

Zarządzenie nr 03/06/2023

Dyrektora Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark w Bytomiu z dnia 29.06.2023 r.

W sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu ROZBARK.

§ 1.

Na podstawie:

1. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.  
(tekst jednolity.: Dz.U. z 2020 r. poz.194 z późn.zm.)

Zarządzam co następuje:

Uchyla się Zarządzenie nr 01/04/2016 z dnia 01.04.2016 r.

Wprowadza się zmieniony Regulamin Organizacyjny Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od dnia 01.09.2023 r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BYTOMSKIEGO TEATRU TAŃCA I RUCHU ROZBARK

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark (dalej również jako Teatr) z siedzibą przy ul. W. Kilara 29, 41-902 Bytom prowadzi działalność na podstawie:

1. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (tekst jednolity.: Dz.U. z 2020 r. poz.194 z późn.zm.)
2. statutu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark nadanego Uchwałą nr XXI/287/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 października 2013 r. z późn. zm.
3. aktu w sprawie utworzenia samorządowej instytucji artystycznej pod nazwą Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark Uchwałą nr XXI/286/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 października 2013 roku.

#### § 2.

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną, podstawowe obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze, zasady funkcjonowania działów i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórką organizacyjną w rozumieniu regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy, wymienione w schemacie stanowiącym załącznik do regulaminu.
3. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników i prawidłową organizację komórki.

Szczegółową strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

### § 3.

1. Działalnością Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark kieruje Dyrektor, który jednocześnie zarządza i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje działalność Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark w sposób zapewniający realizację zadań statutowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor ma prawo łączenia stanowisk pracy, ich dzielenia lub przenoszenia zadań należących do danego stanowiska na inne stanowisko.
4. Praca wykonywana na stanowiskach pracy może być zastępowana zakupem stosownych usług zewnętrznych.
5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Głównego Księgowego.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wskazany przez Dyrektora, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
7. Każdy pracownik ma ściśle określony zakres obowiązków i zajmowane stanowisko.  
Taka zmiana będzie skutkowałą zmianą umowy o pracę lub warunków pracy.

### § 4.

Kierownicy wszystkich szczebli wykonują przypisane im zadania oraz zadania doraźne zlecone przez Dyrektora, a w szczególności:

1. kierują procesem realizacji zadań powierzonych podporządkowanym im komórkom organizacyjnym i pracownikom,
2. koordynują pracę zespołu zgodnie z zakresami czynności podporządkowanych pracowników, uwzględniając ich równomierne obciążenie pracą oraz kwalifikacje i predyspozycje,
3. planują i organizują pracę, kontrolują jej realizację i efekty z obowiązującymi normami i standardami jakości,
4. zapoznają pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami, instrukcjami, ze szczególnym wskazaniem na ich obowiązki wynikające z zakresu czynności,
5. w uzgodnieniu z przełożonymi zlecają zakupy środków rzeczowych niezbędnych do wykonania zadań przez ich komórki,
6. prowadzą całość dokumentacji wymaganej w powierzonym zakresie działania.

## II. AKTY NORMATYWNE INSTYTUCJI

1. W Instytucji wydawane są następujące akty normatywne:
  - 1) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania,

- 2) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
  - 3) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
  - 4) polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
2. Wydawanie aktów normatywnych i wykonawczych wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 jest zastrzeżone do kompetencji Dyrektora.
3. Główny Księgowy może wydawać wg kompetencji po akceptacji Dyrektora akty normatywne wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4.
4. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, w porozumieniu z Radcą Prawnym.
5. Oryginały aktów normatywnych wydawanych w Instytucji oraz otrzymane od Organizatora przechowywane są w Sekretariacie.

### III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

#### § 5.

1. Pracownicy Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark nie mają prawa, bez odrębnego upoważnienia Dyrektora, do wydawania poleceń nie podporządkowanym im pracownikom. Mają natomiast obowiązek współdziałania w zakresie powierzonych im zadań z wszystkimi komórkami organizacyjnymi i pracownikami z pominięciem pionowej zależności służbowej.

### IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA TEATRU

#### § 6.

1. W Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska, które tworzą strukturę organizacyjną.

#### STRUKTURĘ ORGANIZACYJNĄ TEATRU TWORZĄ:

1. Dyrektor
2. Dział Księgowy:
  - a) Główny Księgowy
  - b) Księgowy
3. Główny Specjalista ds. Kadr i Płac/Sekretariat
4. Dział Organizacji i Promocji:
  - a) Kierownik Działu Organizacji i Promocji
  - b) Koordynator ds. Edukacji i Organizacji (Dział Organizacji i Promocji)
  - c) Koordynator ds. Dostępności i Działań Społecznych (Dział Organizacji i Promocji)

- d) Koordynator ds. Promocji i Organizacji Wydarzeń (Dział Organizacji i Promocji)
- e) Koordynator ds. Edukacji Teatralnej (Dział Organizacji i Promocji)
- f) Kasjer (Dział Organizacji i Promocji)
- 5. Koordynator ds. Infrastruktury i Rozwoju
- 6. Zespół Artystyczny
- 7. Samodzielny Koordynator ds. Administracji (Pokoje Gościnne):
  - a) Sprzątaczką
  - b) Pokojówką
  - c) Konserwator
  - d) Pracownik Gospodarczy
- 8. Inspektor ds. BHP
- 9. Inspektor Ochrony Danych
- 10. Dział Techniczny:
  - a) Kierownik Działu Technicznego
  - b) Główny Realizator Oświetlenia (Dział Techniczny)
  - c) Technik Sceniczny (Dział Techniczny)
  - d) Technik Sceniczny (Dział Techniczny)
  - e) Główny Realizator Dźwięku (Dział Techniczny)

## § 7.

### ZAKRES DZIAŁANIA I PODZIAŁ KOMPETENCJI

#### DYREKTOR:

##### 1. W ZAKRESIE KIEROWANIA JEDNOSTKĄ:

- a) Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta.
- b) Dyrektor samodzielnie i jednoosobowo podejmuje decyzje, organizuje działalność Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i odpowiada za całokształt działalności oraz za gospodarkę finansową.
- c) Dyrektor zarządza Bytomskim Teatrem Tańca i Ruchu Rozbark w zakresie gospodarki finansowej przy pomocy Głównego Księgowego oraz w innych kwestiach, na podstawie udzielonych upoważnień.
- d) Dyrektor prowadzi politykę kadrową Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, przyjmuje, zwalnia, awansuje, nagradza i dyscyplinuje pracowników.
- e) Dyrektor reprezentuje Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark na zewnątrz i podejmuje

czynności prawne oraz zobowiązania finansowe (przy kontrasygnacie Głównego Księgowego) mające pokrycie w planie finansowym.

- f) Dyrektor ustala organizację wewnętrzną Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, podział czynności i odpowiedzialności pracowników.
- g) Dyrektor wydaje zarządzenia wewnętrzne w zakresie regulującym działalność, zgodnie ze statutem oraz przepisami prawa.
- h) Dyrektor zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
- i) Dyrektor podpisuje wszelką korespondencję, która wychodzi na zewnątrz, pozostali pracownicy Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark mogą podpisywać pisma wychodzące na zewnątrz wyłącznie na zasadzie udzielonego pisemnego pełnomocnictwa wydanego przez Dyrektora.
- j) W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje osoba upoważniona pisemnie przez Dyrektora na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### i. W ZAKRESIE ARTYSTYCZNYM I PROGRAMOWYM:

- a) Dyrektor dba o poziom artystyczny i wykonawczy zespołu artystycznego,
- b) Dyrektor prowadzi politykę rozwoju artystycznego Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, zgodnie z celami i zadaniami określonymi w statucie,
- c) Dyrektor sprawuje opiekę merytoryczną nad zespołem prowadzonym przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark oraz nad realizowanymi projektami artystycznymi, społecznymi i edukacyjnymi,
- d) Dyrektor prowadzi lekcje z tancerzami zespołu, prowadzi próby spektakli,
- e) Dyrektor organizuje współpracę z gościnnymi artystami,
- f) Dyrektor może opracowywać i wdrażać własne spektakle z tancerzami Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
- g) Dyrektor podejmuje działania edukacyjne i społeczne na rzecz rozwoju tańca współczesnego.

