

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BAŁTYCKIEGO TEATRU DRAMATYCZNEGO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W KOSZALINIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Teatru zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie użyte jest określenie:

1. Teatr – należy przez to rozumieć – Bałtycki Teatr Dramatyczny im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć – Dyrektora Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie,
3. Dział – należy przez to rozumieć – wyodrębnioną w strukturze komórkę organizacyjną,
4. Prezydent – należy przez to rozumieć – Prezydenta Miasta Koszalina,
5. Rada – należy przez to rozumieć – Radę Artystyczno – Programową.

§ 3

Teatr działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018r. poz. 1983 z późn. zm.),
2. uchwały Nr XX/278/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Bałtyckiemu Teatrowi Dramatycznemu im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie,
3. niniejszego Regulaminu.

Rozdział II Zasady kierowania Teatrem

§ 4

1. Dyrektor, kieruje działalnością Teatru i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Teatru.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego prawa i obowiązki przejmuje Główny księgowy. Natomiast prawa

i obowiązki Głównego księgowego przejmuje inny pracownik wskazany w zarządzeniu Dyrektora.

§ 5

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
2. prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi i mieniem Teatru,
3. prowadzenie działalności i realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
4. tworzenie polityki programowej poprzez: zatwierdzenie planu repertuarowego na sezony teatralne, harmonogramów realizacji artystycznej i technicznej oraz kosztorysów przygotowywanych premier,
5. zatwierdzenie rzeczowo – finansowych planów działania Teatru oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 6

Dyrektor nadzoruje bezpośrednio prace:

1. Głównego księgowego,
2. Działu Artystycznego,
3. Działu Techniczno-Administracyjnego,
4. Działu Promocji i Sprzedaży,
5. Specjalisty ds. kadr i płac,
6. Sekretarza literackiego,
7. Koordynatora pracy artystycznej,
8. Asystenta dyrektora,
9. Inspektora ochrony danych,
10. Dramaturga.

§ 7

Do kompetencji Głównego księgowego należy:

1. prowadzenie gospodarki finansowej Teatru zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. nadzór nad prawidłowym sporządzaniem dokumentacji księgowej i finansowej.

§ 8

Główny księgowy nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Księgowości.

§ 9

1. Rada Artystyczno – Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora.
2. Rada współpracuje z Dyrektorem w zakresie spraw związanych z artystycznym aspektem funkcjonowania Teatru i realizacji zadań statutowych.
3. Rada liczy od 5 do 9 członków i powoływana jest przez Dyrektora na każdy nowy sezon artystyczny.
4. Rada wydaje opinie w szczególności w zakresie:
 - 1) planu repertuarowego oraz innych planowanych przedsięwzięć artystycznych,
 - 2) planu i kalendarza pracy artystycznej,
 - 3) organizacji pracy artystycznej,

- 4) poziomu artystycznego prezentowanego przez zespół.
5. W skład Rady mogą zostać powołani: kierownik Działu Promocji i Sprzedaży, z-ca kierownika Działu Promocji i Sprzedaży, Sekretarz literacki, Koordynator pracy artystycznej, Asystent dyrektora, członkowie zespołu aktorskiego oraz aktorzy – przedstawiciele związków zawodowych.
6. Zebrania Rady odbywają się pod przewodnictwem Dyrektora, któremu przysługuje kompetencja zwoływania Rady.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Teatru

