;
 - niniejszego Regulaminu.
3. Schemat organizacyjny TR Warszawa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Regulamin nadaje Dyrektor_Dyrektorka po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających na terenie Teatru organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców_twórczyń.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie określonym w ust. 1.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 3

1. W skład stałej struktury organizacyjnej TR Warszawa wchodzi dział i samodzielne stanowiska (jedno- lub wieloosobowe) następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dział Administracji
 - b. Dział Artystyczny w skład, którego wchodzi:
 - Zespół aktorski;
 - Zespół inspicjencko-asystencki.
 - c. Dział Księgowości z Głównym Księgowym_Główną Księgową;
 - d. Dział Pedagogiki Teatru i Dostępności;
 - e. Dział Praw Autorskich i Archiwum;
 - f. Dział Produkcji;
 - g. Dział Rozwoju Publiczności;
 - h. Dział Techniczny;
 - i. Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia inwestycji na placu Defilad,
 - j. Samodzielne stanowisko ds. fundraisingu;
 - k. Samodzielne stanowisko ds. kadr i zarządzania zasobami ludzkimi;

- l. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej;
 - m. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektów międzynarodowych;
 - n. Sekretariat;
 - o. Zespół programowy.
2. Dyrektor_Dyrektorka ma prawo powoływania, w drodze zarządzenia, jednostek organizacyjnych innych niż określone w §3 ust. 1, określając każdorazowo zakres ich działania, skład osobowy oraz termin realizacji powierzonych zadań.
3. W skład jednostek organizacyjnych, o których mowa w §3 ust. 1 i ust. 2 mogą wchodzić pracownicy_pracowniczki TR Warszawa, osoby współpracujące z Teatrem lub zewnętrzne osoby eksperckie.
4. W ramach struktury organizacyjnej mogą funkcjonować stanowiska Pełnomocników_Pełnomocniczek nadzorowane bezpośrednio przez Dyrektora_Dyrektorkę lub jego_jej Zastępców_Zastępczynię.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE TR WARSZAWA

§4

1. TR Warszawa zarządza Dyrektor_Dyrektorka przy pomocy
 - 1) Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Organizacyjno-Finansowych,
 - 2) Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji oraz
 - 3) Głównego Księgowego_Główniej Księgowej.
2. Dyrektor_Dyrektorka wraz z Zastępcami_Zastępczyniami tworzą Dyрекcję TR Warszawa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora_Dyrektorki jego_jej uprawnienia i obowiązki na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przejmuje wskazany_a przez niego_nią Zastępcę_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki lub wskazany pracownik_wskazana pracowniczka TR Warszawa.

§5

1. Komórki organizacyjne, niebędące samodzielnymi stanowiskami, są prowadzone przez Kierowników_Kierowniczki. Wyjątek stanowi Zespół Programowy, którego struktura opisana jest w §10.
2. Kierownik_Kierowniczka komórki organizacyjnej podejmuje decyzje w sprawach należących do zakresu działania podległej mu_jej komórki organizacyjnej.
3. Do kluczowych zadań Kierowników_Kierowniczek działów należy:
 - 1) w zakresie kierowania i organizowania pracy działu:
 - a. organizacja pracy działu, wdrażanie nowych pracowników w pracę w instytucji oraz monitorowanie jakości ich pracy, jak również wnioskowanie o udział w szkoleniach w celu rozwoju kompetencji pracowników;

- b. stałe pozyskiwanie wiedzy związanej z danymi procesami i udostępnianie tej wiedzy pracownikom_pracowniczkom;
 - c. dbałość o współpracę i komunikację ze wszystkimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w ramach realizowanych procesów;
 - d. tworzenie planów rozwojowych podległym pracownikom_pracowniczkom;
 - e. budowanie przestrzeni współpracy i współodpowiedzialności;
 - f. akceptacja planów urlopowych podległych pracowników
- 2) w zakresie realizowanych zadań merytorycznych odpowiednio do powierzonych zadań:
- a. stałe monitorowanie i ewaluacja realizowanych zadań i założeń budżetowych oraz efektywności współpracy oraz inicjowanie niezbędnych zmian;
 - b. tworzenie i rozliczanie przyznaných budżetów;
 - c. przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych;
 - d. pozyskiwanie i gromadzenie wiedzy i kontaktów z obszaru kultury i sztuki na potrzeby tworzenia i realizacji założeń programowo-artystycznych;
 - e. rozwijanie instytucji we współpracy z Dyrekcją;
 - f. wsparcie eksperckie dla wszystkich procesów realizowanych w Teatrze;
 - g. przestrzeganie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum.
4. W przypadku braku Kierownika_Kierowniczki obowiązkiem Dyrekcji jest wskazanie osoby wyznaczonej do pełnienia jego_jej obowiązków.
5. W niektórych komórkach organizacyjnych wydzielone są podzespoły/brygady, prowadzone przez brygadzystów. Głównym zadaniem brygadzystów jest nadzór nad pracą brygady i planowanie czasu pracy pracowników we współpracy z kierownikiem działu.
6. Do kluczowych zadań pracowników_pracowniczek i współpracowników_współpracowniczek wszystkich komórek organizacyjnych należy:
- a. planowanie i efektywna realizacja swoich zadań z dbałością o jakość i terminowość;
 - b. organizowanie i stosowanie skutecznej komunikacji;
 - c. udział w przygotowywaniu projektów budżetów oraz rozliczaniu przyznaných budżetów;
 - d. współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań;
 - e. podejmowanie działań zgodnych z misją i strategią TR Warszawa w celu wzmocnienia wizerunku TR Warszawa;
 - f. zgłaszanie Kierownikowi_Kierowniczce wszelkich przewidywanych czynników ryzyka i problemów;
 - g. inne zadania zlecone przez Dyrektora_Dyrektorkę lub właściwego Zastępcę Dyrektorki_właściwą Zastępczynię Dyrektorki w ramach posiadanych przez pracownika_pracowniczkę kompetencji, zgodnie z opisem danego stanowiska pracy.
7. W przypadku powierzenia części zadań z zakresu działania danej komórki organizacyjnej TR Warszawa współpracownikowi_współpracowniczce, osoba prowadząca daną komórkę organizacyjną jest odpowiedzialna za ich wykonanie.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY ZADAŃ DYREKTORA_DYREKTORKI, ZASTĘPCÓW_ZASTĘPCZYŃ DYREKTORA_DYREKTORKI I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO_GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ ORAZ ZESPOŁU PROGRAMOWEGO