#### DZIAŁ KSIĘGOWY

Działem Księgowym kieruje Główny Księgowy, przy pomocy Księgowej.

#### GŁÓWNY KSIĘGOWY:

1. prowadzi pełną księgowość Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, w oparciu o ustawę o rachunkowości oraz inne akty prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrzne akty prawne

stanowiące w tym zakresie,

2. opiniuje celowość i efektywność przedsięwzięć gospodarczych, kontroluje prawidłowość decyzji i dokumentów powodujących skutki finansowe,
3. przygotowuje dokumentację: polityka rachunkowości, obieg dokumentów finansowo-księgowych, instrukcja kasowa, inne,
4. organizuje i kontroluje system obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark,
5. opracowuje plany finansowe działalności w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark z podziałem zadań i środków, a w szczególności plany przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji;
6. opracowuje okresowe i roczne analizy i sprawozdania ekonomiczne,
7. odpowiada za efektywność podejmowanych decyzji, ich zgodność z obowiązującymi przepisami,
8. współpracuje przy realizacji dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

#### **KSIĘGOWA:**

1. Asystuje Głównej Księgowej,
2. Obsługuje kasę fiskalną,
3. Raportuje i prowadzi kasę,
4. Operuje na kontach bankowych – przygotowywanie przelewów,
5. Wystawia faktury,
6. Monitoruje płatności,
7. Pomaga przy tworzeniu wszelkich raportów m.in. do Urzędu Skarbowego, GUS,
8. Zajmuje się sprzedażą i sprzedażą indywidualną i zbiorową biletów, abonamentów, karnetów i przyjmowaniem zwrotów,
9. Odpowiada za rzetelne i terminowe sporządzanie dokumentacji rozliczającej sprzedaż,
10. Odpowiada za terminowe wpłacanie gotówki uzyskanej ze sprzedaży zgodnie z przepisami obowiązującymi w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark

#### **GŁÓWNY SPECJALISTA DS. KADR I PŁAC/SEKRETARIAT:**

Odpowiada za prowadzenie wszelkich spraw osobowo-płacowych pracowników Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, a w szczególności:

1. zakresie osobowym:

- a) Prowadzenie zgodnie z decyzjami Dyrektora, spraw osobowych związanych z zatrudnianiem pracowników, a w szczególności z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, awansowaniem, zmianami stanowisk, warunków pracy i płacy,
  - b) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych, dotyczących świadczenia pracy na rzecz Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
  - c) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników;
  - d) Kierowanie pracowników na badania wymagane obowiązującymi przepisami oraz monitorowanie ważności szkoleń z zakresu BHP,
  - e) Wydawanie zaświadczeń świadectw pracy itp. dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
  - f) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
  - g) Przygotowywanie harmonogramu pracy dla pracowników administracji i ochrony,
  - h) Koordynowanie i kierowanie pracowników na szkolenia w zakresie B.H.P;
  - i) Współpraca bieżąca i inspektorem ochrony danych w zakresie prowadzenia i aktualizacji niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
2. W zakresie płacowym:
- a) Prowadzenie pracowniczych spraw socjalnych,
  - b) Obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów, prowizji i innych wynagrodzeń, obliczanie, potrącanie składek na ZUS, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, obsługę programu PŁATNIK,
  - c) Bieżąca współpraca z działem księgowości w zakresie wszelkich spraw płacowych dotyczących ubezpieczeń społecznych z ZUS, obliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wychowawczych, pielęgnacyjnych itp.,
  - d) Sporządzanie informacji rocznych IMIR, PIT-11, IWA,
  - e) Aktywne uczestnictwo i koordynacja działań w czasie kontroli z ZUS, Urzędu Skarbowego oraz Państwowej Inspekcji Pracy,

## SEKRETARIAT

1. obsługa sekretarska Dyrektora,
2. prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
3. obsługa centrali telefonicznej teatru-łącznie rozmów,
4. przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji,



5. sporządzanie zarządzeń i wewnętrznych aktów dla Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
6. opisywanie faktur,
7. prowadzenie wysyłki korespondencji,
8. współpraca przy dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