§ 10

1. W strukturze Teatru tworzy się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W strukturze Teatru tworzy się następujące działy:
 - 1) **Dział Księgowości** - symbol **DK**
 - 2) **Dział Techniczno-Administracyjny** - symbol **DTA**,
w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Sekcję Administracyjno-Gospodarczą,
 - b) Magazyn Strojów i Rekwizytów,
 - c) Pracownię Plastyczną,
 - d) Pracownię Krawiecką,
 - e) Pracownię Ślusarską,
 - f) Zespół Techniczny Sceny, w skład którego wchodzi: garderobiane, realizatorzy światła i dźwięku, montażyści dekoracji,
 - g) Portiernię.
 - 3) **Dział Promocji i Sprzedaży**, w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Biuro Organizacji Widowni - symbol **BOW**
 - b) Biuro Promocji i Reklamy - symbol **BP**
 - 4) **Dział Artystyczny**, - symbol **DA**
w ramach którego wyodrębnia się:
 - a) Aktorów,
 - b) Inspicjentów – suflerów.
3. W strukturze Teatru tworzy się **samodzielne stanowiska pracy**:
 - 1) Specjalista ds. kadr i płac - symbol **K**
 - 2) Sekretarz literacki - symbol **SL**
 - 3) Koordynator pracy artystycznej - symbol **KO**
 - 4) Asystent dyrektora - symbol **SK**
 - 5) Inspektor ochrony danych - symbol **IOD**
 - 6) Dramaturg - symbol **DR**

§ 11

Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV

Podstawowe zadania i obowiązki kierowników

§ 12

1. Działem kieruje kierownik.
2. Kierownik jest odpowiedzialny za prawidłowe zorganizowanie powierzonych zadań zapewniając optymalne ich wykonanie przez podległych pracowników.
3. Kierownik dokonuje podziału zadań pomiędzy podległe mu komórki organizacyjne i poszczególnych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz zakresu obowiązków.
4. Do obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za realizację powierzonego obowiązku,
 - 2) udzielanie pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonywania obowiązków,
 - 3) bieżące zapoznawanie się z przepisami i aktami dotyczącymi działalności Teatru oraz przekazywanie tej wiedzy pracownikom,
 - 4) kontrola pracowników w zakresie zachowania dyscypliny pracy, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.,
 - 5) kontrola nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
 - 6) opiniowanie i wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach pracowniczych dotyczących między innymi wniosków urlopowych, planów pracy, karania, bądź przyznania nagrody,
 - 7) sprawowanie kontroli organizacyjnej i funkcjonalnej w zakresie działania komórki.
5. Kierownicy działów są uprawnieni do zwracania się do innych kierowników z wnioskiem o przygotowanie, opracowanie i dostarczenie dokumentów i innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie komórki, bądź koniecznych przy współpracy komórek.
6. W przypadku czasowej nieobecności kierownika, jego obowiązki w pełnym zakresie wypełnia jego zastępca. Gdy zastępca nie jest wyznaczony, dyrektor wyznacza osobę, która będzie pełniła tę funkcję. Przekazywanie stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną następuje w drodze inwentaryzacji. Protokół przekazania akceptuje bezpośredni przełożony.

Rozdział V

Podstawowe uprawnienia i obowiązki pracowników

§ 13

Do obowiązków wszystkich pracowników zatrudnionych w Teatrze należy, w szczególności:

1. dbanie o dobre imię Teatru,
2. ochrona interesów Teatru i dbałość o sprawną i prawidłową realizację jego zadań,
3. szczególna troska o ochronę mienia Teatru,
4. propagowanie osiągnięć Teatru,
5. należyte, terminowe i zgodne z interesem Teatru wykonywanie przydzielonych zadań,
6. sumienne wykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
7. przestrzeganie dyscypliny pracy,
8. ochrona informacji niejawniej,
9. przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych.

Rozdział VI
Zakres działania poszczególnych działów Bałtyckiego Teatru
Dramatycznego im. J. Słowackiego w Koszalinie

Dział Księgowości

§ 14

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów rzeczowo-finansowych,
- 2) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych,
- 4) wystawianie dokumentów rozliczeniowych i płatniczych,
- 5) kontrola delegacji służbowych, faktur, rachunków i innych dokumentów księgowych pod względem formalnym i finansowym,
- 6) prowadzenie urzędzeń księgowych,
- 7) terminowe realizowanie zadań i przygotowywanie wymaganych sprawozdań,
- 8) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) nadzór nad inwentaryzacją i rozliczanie różnic,
- 10) monitoring i windykacja należności.