§ 6

DYREKTOR_DYREKTORKA

1. Do zakresu odpowiedzialności Dyrektora_Dyrektorki Teatru należy:
 - a. zarządzanie Teatrem i ponoszenie odpowiedzialności za całokształt jego działalności;
 - b. reprezentowanie TR Warszawa na zewnątrz;
 - c. nadzorowanie działalności TR Warszawa w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d. podejmowanie decyzji dotyczących TR Warszawa w granicach obowiązujących przepisów prawa i Statutu;
 - e. nadzorowanie tworzenia polityki finansowej i odpowiadanie za majątek oraz gospodarkę finansową TR Warszawa, w tym wprowadzanie przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - f. podejmowanie decyzji w sprawach z zakresu prawa pracy;
 - g. nadzorowanie tworzenia i zatwierdzanie działań programowo- artystycznych;
 - h. tworzenie strategii rozwoju instytucji wraz z polityką kadrową;
 - i. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - j. nadzór nad obszarem związanym z bezpieczeństwem i higieną pracy w ramach instytucji.
2. Dyrektorowi_Dyrektorce podlegają bezpośrednio:
 - a. Zastępcą_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych;
 - b. Zastępcą_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji;
 - c. Dział Księgowości z Głównym Księgowym_Główną Księgową;
 - d. Zespół Programowy;
 - e. Dział Artystyczny;
 - f. Dział Pedagogiki Teatru i Dostępności;
 - g. Dział Praw Autorskich i Archiwum;
 - h. Dział Rozwoju Publiczności;
 - i. Samodzielne stanowisko ds. kadr i zarządzania zasobami ludzkimi;
 - j. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji pracy artystycznej;
 - k. Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektów międzynarodowych;
 - l. Sekretariat.
3. Dyrektor_Dyrektorka może udzielić w formie pisemnej pełnomocnictwa pracownikowi_pracowniczce Teatru, określając zakres pełnomocnictwa i sposób reprezentacji.
4. Dyrektor_Dyrektorka zobowiązuje się i podejmuje się ewaluacji struktury organizacyjnej teatru w porozumieniu z przedstawicielami zespołu raz w roku.

§ 7

ZASTĘPCA_ZASTĘPCZYNI DYREKTORA_DYREKTORKI DS. FINANSOWO-ORGANIZACYJNYCH

1. Zakres odpowiedzialności Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych dotyczy działalności TR Warszawa z wyłączeniem spraw związanych z prowadzeniem budowy na pl. Defilad.
2. Do zakresu odpowiedzialności Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych należy szczególnie:
 - a. tworzenie planu działań programowo-artystycznych oraz strategii rozwoju instytucji we współpracy z Dyrektorem_Dyrektorką, Zastępcą_Zastępczynią Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji, Zespołem Programowym i Głównym Księgowym_Główną Księgową;
 - b. tworzenie oraz realizowanie w porozumieniu z Dyrektorem_Dyrektorką polityki finansowej TR Warszawa zatwierdzonej przez Dyrektora_Dyrektorkę, w tym tworzenie planu finansowego TR Warszawa oraz kontrola realizacji tego planu;
 - c. przestrzeganie przepisów w zakresie finansów publicznych, prawa zamówień publicznych oraz dyscypliny finansów publicznych;
 - d. tworzenie i nadzorowanie środowiska współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi w TR Warszawa oraz pomiędzy TR Warszawa a podmiotami zewnętrznymi, w tym przede wszystkim w zakresie spraw związanych z obsługą produkcyjną, techniczną oraz administracyjną;
 - e. tworzenie i nadzorowanie w porozumieniu z Dyrektorem_Dyrektorką realizacji przyjętej polityki kadrowej w oparciu o politykę finansową TR Warszawa, w tym pozyskiwanie i rozwijanie kadry kierowniczej i specjalistycznej;
 - f. nadzorowanie procesu planowania i rozliczania działalności TR Warszawa wobec organizatora oraz innych podmiotów zewnętrznych;
 - g. nadzorowanie spraw związanych z obsługą prawną TR Warszawa;
 - h. nadzorowanie zadań sprzedażowych TR Warszawa;
 - i. koordynowanie procesu pozyskiwania środków zewnętrznych;
 - j. koordynowanie działań związanych z najmem obiektów TR Warszawa.
3. Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - a. Dział Produkcji;
 - b. Dział Administracji;
 - c. Dział Techniczny;
 - d. Samodzielne stanowisko ds. fundraisingu.