#### **KOORDYNATOR DS. INFRASTRUKTURY I ROZWOJU**

1. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych zawieranych z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
2. Sprawowanie kontroli nad sposobem świadczenia pracy przez pracowników Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
3. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
4. Administrowanie obiektami należącymi do Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i będącymi w jego zarządzie oraz zapewnianie im ochrony,
5. Zaopatrywanie pomieszczeń i pracowników w sprzęt, meble, urządzenia i materiały,
6. Tworzenie spójnej listy środków trwałych,
7. Prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji środków trwałych, wyposażenia pozabilansowego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
8. Współpracowanie z Wojewódzkim i Miejskim Konserwatorem Zabytków w zakresie prac konserwatorskich,
9. Realizowanie zadań z zakresu zaopatrzenia i transportu,
10. Nawiązywanie relacji z zewnętrznymi instytucjami, organizacjami celem rozwoju Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
11. Nadzorowanie nad terminami badań i przeglądów inspekcji z zakresu branży elektrycznej, sanitarnej, wodno-kanalizacyjnej, CO, ppoż, sieci internetowej, telefonicznej, klimatyzacji i innych,
12. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z przystępowaniem do przetargów oraz dalszego postępowania w ich wyniku.
13. Poszukiwanie relacji biznesowych, celem rozwoju i poszerzenia działalności artystycznej, jak również zarobkowej na cele statutowe.

## ZESPÓŁ ARTYSTYCZNY

W zakresie wsparcia Działu Organizacji i Promocji:

- a) Zajmowanie się kreowaniem wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i dbanie o niego,
- b) Wspieranie promocji Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark oraz organizowane przez niego projekty artystyczne, edukacyjne i społeczne,
- c) Wspieranie prowadzenia stron internetowych w mediach społecznościowych oraz generowanie materiałów, inicjatyw, strategii i artykułów,
- d) Przygotowywanie i organizowanie nowych projektów dla Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark w zakresie rozwijania działalności artystycznej, edukacyjnej i społecznej,
- e) Przygotowywanie i koordynowanie wydarzeń, których celem jest przybliżenie działań Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark jak najszerzej grupie odbiorców,
- f) Współpraca z innymi podmiotami kulturalnymi,
- g) Planowanie, opracowywanie i koordynowanie działań edukacyjnych związanych z ofertą warsztatową Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
- h) Wspieranie opracowywania strategii reklamowych i promocyjnych dla poszczególnych działań Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
- i) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych w zakresie treści oraz dbanie o aktualizację informacji dotyczących działalności Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark. Prowadzenie ścisłej współpracy z Działem Organizacji i Promocji, Działem Technicznym.
- j) Reprezentować Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark na zewnątrz podczas spotkań branżowych,
- k) Pozyskiwać widzów na wydarzenia edukacyjne, artystyczne i społeczne organizowane w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.

W zakresie działań zespołu artystycznego:

- a) Udział w zajęciach, próbach i spektaklach według ustalonego harmonogramu,
- b) Przyjęcie roli w ramach zajmowanego stanowiska, jak również dublowanie (zastępowanie).
- c) Zaznajomienie się z przygotowanym spektaklem, widowiskiem z jego założeniami inscenizacyjnymi i choreografią,
- d) Opanowanie roli po ilości prób określonych przez choreografa / lidera projektu / asystenta wyznaczonego przez Dyрекcję Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
- e) Stosowanie się do wskazówek osoby wyznaczonej do liderowania projektem, spektaklem, wydarzeniem oraz wymagań reżysera, choreografa lub osoby wskazanej przez Dyrektora,

- f) Uczestniczenie w 3 próbach generalnych zgodnie z potrzebami Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark lub wg indywidualnych ustaleń do projektu, wynikających z jego specyfiki,
- g) Dbałość o kostiumy i rekwizyty używane w spektaklu.  
Opieka nad powierzonym sprzętem audiowizualnym w postaci kamer i urządzeń montażowych oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem - multimediami, kamerami, komputerami.

## **DZIAŁ ORGANIZACJI I PROMOCJI**

Działem Organizacji i Promocji kieruje Kierownik, w skład działu wchodzi: Koordynator ds. Edukacji i Organizacji, Koordynator ds. Dostępności i Działań Społecznych, Koordynator ds. Promocji i Organizacji Wydarzeń, Koordynator ds. Edukacji Teatralnej oraz Kasjer.