Dział Techniczno – Administracyjny

§ 15

Do zadań Sekcji Administracyjno – Gospodarczej należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie przetargów,
- 2) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ubezpieczeniem majątku od odpowiedzialności cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw mieszkaniowych,
- 4) organizacja i załatwianie formalności związanych z tymczasowym zakwaterowaniem artystów i ekip występujących gościnnie,
- 5) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
- 6) piecza nad majątkiem i prowadzenie ewidencji majątkowej,
- 7) gospodarka transportem własnym,
- 8) sprawdzanie zasadności i celowości zużycia gazu, wody, energii elektrycznej i telefonów – na podstawie rachunków,
- 9) współpraca z zewnętrznymi służbami bhp, przeciwpożarowymi w opracowywaniu planów w ww. zakresie i nadzór nad ich realizacją przez wewnętrzne komórki Teatru,
- 10) konserwacja i drobne remonty sprzętu i urzędzeń,
- 11) zaopatrzenie materiałowe i zakupy według zleceń dla poszczególnych działów, w tym zakupy artykułów biurowych i elementów scenografii,
- 12) zaopatrywanie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, środki higieniczno – sanitarne,

- 13) prowadzenie biblioteki Teatru,
- 14) prowadzenie archiwum Teatru,
- 15) redagowanie strony BIP,
- 16) administrowanie serwerami obsługującymi komórki organizacyjne Teatru,
- 17) zarządzanie infrastrukturą informatyczną i oprogramowaniem,
- 18) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym,
- 19) udział w wyborze i zakupie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- 20) sprzątnięcie pomieszczeń Teatru oraz jego otoczenia,
- 21) nadzorowanie i koordynowanie pracy portierów, sprzątaczek i innych osób odpowiedzialnych za utrzymanie obiektu w należytej sprawności, działających na podstawie zawartych umów.

§ 16

Do zadań Magazynu Strojów i Rekwizytów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów: materiałowego, kostiumów i rekwizytów, w tym staranne przechowywanie i ich archiwizacja,
- 2) prowadzenie działalności usługowej polegającej na wypożyczaniu strojów i kostiumów osobom indywidualnym i instytucjom, dbałości o ich zwrot i utrzymanie w dobrym stanie.

§ 17

Do zadań Pracowni Plastycznej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dekoracji, kostiumów, rekwizytów i elementów scenografii do przedstawień,
- 2) przygotowanie wystroju dodatkowego Teatru według potrzeb i zaleceń.

§ 18

Do zadań Pracowni Krawieckiej należy przygotowywanie pod nadzorem scenografa kostiumów do sztuk oraz dokonywanie przeróbek.

§ 19

Do zadań Pracowni Ślusarskiej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie konstrukcji scenicznych, dekoracji, rekwizytów do przedstawień zgodnie z projektami scenograficznymi,
- 2) wykonywanie innych prac ślusarskich na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych Teatru.

§ 20

Do zadań Zespołu Technicznego Sceny należy w szczególności:

- 1) organizacja produkcji i obsługa sceny,
- 2) zabezpieczenie należytego funkcjonowania urządzeń technicznych i elektroakustycznych sceny,
- 3) przygotowanie pod względem technicznym poszczególnych faz tworzenia spektakli teatralnych,
- 4) utrzymanie gotowości eksploatacyjnej urządzeń technicznych sceny,
- 5) przygotowanie techniczne sztuk oraz obsługa prób i przedstawień, na miejscu i w plenerze,

- 6) przygotowywanie i dbałość o garderobę i rekwizyty,
- 7) opracowanie preliminarzy kosztów scenografii.

§ 21

Do zadań Portierni należy w szczególności:

- 1) dozór mienia Teatru,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) kontrolowanie uprawnień osób do przebywania w budynku Teatru oraz uprawnień w zakresie wnoszenia z Teatru wszelkich przedmiotów,
- 4) udzielanie podstawowych informacji w zakresie organizacji pracy Teatru oraz kierowanie klientom zgodnie z celem ich wizyty,
- 5) odpowiedzialność za gospodarkę kluczami do wszystkich pomieszczeń i pojazdów służbowych,
- 6) nadzór nad sygnałami systemów alarmowych.