§ 8

ZASTĘPCA_ZASTĘPCZYNI DYREKTORA_DYREKTORKI DS. INWESTYCJI

1. Do zakresu odpowiedzialności Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji jest prowadzenie budowy siedziby teatru na pl. Defilad, a w szczególności:
 - a. pełnienie nadzoru merytorycznego nad prowadzeniem budowy siedziby teatru na pl. Defilad;
 - b. planowanie i koordynacja prac i spotkań inwestycyjnych, współpraca z projektantem, organizatorem i przedstawicielami/przedstawicielkami Muzeum Sztuki Nowoczesnej,

- PKiN, Stołecznym Zarządem Rozbudowy Miasta, Zarządem dróg Miejskich i innymi podmiotami;
- c. koordynacja i prowadzenie spotkań z kancelarią prawną obsługującą inwestycję;
 - d. sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją poszczególnych etapów aktualizacji dokumentacji projektowej;
 - e. współpraca przy sprawdzaniu kompletności i poprawności dokumentacji wymaganej przy realizacji robót budowlanych zgodnie z zawartymi umowami;
 - f. ocena, weryfikacja i akceptacja prac projektowych realizowanych przez podmioty współpracujące przy inwestycji z TR Warszawa;
 - g. raportowanie postępu prac przed dyrekcją TR Warszawa oraz przed organizatorem;
 - h. reprezentowanie inwestycji TR Warszawa na zewnątrz organizacji w zakresie powierzonych pełnomocnictw;
 - i. wypracowanie i wdrożenie najkorzystniejszych rozwiązań dla zagadnień prawno-administracyjnych we współpracy z doradcami_doradczyniami prawnymi oraz inwestycyjnymi z inżynierem kontraktu;
 - j. prowadzenie procesów administracyjnych niezbędnych do uzyskania stosownych dokumentów i pozwoleń dla realizacji inwestycji;
 - k. współpraca przy przygotowywaniu przez zespół inwestora postępowań przetargowych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych na prace budowlane realizowane przez TR Warszawa oraz inne niezbędne do prawidłowej realizacji inwestycji;
 - l. wdrażanie przyjętych rozwiązań we wszystkich fazach prac projektowych i wykonawczych;
 - m. nadzorowanie postępu prac związanych z inwestycją TR Warszawa, realizowanych przez podmioty współpracujące z TR Warszawa lub podwykonawców wyłonionych w ramach zapytań ofertowych oraz przetargów publicznych;
 - n. koordynacja opracowania strategii na wybranie i nabycie wyposażenia technologii teatralnej i mechaniki sceny;
 - o. tworzenie w porozumieniu z Dyrektorem_Dyrektorką oraz Głównym Księgowym_Główną Księgową budżetu inwestycji oraz realizowanie i rozliczanie tego budżetu;
 - p. nadzorowanie skutecznej komunikacji wewnątrz zespołu odpowiedzialnego za realizację inwestycji oraz pozostałych działów zaangażowanych w prace nad inwestycją;
 - q. nadzorowanie i weryfikację działań wykonawców robót budowlanych pod względem jakości wykonywanych prac;
 - r. nadzorowanie przebiegu odbiorów końcowych oraz ostatecznych (pogwarancyjnych) zrealizowanych robót, inwestycji i remontów.

2. Zastępcy_Zastępczyni Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji podlega bezpośrednio Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia inwestycji na placu Defilad.

§ 9

GŁÓWNY KSIĘGOWY_GŁÓWNA KSIĘGOWA

1. Główny Księgowy_Główna Księgowa kieruje działem księgowości i odpowiada za określone w ust. 2 zadania.

2. Główny Księgowy_Główna Księgowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz art. 54 ust 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023 poz. 1270 ze zm.) odpowiada za całokształt powierzonych mu_jej obowiązków, a w szczególności za:

- a) organizację i nadzorowanie pracy Działu Księgowości;
 - b) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli;
 - i) zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - ii) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - e) opracowywanie planów finansowych we współpracy z Zastępcą_Zastępczynią Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych;
 - f) analizę gospodarki finansowej TR Warszawa;
 - g) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Zasady wykonywania obowiązków Głównego Księgowego_Główniej Księgowej określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 10 ZESPÓŁ PROGRAMOWY

1. Zespół programowy ma strukturę niehierarchiczną. Decyzje są podejmowane w dialogu i zapadają na drodze porozumienia.
2. Koordynacją pracy Zespołu Programowego zajmuje się Koordynator, pełniący funkcje organizacyjne i komunikacyjne w obrębie zespołu i poza nim.
3. Do zakresu odpowiedzialności Zespołu Programowego należy w szczególności:
 - a. kreowanie i odpowiedzialność za realizację programu TR Warszawa w ścisłej współpracy z Zastępcą_Zastępczynią Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych i Głównego Księgowego_Główniej Księgowej;
 - b. przygotowanie rocznych i wieloletnich planów artystycznych TR Warszawa, zgodnych z koncepcją programową TR Warszawa, obejmujących premiery i inne wydarzenia artystyczne oraz wydarzenia towarzyszące;
 - c. nadzorowanie działalności programowo-artystycznej TR Warszawa i dbanie o jej wysoki poziom;
 - d. współpraca z twórcami_twórczyniami realizującymi spektakle i wydarzenia artystyczne w TR Warszawa przy wypracowywaniu ich koncepcji oraz opieka dramaturgiczna i literacka podczas całego procesu pracy;
 - e. przygotowywanie merytorycznych materiałów na temat premier i innych wydarzeń artystycznych w TR Warszawa;
 - f. kształtowanie priorytetów polityki eksploatacyjnej TR Warszawa z perspektywy programowej;
 - g. nadzorowanie i wspieranie pod względem merytorycznym tworzenia i redagowania tekstów oraz projektów graficznych w obszarze działań programowo-artystycznych;
 - h. stałe śledzenie życia teatralnego w Polsce i na świecie w celu rozwinięcia i wzmocnienia programu artystycznego TR Warszawa;
 - i. współtworzenie i dbanie o wizerunek TR Warszawa w środowiskach kultury, sztuki i mediów w Polsce i na świecie;