## **KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACJI I PROMOCJI**

1. Nadzorowanie prac Działu Organizacji i Promocji,
2. Pilnowanie terminów, ustalanie cenzury czasowej, co do której wykonane mają być zlecane zadania dla poszczególnych pracowników (wewn. i zewn.) i koordynowanie zadań, które pomogą w promowaniu działań Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark. Kontakt z pracownikami wszystkich działów, celem usprawnienia przepływu informacji i zadań w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark,
3. Bieżące kontrolowanie aktualizacji strony www oraz terminowość wystawienia biletów do sprzedaży,
4. Koordynowanie kontaktów międzynarodowych i krajowych oraz występów zespołów prowadzonych przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark,
5. Odpowiedzialność za przygotowanie i wdrożenie programu organizowanych przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark, wydarzeń w tym m.in. festiwali.
6. Nadzorowanie, zlecenie i/lub współorganizowanie wyjazdów artystycznych zespołów prowadzonych przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark, zarówno w kraju, jak i zagranicą, a także organizowanie występów Zespołu Artystycznego w siedzibie Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark .
7. Nadzorowanie i współorganizowanie występów teatrów i artystów gościnnych,
8. Reprezentowanie interesów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark podczas wyjazdów, dbanie o spełnienie wszystkich warunków zawartych w umowach.
9. Nadzorowanie i raportowanie sprzedaży spektakli własnych i impresaryjnych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
10. Zlecenie w Dziale Organizacji i Promocji i/lub przygotowanie i nadzorowanie formalnej strony w zakresie stosownych umów, zezwoleń związanych z występami teatrów gościnnych oraz występów własnych zespołu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
11. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania funduszy na działania i projekty z instytucji zewnętrznych,
12. Zajmowanie się kreowaniem wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i dbałością o niego poprzez wysoką jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
13. Nadzorowanie prac nad promocją Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i organizowanych przez niego projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych,
14. Nadzorowanie opracowywanie strategii reklamowych i promocyjnych dla poszczególnych działań Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
15. Prowadzenie bieżącej i archiwalnej dokumentacji działalności artystycznej, edukacyjnej i społecznej Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,

16. Nawiązywanie i podtrzymywanie krajowych i zagranicznych kontaktów, w szczególności z innymi instytucjami artystycznymi oraz festiwalami, jak również z mediami,
17. Ustalanie i nadzorowanie organizacji konferencji prasowych, briefingów i innego typu spotkań z przedstawicielami mediów,
18. Sprawdzanie działania sklepu internetowego Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
19. Nadzorowanie wykorzystania różnych przestrzeni w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark podczas wynajmów artystycznych i komercyjnych tych przestrzeni,
20. Nadzorowanie prac zespołu koordynatorów nad pozyskiwaniem klientów i odbiorców na wszystkie wydarzenia organizowane przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu,
21. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach, które organizuje Teatr Rozbark.
22. Koordynacja i zarządzanie projektami,
23. Organizowanie pokazów w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark
24. Koordynowanie projektów zewnętrznych.

#### **KOORDYNATOR DS. EDUKACJI I ORGANIZACJI**

1. Zajmowanie się kreowaniem wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i dbałością niego poprzez wysoką jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych,
2. Zajmowanie się wynajmem sali widowiskowej i innych pomieszczeń w teatrze,
3. Zajmowanie się obsługą administracyjną i logistyczną wydarzenia,
4. Koordynowanie i organizowanie wszelkich wydarzeń artystycznych/edukacyjnych oraz wewnętrzny i zewnętrzny nabór oraz współpraca z instruktorami zajęć,
5. Tworzenie grafiku pracy dla kasjera instruktorów zajęć oraz wolontariuszy,
6. Współpracowanie bezpośrednio z kontrahentami oraz partnerami teatru,
7. Sprawowanie opieki nad stażystami,
8. Reprezentowanie Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark na zewnątrz oraz podtrzymywanie relacji w zakresie współpracy,
9. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach,
10. Koordynowanie i zarządzanie projektami.