Dział Promocji i Sprzedaży

§ 22

Do zadań Biura Organizacji Widowni należy w szczególności:

- 1) obsługa widowni w zakresie prawidłowej obsługi przedstawień i imprez oraz działania marketingowe mające na celu określenie i poszukiwanie docelowej grupy odbiorców, sprzedaż biletów indywidualnych i grupowych na przedstawienia oraz innych produktów i usług Teatru,
- 2) dopilnowanie porządku na widowni i zabezpieczenie pomocy widzom przed, w trakcie i po spektaklu lub innym wydarzeniu artystycznym,
- 3) sporządzanie tygodniowych i miesięcznych planów pracy Biura i ich realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora.
- 4) sporządzanie planów i wykazów wpływów i frekwencji oraz raportów ze sprzedaży - w porozumieniu z Działem Księgowości i zgodnie z jego wytycznymi w tym zakresie,
- 5) planowanie, organizowanie i koordynacja wyjazdów Teatru poza jego siedzibę.

§ 23

Do zadań Biura Promocji i Reklamy należy w szczególności:

- 1) reklama Teatru i jego działań artystycznych,
- 2) pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów oraz z innych źródeł zewnętrznych (unijnych i ministerialnych),
- 3) działania dotyczące promocji i reklamy, utrzymywania kontaktu z mediami, kreowania korzystnego wizerunku Teatru, informowania o działalności Teatru w zakresie wypełniania przez niego swoich zadań statutowych natury artystycznej i kulturalnej, przekazywanie informacji o repertuarze,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktu z artystami i innymi instytucjami kulturalnymi, celem wymiany doświadczeń, wymiany przedstawień oraz wspólnej organizacji imprez,
- 5) utrzymywanie kontaktów ze szkołami, zakładami pracy i organizacjami pozaszkolnymi o profilu artystycznym działającymi na terenie objętym działalnością Teatru,
- 6) przygotowywanie zestawień dotyczących przedsięwzięć artystycznych odbywających się w Teatrze,
- 7) sprawowanie nadzoru nad zawartością i aktualizacja strony internetowej Teatru,

- 8) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjno-marketingowych Teatru na portalach społecznościowych,
- 9) organizowanie konferencji prasowych i bieżący kontakt z mediami,
- 10) koordynowanie dystrybucji ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru.

Dział Artystyczny

§ 24

Do zadań Aktorów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie powierzonych ról scenicznych wg wskazań realizatorów przedstawienia poprzez pracę indywidualną i próby zespołowe, zgodnie z harmonogramem prób Teatru,
- 2) uczestnictwo w przedstawieniach zgodnie z planem repertuarowym Teatru, w siedzibie Teatru i poza jego stałą siedzibą,
- 3) udział w sesjach zdjęciowych, nagraniach, rejestracjach i transmisjach dla celów promocyjnych i archiwalnych.

§ 25

Do zadań Inspicjentów - suflerów należy:

- 1) prowadzenie prób i przedstawień,
- 2) sporządzanie raportów z prób i przedstawień,
- 3) kontrolowanie przygotowań i realizacji technicznej obsługi spektakli,
- 4) znajomość tekstu sztuki oraz nanoszenie w egzemplarzu sztuki wszelkich zmian podyktowanych przez reżysera.

Specjalista ds. kadr i płac

§ 26

Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należą przede wszystkim:

- 1) sprawy związane z zatrudnieniem, jego kontynuacją i rozwiązaniem stosunku pracy oraz podejmowaniem czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) prowadzenie spraw płacowych związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracowniczych oraz honorariów osób trzecich,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników,
- 4) sprawy związane z organizowaniem systemu kontroli obecności i godzin pracy oraz prowadzeniem akt osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 5) opracowywanie planów urlopów i nadzór nad ich realizacją,
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami Teatru, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Teatru,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Teatru i uprawnionych członków ich rodzin oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Teatru,
- 8) sporządzanie umów cywilno – prawnych z osobami spoza Teatru,
- 9) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków.