- j. wspieranie działania TR Warszawa w pozyskiwaniu partnerów, mecenasów, sponsorów w Polsce i na świecie;
- k. współpraca merytoryczna przy przygotowywaniu sprawozdań z działalności artystycznej TR Warszawa;
- l. merytoryczna współpraca z perspektywy programowej z działem Praw Autorskich i Archiwum Cyfrowego (wirtualnej części Archiwum Artystycznego).

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§11

DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Dział Administracji jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Administracji należy w szczególności:
 - a. koordynacja działań związanych z użytkowaniem i utrzymaniem obiektów TR Warszawa oraz ich regularne przeglądy i remonty;
 - b. koordynacja działań związanych z taborem samochodowym;
 - c. koordynacja i organizowanie działalności portierni i recepcji TR Warszawa oraz ochrony, dozoru i kontroli obiektów, urządzeń i instalacji ogólnego użytku, w tym dbałość o ich sprawność i bezpieczeństwo użytkowania;
 - d. prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dostawą do budynków i lokali TR Warszawa: wody, gazu, energii elektrycznej, itp.;
 - e. prowadzenie magazynu TR Warszawa według ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i towarów w sposób zapewniający efektywne i racjonalne gospodarowanie;
 - f. gospodarowanie mieniem TR Warszawa, w tym przeprowadzanie inwentaryzacji;
 - g. koordynacja współpracy ze specjalistami ds. bhp i p.poż.;
 - h. zapewnienie, utrzymanie i konserwacja stanowisk pracy oraz wyposażanie ich w niezbędne sprzęty i materiały, zgodnie z wymogami w zakresie bhp i p.poż. oraz nadzór nad wszelkimi zagadnieniami w zakresie bhp i p.poż.;
 - i. koordynacja działań związanych z kontrolą warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w TR Warszawa;
 - j. koordynacja i organizacja działań w obszarze IT oraz zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego TR Warszawa;
 - k. administracja i nadzór procesów i narzędzi wspierających zarządzanie i komunikację wewnętrzną, w tym wdrażanie nowych systemów i programów informatycznych;
 - l. koordynacja działań związanych ze zgodnością działalności TR Warszawa z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych (RODO);
 - m. koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustalonych w tym zakresie wewnętrznych uregulowań.

§12
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOORDYNACJI PRACY ARTYSTYCZNEJ

1. Do zakresu odpowiedzialności koordynacji pracy artystycznej należy organizacja procesu eksploatacji wszystkich wydarzeń odbywających się w TR Warszawa, angażującego w szczególności pod względem finansowym i organizacyjnym następujące Działy: Administracji, Produkcji, Praw Autorskich i Archiwum, Rozwoju Publiczności, Techniczny, Pedagogiki Teatru i Dostępności.

2. Do zakresu odpowiedzialności stanowiska ds. koordynacji pracy artystycznej należy również w szczególności:

- a. udział w tworzeniu wieloletnich i rocznych planów programowo-artystycznych TR Warszawa, zawierających następujące elementy: premiery i ich eksploatację, pozostały repertuar, koprodukcje, pokazy gościnne, koncerty, wystawy, debaty, współorganizacje, wyjazdy, projekty komercyjne;
- b. tworzenie i rozliczanie przyznanego budżetu;
- c. koordynacja i skuteczna komunikacja zmian w planach;
- d. przygotowanie kwartalnych i miesięcznych projektów repertuaru TR Warszawa;
- e. organizacja procesu eksploatacji;
- f. eksploatacja spektakli zgodnie z zaakceptowanym planem wraz z próbami wznowieniowymi nie wymagająca zmian inscenizacyjnych;
- g. koordynacja eksploatacji repertuaru TR Warszawa, w tym:
 - i. ustalanie terminów spektakli i prób;
 - ii. ustalanie i negocjowanie wspólnie z Działem Produkcji stawek aktorów_aktorek i twórców_twórczyń.
 - iii. obsługa umów, rachunków i zestawień finansowych związanych z pracą zespołu artystycznego i aktorów_aktorek doangażowanych przy próbach i spektaklach podczas eksploatacji;
 - iv. obsługa podróży i zakwaterowania aktorów_aktorek doangażowanych;
 - v. koordynacja pracy aktorów_aktorek doangażowanych w zakresie informowania o terminach prób i spektakli.
- h. koordynacja pracy aktorów_aktorek etatowych w następujących obszarach:
 - i. informowanie o terminach prób i spektakli;
 - ii. komunikacja z innymi podmiotami w zakresie dostępności aktorów_aktorek;
 - iii. prowadzenie procesu udzielania zgód dotyczących urlopów aktorskich, zwolnień z prób w okresie produkcji nowych spektakli i eksploatacji oraz w zakresie innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy w celu zabezpieczenia spektakli repertuarowych oraz procesów produkcyjnych zgodnie z Regulaminem Pracy Artystycznej (załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy TR Warszawa).

