

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BAŁTYCKIEGO TEATRU DRAMATYCZNEGO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W KOSZALINIE

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

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

§ 2

Ilekoć 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 roku w sprawie nadania Statutu Bałtyckiemu Teatrowi Dramatycznemu im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie, uchwały nr XLII/640/2014 Rady Miejskiej w Koszalinie w sprawie zmiany Statutu Bałtyckiego Teatru Dramatycznego im. Juliusza Słowackiego w Koszalinie, uchwały nr XII/131/2024 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 17 grudnia 2024 roku w sprawie zmiany Statutu Bałtyckiego Teatru Dramatycznego 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 przejmują Kierownik Działu Promocji i Sprzedaży.

§ 5

1. 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 pracę:

1. Głównego Księgowego,
2. Działu Artystycznego,
3. Działu Techniczno-Administracyjnego,
4. Działu Promocji i Sprzedaży,
5. Asystenta Dyrektora - Koordynatora Pracy Artystycznej,
6. Inspektora Ochrony Danych,
7. Kierownika Artystycznego.

§ 7

1. 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 i Kadr.

§ 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: przedstawiciele organów współprowadzących teatr, kierownik działu promocji i sprzedaży, asystent dyrektora-koordynator pracy artystycznej,

- członkowie zespołu aktorskiego, aktorzy – przedstawiciele związków zawodowych i kierownik artystyczny teatru.
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 i Kadr** - symbol **DKiK**
 - 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) Asystent Dyrektora – Koordynator Pracy Artystycznej - symbol **SK**
 - 2) Inspektor Ochrony Danych - symbol **IOD**
 - 3) Kierownik Artystyczny - symbol **KA**

§ 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 ppoż.,
 - 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 niejawnej,
9. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.

Rozdział VI

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

Dział Księgowości i Kadr

§ 14

1. Pracami Działu Księgowości i Kadr kieruje główny księgowy, któremu podlegają:
 - 1) specjalista ds. kadr i płac,
 - 2) specjalista ds. księgowości i kadr,
 - 3) księgowi.
2. Do obowiązków działu w szczególności należy:
 - 1) rejestrowanie działalności Teatru zgodnie z zasadami rachunkowości oraz innymi aktami normatywnymi dotyczącymi:
 - a) naliczania i wypłacania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych,
 - b) naliczania składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
 - c) naliczania i wypłacania zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) ewidencjonowanie zakupu i zużycia materiałów, usług obcych itp.,
 - e) sporządzania wszelkich rozliczeń publiczno-prawnych,
 - f) prowadzenia gospodarki kasowej kasy głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) sporządzania sprawozdawczości zgodnie z wymogami GUS,
 - h) rozliczania inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku,
 - 2) archiwizowanie dokumentów działu,
 - 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi teatru wynikająca z pracy działu,
 - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników teatru,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników,
 - 6) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem dokumentów pracowniczych, niezbędnych przy ustalaniu prawa do rent i emerytur,
 - 8) prowadzenie rocznej ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
 - 9) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników teatru,
 - 10) prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych, w tym ich przygotowywanie,
 - 11) przechowywanie dokumentacji niezbędnej dla przyznawania pracownikom świadczeń socjalnych oraz bieżące monitorowanie wydatkowania środków określonych w planie rzeczowo – finansowym z ZFŚS,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym sporządzaniem harmonogramu wniosków wypoczynkowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją pracowników,
 - 14) sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 15) przygotowywanie umów z reżyserami, scenografami i gościnnie występującymi aktorami oraz innymi realizatorami przedstawień,
 - 16) przyjmowanie rachunków i faktur wynikających z umów cywilno-prawnych zawartych z realizatorami i wykonawcami.

Dział Techniczno – Administracyjny

§ 15

1. 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 urządzeń,
- 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) sprzątanie 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

1. 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

1. 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

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

§ 19

1. Do zadań Pracowni Ślusarskiej należy w szczególności:

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

§ 20

1. 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

1. 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 klientów 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

1. 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 Kadr i zgodnie z jego wytycznymi w tym zakresie,
- 5) planowanie, organizowanie i koordynacja wyjazdów teatru poza jego siedzibę.

§ 23

1. 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

1. 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

1. Do zadań Inspicjentów - suflerów należy w szczególności:

- 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.

Asystent Dyrektora - Koordynator Pracy Artystycznej

§ 26

1. Do zadań Asystenta Dyrektora – Koordynatora Pracy Artystycznej 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,
- 5) sporządzanie miesięcznych harmonogramów i tygodniowych rozkładów zajęć Działu Artystycznego,
- 6) 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,
- 7) sporządzanie i ogłaszanie wykazów obsady przedstawień,
- 8) przyjmowanie i kontrolowanie raportów z prób i przedstawień sporządzanych przez inspicjenta lub asystenta reżysera oraz ich ewidencjonowanie.

Inspektor Ochrony Danych

§ 27

1. 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.

Kierownik Artystyczny

§ 28

1. Do zadań Kierownika Artystycznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu repertuarowego i jego realizacja po uzyskaniu zgody dyrektora,
- 2) opracowywanie założeń reżyserskich i przedstawianie wniosków dyrektorowi w sprawie obsady i przydziału sztuk reżyserom,
- 3) nadzorowanie realizacji projektów dekoracji, kostiumów, partytur muzycznych oraz drukowanych wydawnictw teatralnych i wydawnictw na innych nośnikach,
- 4) współpraca z realizatorami spektakli podczas ich powstawania,
- 5) sprawowanie na bieżąco opieki literackiej i dramaturgicznej podczas tworzenia spektakli w teatrze w ścisłej współpracy z ich realizatorami,
- 6) zgłaszanie pozycji repertuarowych do Stowarzyszenia ZAIKS oraz przygotowywanie w porozumieniu z działem księgowości i kadr umów licencyjnych,
- 7) zapewnienie członkom zespołu artystycznego warunków rozwoju,
- 8) składanie do dyrektora wniosków w sprawach pracowniczych zespołu artystycznego,
- 9) opiniowanie działań z zakresu promocji i reklamy,
- 10) dbałość o racjonalne wykorzystanie funduszy i stała współpraca z dyrektorem.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 29

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

§ 30

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 teatru.
3. Dyrektor zleca załatwianie skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

Regulamin jest podany do wiadomości pracownikom poprzez udostępnienie w sekretariacie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej teatru.

§ 34

Integralną część regulaminu stanowi Schemat Organizacyjny Teatru.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.