Sekretarz literacki

§ 27

Do zadań Sekretarza literackiego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dla potrzeb Teatru materiałów literackich niezbędnych w procesie przygotowań i realizacji planów repertuarowych,
- 2) koordynacja i nadzór redakcyjny nad działalnością wydawniczo-reklamową Teatru,
- 3) prowadzenie/moderowanie konferencji prasowych, paneli dyskusyjnych.

Koordinator pracy artystycznej

§ 28

Do zadań Koordynatora pracy artystycznej należy w szczególności:

- 1) sporządzanie miesięcznych harmonogramów i tygodniowych rozkładów zajęć Działu Artystycznego,
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy Działu Artystycznego w trakcie przygotowywania i eksploatacji przedstawień oraz współpraca z osobami trzecimi w tym zakresie, zarówno w Teatrze, jaki i w przedsięwzięciach wyjazdowych,
- 3) sporządzanie i ogłaszanie wykazów obsady przedstawień,
- 4) przyjmowanie i kontrolowanie raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspicjenta lub asystenta oraz ich ewidencjonowanie.

Asystent dyrektora

§ 29

Do głównych zadań Asystenta dyrektora należy w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja obiegu korespondencji i dokumentów oraz ich archiwizacja,
- 2) koordynacja harmonogramu pracy Dyrektora i współpracowników w zakresie terminów konferencji, spotkań, narad,
- 3) informowanie pracowników Teatru o regulaminach, zarządzeniach i innych aktach wydanych przez Dyrektora,
- 4) wykonywanie czynności biurowych i sekretarskich, zgodnie z zaleceniami Dyrektora.

Inspektor ochrony danych

§ 30

Do zadań Inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych,
- 3) monitorowanie oraz okresowa weryfikacja polityki ochrony danych Administratora oraz dokumentacji z nią powiązanej, w kontekście zgodności z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,

- 4) kontrolowanie stosowania przez Administratora oraz jego pracowników odpowiednich zabezpieczeń (technicznych, organizacyjnych, fizycznych),
- 5) kontrola nad procesami przetwarzania danych osobowych, przeprowadzenie audytów,
- 6) prowadzenie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania, podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników oraz kontrahentów Administratora,
- 7) udzielanie na żądanie Administratora zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 8) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie dla niego funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 9) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 10) prowadzenie rejestru osób Upoważnionych do przetwarzania danych,
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- 12) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia ochrony danych osobowych szczególnie pod kątem praw i wolności osób, których dane dotyczą i przygotowanie oraz przedstawienie Administratorowi zaleceń i rekomendacji dotyczących eliminacji ryzyka ich ponownego wystąpienia,
- 13) bieżące prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.

Dramaturg

§ 31

Do zadań Dramaturga należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dramaturgiczne każdego ze spektakli powstających w ramach Sceny Inicjatyw Aktorskich i dalsza współpraca z ich realizatorami podczas powstawania tych spektakli,
- 2) sprawowanie na bieżąco opieki literackiej i dramaturgicznej podczas tworzenia wszystkich pozostałych spektakli powstających w BTD, w ścisłej współpracy z ich realizatorami,
- 3) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia ZAiKS oraz zawieranie w porozumieniu z Działem Księgowości Teatru umów licencyjnych,
- 4) napisanie w każdym sezonie artystycznym jednego autorskiego tekstu spektaklu: dramatycznego lub muzycznego lub bajki dla dzieci.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 32

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
2. Pisma wychodzące na zewnątrz Teatru podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział VIII Skargi i wnioski

§ 33

1. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Teatru właściwy jest Dyrektor.
2. Informacja o terminie przyjmowania w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń Teatru oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Teatru.
3. Dyrektor zleca załatwianie skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział IX Postanowienia końcowe

§ 34

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika ustala się w jego zakresie czynności.
2. Spory kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 35

1. Regulamin nadaje Dyrektor Teatru, po zasięgnięciu opinii Prezydenta i organizacji związkowych.
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 36

Regulamin jest podany do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie w sekretariacie Dyrektora oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Teatru.

§ 37

Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Teatru.

§ 38

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.