§13

Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia inwestycji na placu Defilad

1. Do zakresu odpowiedzialności Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. prowadzenia inwestycji na placu Defilad należy prowadzenie zadania inwestycyjnego dotyczącego budowy nowej siedziby TR Warszawa, a w szczególności:

- a. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia inwestycji;
- b. kompletowanie dokumentacji technicznej prowadzonych prac;

- c. gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz dzielenie się wiedzą w zakresie rozwiązań technicznych związanych z realizacją inwestycji;
- d. organizacja zamówień na pracę i usługi dotyczące zadania inwestycyjnego oraz nadzór nad przebiegiem prowadzonych prac i przygotowywanie rozliczeń zgodnie z przepisami prawa i zawartymi umowami;
- e. bieżące raportowanie Dyrekcji w zakresie postępu realizacji procesów inwestycyjnych;
- f. ścisła współpraca z Działem Księgowości w zakresie rozliczeń nakładów na inwestycję oraz z Działem Rozwoju Publiczności w zakresie komunikacji inwestycji.

§14 DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

1. Dział Księgowości prowadzony jest przez Głównego Księgowego_Główną Księgową.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Księgowego należy w szczególności:
 - a. dokonywanie kontroli dostępności środków finansowych, zgodności z dokumentami będącymi podstawą do zaciągnięcia zobowiązań (wnioski o realizację zakupu, umowy) oraz kontroli formalno-rachunkowej, w tym dowodów księgowych;
 - b. prowadzenie ewidencji księgowej dowodów księgowych i innych dokumentów stanowiących podstawę do dokonania zapisów księgowych w księgach TR Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi, w szczególności polityką rachunkowości TR Warszawa oraz planem kont;
 - c. wystawianie faktur sprzedaży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zawartymi umowami;
 - d. prowadzenie spraw związanych z obowiązkami TR Warszawa jako podatnika, w szczególności podatku VAT, CIT i PCC, w tym prowadzenie rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupów oraz składanie odpowiednich deklaracji;
 - e. prowadzenie ewidencji materiałów, towarów w ujęciu wartościowym;
 - f. rozliczanie inwentaryzacji okresowych;
 - g. sporządzanie sprawozdania finansowego, bilansu skonsolidowanego i innych sprawozdań finansowych;
 - h. sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zlecenie, umów o dzieło oraz innych umów, obsługa wypłaty, ewidencja księgowa i rozliczanie wynagrodzeń;
 - i. naliczanie i rozliczanie podatków od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne od w/w wynagrodzeń, zasiłków oraz wypłaconych przez ZUS świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
 - j. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - k. wypłata zaliczek, rozliczanie delegacji służbowych pracowników_pracowniczek i innych należności dla pracowników_pracowniczek;
 - l. realizacja przelewów w bankowości elektronicznej;
 - m. prowadzenie gospodarki kasowej,
 - n. współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe TR Warszawa;
 - o. analiza projektów umów zawieranych przez TR Warszawa pod kątem skutków podatkowo-księgowych;
 - p. współpraca z Zastępcą_Zastępczynią Dyrektora_Dyrektorki ds. Inwestycji w zakresie uzgadniania ponoszonych nakładów na inwestycje oraz wartości środków trwałych;

- q. współpraca z biegłym rewidentem przy badaniu bilansu oraz z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi;
- r. wsparcie realizowanych przez Komisję Socjalną zadań związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych we współpracy z organizacjami związkowymi;
- s. koordynacja obiegu dokumentów księgowych;
- t. przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami;
- u. dostarczanie danych niezbędnych do planowania działalności TR Warszawa;
- v. administrowanie informatycznymi systemami księgowymi.

§15

DZIAŁ PRAW AUTORSKICH I ARCHIWUM

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Praw Autorskich i Archiwum należy:
 - 1) W obszarze archiwum:
 - a. prowadzenie instrukcji kancelaryjnej w zakresie archiwum;
 - b. nadzór nad stanem zachowania zasobów Archiwum Artystycznego;
 - c. gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobów archiwalnych;
 - d. planowanie i koordynowanie działań Archiwum Cyfrowego (wirtualnej części Archiwum Artystycznego) we współpracy z Zespołem Programowym;
 - e. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej lub przeznaczonej na cele Archiwum Zakładowego;
 - f. gromadzenie i nadzór nad stanem zachowania zasobu archiwalnego poprzez przyjmowanie dokumentacji powstającej w komórkach organizacyjnych TR Warszawa;
 - g. przechowywanie, opracowywanie, inwentaryzowanie i udostępnianie zasobu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz brakowanie dokumentacji archiwalnej;
 - h. współpraca z Archiwum Państwowym m.st. Warszawy i innymi podmiotami w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych TR Warszawa.
 - 2) W obszarze praw autorskich:
 - a. nadzór obszaru prawa autorskiego w TR Warszawa;
 - b. koordynacja przepływu informacji w zakresie praw autorskich i konieczności dokonywania rozliczeń (tantiemy) pomiędzy działami i innymi jednostkami organizacyjnymi TR Warszawa;
 - c. kontrola i koordynacja procesów pozyskiwania praw autorskich w pełnym obszarze działalności teatralnej;
 - d. zdefiniowanie potrzeb i zaplanowanie procesów ewidencjonowania przysługujących TR Warszawa autorskich praw majątkowych i rozliczania korzystania z autorskich prawa majątkowych (tantiem), w tym w formie licencji w pełnym obszarze działalności teatralnej;
 - e. prowadzenie rozliczeń w zakresie praw autorskich (w szczególności tantiem) z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi oraz innymi podmiotami reprezentującymi twórców_twórczynie.

§16

DZIAŁ ROZWOJU PUBLICZNOŚCI

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Rozwoju Publiczności należy w szczególności:
 - 1) W obszarze pozyskiwania publiczności i promocji:
 - a. przygotowanie planu rozwoju publiczności TR Warszawa, obejmującego: marketing, obsługę publiczności, promocję, komunikację i PR, pozyskiwanie partnerów we współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi TR Warszawa;
 - b. realizacja planu rozwoju publiczności TR Warszawa w tym:
 - i. prowadzenie procesu kreowania i pozycjonowania marki TR Warszawa;
 - ii. prowadzenie komunikacji zewnętrznej;
 - iii. pozyskiwanie i utrzymywanie relacji z partnerami, mecenasami i biznesem;
 - iv. prowadzenie działań z zakresu komunikacji i promocji w mediach społecznościowych;
 - v. obsługa strony internetowej oraz innych kanałów komunikacji TR Warszawa;
 - vi. koordynacja produkcji i dystrybucji materiałów drukowanych, materiałów audiowizualnych;
 - vii. współpraca z grafikami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi działającymi w obszarze, marketingu, reklamy, sprzedaży itp.;
 - viii. realizacja działań sprzedażowych, reklamowych, promocyjnych, programów lojalnościowych w celu zapewnienia publiczności indywidualnej i grupowej, utrzymania jej lojalności i budowania trwałych, pozytywnych relacji.
 - c. tworzenie i redagowanie treści dotyczących działań programowo-artystycznych oraz pedagogiczno-teatralnych na potrzeby wszystkich kanałów komunikacyjnych, promocyjnych, reklamowych TR Warszawa;
 - d. planowanie i koordynacja badań publiczności, marketingowych, konkurencji oraz gromadzenie i analiza danych dotyczących rozwoju publiczności;
 - e. koordynacja oprawy premier i innych kluczowych wydarzeń w sezonie, w tym organizacja bankietów oraz uroczystości zespołu takich jak rozpoczęcie i zakończenie sezonu;
 - f. opracowanie i realizacja planu relacji z mediami;
 - g. dostarczanie i aktualizacja danych do bazy kontaktów teleadresowych.
 - 2) W obszarze sprzedaży:
 - a. opracowanie i wdrażanie polityki biletowej (bieżąca, długoterminowa, wewnętrzna, lojalnościowa dedykowana publiczności) oraz kontrola stanu sprzedaży biletów i wydawnictw;
 - b. organizacja pracy kasy TR Warszawa: zarządzanie pracą kasjerów, tworzenie harmonogramu pracy, nadzór nad poprawnością raportów i rozliczeń z działem księgowości;
 - c. prowadzenie rezerwacji, sprzedaży i dystrybucji biletów, zaproszeń i wydawnictw oraz administrowanie wszystkimi kanałami sprzedaży;
 - d. prowadzenie aktywnej sprzedaży biletów na spektakle i wydarzenia repertuarowe TR Warszawa.

- 3) W obszarze obsługi publiczności:
- a. organizacja kompleksowej obsługi publiczności, tj. koordynacja dyżurów bileterskich, dokonywanie ustaleń dotyczących obsługi widza przed, w trakcie i po spektaklu, obsługa szatni, dystrybucja materiałów przeznaczonych dla widzów;
 - b. planowanie pracy oraz rozliczanie pracy koordynatora_koordynatorki biura obsługi widzów, koordynatorów_koordynatorek dyżurów bileterskich i bileterów_bileterek;
 - c. współpraca z Działem Produkcji i Specjalistą_Specjalistką ds. koordynacji pracy artystycznej w sprawach związanych z obsługą publiczności;
 - d. współpraca z Działem Administracji w zakresie obecności specjalisty_specjalistki ds. p.poż w trakcie wydarzeń;
 - e. dbałość o wizerunek TR Warszawa wobec publiczności.

§17

DZIAŁ PRODUKCJI

1. Dział Produkcji jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Produkcji należy w szczególności:
 - a. koordynacja i nadzór nad produkcją spektakli i innych wydarzeń realizowanych w TR Warszawa;
 - b. negocjowanie wysokości wynagrodzeń aktorów_aktorek i twórców_twórczyń;
 - c. przygotowywanie i organizowanie wyjazdów krajowych i zagranicznych związanych z działaniami programowo-artystycznymi TR Warszawa;
 - d. współpraca i negocjacje z partnerami w zakresie koprodukcji wydarzeń gościnnych, współorganizacji wydarzeń, wyjazdów krajowych i zagranicznych;
 - e. przygotowywanie kosztorysów produkcyjnych planowanych i realizowanych działań programowo-artystycznych oraz ich wykonanie;
 - f. postprodukcja repertuarowych spektakli wymagających zmian inscenizacyjnych zgodnie z zaakceptowanym planem wraz z próbami wznawieniowymi we współpracy z Działem Technicznym;
 - g. planowanie i realizacja we współpracy z Zespołem programowym wydarzeń dodatkowych, ich koordynacja i rozliczanie;
 - h. pozyskiwanie środków zewnętrznych na potrzeby produkcji spektakli i wydarzeń.

§18

DZIAŁ TECHNICZNY

1. Dział Techniczny jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
2. Do zakresu odpowiedzialności Działu Technicznego należy w szczególności:
 - a. koordynacja działań programowo-artystycznych oraz pedagogiczno-teatralnych pod względem technicznym;
 - b. obsługa produkcji i eksploatacji działań programowo-artystycznych TR Warszawa w siedzibie TR Warszawa oraz poza nią, w zakresie:
 - i. oświetlenia;
 - ii. nagłośnienia;
 - iii. obsługi wideo oraz realizacji technicznych nagrań spektakli;
 - iv. obsługi garderób;
 - v. obsługi fryzjersko – charakteryzatorskiej;

- vi. montażu i demontażu dekoracji, obsługi sceny;
- vii. obsługi rekwizytorskiej;
- c. realizacja materiałów audiowizualnych na potrzeby TR Warszawa;
- d. planowanie zapotrzebowania, magazynowanie, konserwacja scenicznych urządzeń technicznych;
- e. koordynowanie produkcji, magazynowania, transportu, konserwacji scenografii;
- f. prowadzenie zaopatrzenia eksploatacyjnego przedstawień.

§19 DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę. Do odpowiedzialności Kierownika_Kierowniczkę należy w szczególności kreowanie zespołu aktorskiego, ustalanie obsad i składów twórczych nowych produkcji, uwzględnianie równomierności zaangażowania zespołu aktorskiego przy ustalaniu priorytetów repertuarowych, ustalanie zastępstw i dublur.
2. W skład Działu wchodzi: Zespół aktorski oraz Zespół inspicjencko-asystencki
3. Do zakresu odpowiedzialności Działu Artystycznego należy zapewnienie wysokiego poziomu wszystkich działań programowo-artystycznych TR Warszawa, a w szczególności:

1) W obszarze Zespołu aktorskiego:

- a. twórczy udział w próbach, spektaklach i innych wydarzeniach artystycznych, realizowanych w TR Warszawa i poza jego siedzibą;
- b. udział w działaniach promujących TR Warszawa i program TR Warszawa;
- c. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych TR Warszawa;
- d. dbanie o wizerunek TR Warszawa;
- e. stały rozwój artystyczny w obszarze sztuki aktorskiej.

2) W obszarze Zespołu inspicjencko-asystenckiego:

- a. organizacja i obsługa prób do nowych produkcji i prób wznowieniowych, w tym koordynacja pracy aktorów_aktorek, statystów_statystek i pozostałych osób pracujących przy scenie;
- b. prowadzenie spektakli i wydarzeń dodatkowych wymagających obsługi inspicjenckiej,
- c. prowadzenie prób wznowieniowych pod nieobecność reżysera_reżyserki;
- d. tworzenie harmonogramu prób wraz z listą uczestniczących osób, koordynacja i skuteczna komunikacja zmian w harmonogramie;
- e. przygotowanie i archiwizacja raportów z odbytych spektakli oraz innych wydarzeń zgodnych z zatwierdzonym repertuarem oraz przekazywanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych;
- f. dbanie o wysoki poziom wszystkich działań programowo-artystycznych TR Warszawa.

§20 SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KOORDYNACJI PROJEKTÓW MIĘDZYNARODOWYCH

1. Do zakresu odpowiedzialności osoby zajmującej Samodzielne stanowisko ds. koordynacji projektów międzynarodowych należy w szczególności:
 - a. współpraca przy budowaniu strategii współpracy międzynarodowej i wyznaczaniu kierunków rozwoju Teatru z Dyrekcją i Zespołem Programowym;

- b. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami kulturalnymi w Polsce i na świecie w celach koprodukcyjnych i wyjazdowych;
- c. tworzenie i rozliczanie przyznanego budżetu;
- d. pozyskiwanie finansowania i koproducentów oraz rozwijania partnerstw dla działań programowo-artystycznych TR Warszawa;
- e. pozyskiwanie finansowania dla projektów międzynarodowych i wyjazdowych;
- f. pozyskiwanie sponsorów, mecenasów, partnerów we współpracy z pozostałymi działami Teatru;
- g. współpraca przy tworzeniu i wdrażaniu strategii komunikacji marki TR Warszawa;
- h. współpraca z Działem Rozwoju Publiczności przy kreowaniu komunikacji marki TR Warszawa w relacjach z partnerami zagranicznymi;
- i. zarządzanie budżetem dedykowanym rozwojowi projektów międzynarodowych.

§21

DZIAŁ PEDAGOGIKI TEATRU I DOSTĘPNOŚCI

1. Dział jest prowadzony przez Kierownika_Kierowniczkę.
3. Do zakresu odpowiedzialności Działu należy w szczególności:
 - a. planowanie i realizowanie programu pedagogiki teatru i edukacji kulturalnej w oparciu o repertuar i program TR Warszawa;
 - b. pozyskiwanie finansowania i realizacja projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie;
 - c. planowanie i przygotowywanie publikacji edukacyjnych, multimedialnych i wirtualnych programów edukacyjnych;
 - d. szkolenie pedagogów_pedagożek teatru, edukatorów_edukatorek i animatorów_animatorek współpracujących z TR Warszawa;
 - e. koordynacja działań na rzecz udostępnienia TR Warszawa osobom z niepełnosprawnościami i środowiskom defaworyzowanym;
 - f. rozwój działań dotyczących dostępności i inkluzji;
 - g. współpraca z innymi podmiotami działającymi na rzecz edukacji kulturalnej i animacji artystycznej.

§ 22

SEKRETARIAT

1. Do zakresu odpowiedzialności Sekretariatu należy w szczególności:
 - a. koordynacja realizacji przepisów kancelaryjnych;
 - b. przygotowywania projektów komunikatów, wniosków, listów i pism oraz prowadzenia ich ewidencji;
 - c. obsługi interesantów_interesantek, prowadzenia kalendarzy spotkań Dyrekcji;
 - d. obsługi kancelaryjnej TR Warszawa w zakresie obiegu dokumentacji i korespondencji tj. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz dekretacji, wysyłka listów i rozliczanie poczty,
 - e. obsługa pracy prawników,
 - f. organizacji i rozliczania delegacji służbowych Dyrekcji i Zespołu programowego (rezerwacja hoteli, biletów itp.);
 - g. organizowania i przygotowywania spotkań Dyrekcji;

- h. przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum;
- i. koordynacja prac w ramach przygotowania niezbędnych sprawozdań i raportów;
- j. współpracy z innymi działami i zespołami TR Warszawa, zgodnie z poleceniami Dyrekcji
- k. tworzenie i rozliczanie przyznanego budżetu;
- l. wykonywanie innych poleceń dyrekcji wynikających z potrzeb teatru i posiadanych kwalifikacji, między innymi: tworzenie niezbędnych umów i opieka nad ich realizacją.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KADR I ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI

1. Osoba zajmująca Samodzielne stanowisko ds. kadr i zarządzania zasobami ludzkimi realizuje następujące zadania:
 - a. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy i ich realizacją;
 - b. koordynuje plany rozwojowe dla pracowników_pracowniczek TR Warszawa, w tym także obowiązkowe szkolenia okresowe takie jak szkolenie antymobbingowe, bhp itp.;
 - c. administruje i nadzoruje procesy i narzędzia wspierające zarządzanie i komunikację wewnętrzną, w tym wdraża systemy informatyczne i planowanie strategiczne;
 - d. sprawuje nadzór nad procesami planowania czasu pracy pracowników_pracowniczek TR Warszawa oraz odpowiada za proponowanie adekwatnych rozwiązań;
 - e. prowadzi analizy zatrudnienia oraz realizuje politykę kadrową ustaloną przez Dyrekcję, w tym prowadzi procesy rekrutacyjne;
 - f. prowadzi akta osobowe pracowników_pracowniczek oraz odpowiada za ich aktualizację i zgodność z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - g. współdziała z Dyrektorem_Dyrektorką TR Warszawa lub inną osobą wyznaczoną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy, zgodnie z art. 3§1 Kodeksu pracy;
 - h. współpracuje z zewnętrznymi podmiotami w zakresie spraw związanych z obszarem stosunków pracy, w tym z podmiotami kontrolującymi;
 - i. tworzenie i rozliczanie przyznanego budżetu;
 - j. prowadzi sprawy związane z:
 - i. ubezpieczeniem społecznym pracowników/pracowniczek i ich rodzin;
 - ii. ubezpieczeniem emerytalno-rentowym pracowników/pracowniczek i ich rodzin.

§ 24

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. FUNDRAISINGU

1. Fundraiser_Fundraiserka pozyskuje środki zewnętrzne na finansowanie działalności TR Warszawa oraz buduje sieć sponsorów, mecenasów, patronów oraz partnerów działalności TR Warszawa poprzez:
 - a. tworzenie planu pozyskiwania środków zewnętrznych we współpracy z Dyrekcją oraz Zespołem programowym z uwzględnieniem bieżących i wieloletnich planów artystycznych oraz planu rozwoju TR Warszawa;
 - b. koordynację pozyskiwania środków z grantów zewnętrznych (takich jak granty Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Narodowego Centrum Kultury,

fundusze UE itp.) we współpracy z Zastępcą_Zastępczynią Dyrektora_Dyrektorki ds. Finansowo-Organizacyjnych;

- c. pozyskiwanie funduszy od osób prywatnych, firm i organizacji, w tym pozyskiwanie środków od tzw. fundacji korporacyjnych, w tym nawiązywanie kontaktów;
- d. pozyskiwanie zniżek na zakup usług i dóbr;
- e. organizowanie kampanii crowdfundingowych na rzecz realizacji zadań TR Warszawa;
- f. przygotowywanie sprawozdań merytorycznych na temat zakresu i sposobu wykorzystania pozyskanych środków oraz koordynacja rozliczania pozyskanych środków;
- g. budowanie długotrwałych relacji opartych na zaufaniu i obraniu wspólnego celu oraz prowadzenie promocji działań TR Warszawa w lokalnych środowiskach administracji publicznej i samorządowej, w środowisku przedsiębiorców oraz wśród osób prywatnych zaprzyjaźnionych z TR Warszawa;
- h. kreowanie i koordynacja kampanii pozyskiwania funduszy oraz nowych darczyńców, z wykorzystaniem różnych kanałów komunikacji, we współpracy z Działem Rozwoju Publiczności.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

- 1. Niniejszy Regulamin oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom_pracowniczkom zatrudnionym w TR Warszawa. Postanowienia niniejszego Regulaminu są wiążące wobec wszystkich pracowników_pracowniczek TR Warszawa.
- 2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującego prawa.
- 3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
- 4. Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego i uchylającego jednocześnie Regulamin Organizacyjny z dnia 17 marca 2021 roku.

ROZDZIAŁ VII

ZAŁĄCZNIKI

- 1. Załącznik nr 1 – Graficzna struktura organizacyjna.


ANNA ROCHOWSKA
Dyrektorka TR Warszawa




ANNA ROCHOWSKA
Dyrektorka TR Warszawa