#### **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI I DZIAŁAŃ SPOŁECZNYCH**

1. Prowadzenie zajęć artystycznych z dziećmi, młodzieżą i dorosłymi w różnych grupach wiekowych, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych.
2. Prowadzenie zajęć praktycznych z dziedziny tańca, ruchu i teatru w różnych placówkach opieki społecznej, szkołach specjalnych, warsztatach terapii zajęciowej itp.
3. Koordynacja Integracyjnego Teatru Tańca Integra i prowadzenie dla tej grupy zajęć warsztatowych.
4. Wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark, w zakresie przygotowania, koordynacji i wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, coroczne

- sporządzanie i uaktualnianie Deklaracji Dostępności. 5. Opisywanie zdjęć, grafik, logotypów, itp. na stronie internetowej Teatru
6. Pomoc przy tworzeniu nowych projektów.
  7. Tworzenie spektakli autorskich dla uczestników zajęć.
  8. Prowadzenie zajęć reprezentujących techniki terapeutycznego oddziaływania przez sztukę na osoby niepełnosprawne fizycznie i umysłowo w ramach warsztatów.
  9. Ogólne działania w obrębie Działu Organizacji i Promocji, np. obsługa spektakli i wydarzeń w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.
  10. Zaopatrzenie w zależności od potrzeb w materiały biurowe oraz uzupełnianie apteczki znajdującej się na Portierni Teatru.
  11. Koordynowanie i zarządzanie projektami: stworzenie/napisanie projektu,

#### **KOORDYNATOR DS. PROMOCJI I ORGANIZACJI WYDARZEŃ**

1. Kreowanie wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, tworzenie koncepcji i strategii do działań promocyjnych z uwagą i zrozumieniem specyfiki teatru.
2. Promocja organizowanych przez Teatr projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych.
3. Zbieranie wszystkich informacji, na temat wydarzeń, które należałoby promować: premiery, warsztaty, inne wydarzenia, i in.).
4. Prowadzenie profilu na Facebooku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i kampanii w mediach społecznościowych (Instagram, Tik-Tok),
5. Bieżąca aktualizacja strony www i wystawianie biletów do sprzedaży w systemie internetowym.
6. Inicjowanie działań promocyjnych wzmacniających wizerunek Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
7. Szukania realnego dialogu wzmacniającego wizerunek Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark (typu pogadanki w szkołach, wielowymiarowe public relations).
8. Opracowywanie strategii reklamowych i promocyjnych dla poszczególnych działań Teatru Rozbark.
9. Wysyłka mailowa zaproszeń na wydarzenia, stworzenie newslettera Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark
10. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark z mediami.
11. Pozyskiwanie patronów, mecenasów i ew. sponsorów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
12. Zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji i ścisła współpraca ze wszystkimi działami, w tym ściśle z zespołem artystycznym
13. Obsługa kasy fiskalnej.
14. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach,
15. Koordynowanie i zarządzanie projektami: - stworzenie/napisanie projektu,

#### **KOORDYNATOR DS. EDUKACJI TEATRALNEJ**

1. Zajmowanie się pozyskiwaniem klientów i odbiorców na wszystkie wydarzenia organizowane przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark
2. Organizowanie i prowadzenie wszelkiego rodzaju warsztatów edukacji teatralnej

3. Wykazywanie ponadprzeciętnej aktywności oraz inicjatywy w skutecznym docieraniu do potencjalnych odbiorców wydarzeń organizowanych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark,
4. Prowadzenie rezerwacji biletów na spektakle i inne wydarzenia, przyjmowanie zgłoszeń na prowadzone zajęcia edukacyjne oraz organizowanie systemu ich sprzedaży i/lub dystrybucji,
5. Prowadzenie sprzedaży biletów wstępu na wydarzenia artystyczne, edukacyjne i społeczne
6. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z odbiorcami działań; ze szczególnym uwzględnieniem: przedszkoli, szkół, uczelni wyższych, a także instytucji artystycznych i kulturalnych,
7. Koordynowanie działalności edukacyjnej, Undreground, prowadzenie Tik Tok-a, relacjonowanie działań z całej siatki edukacyjnej i społecznej Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
8. Przygotowywanie i organizowanie nowych projektów w zakresie nie wynikającym z działalności artystycznej,
9. Przygotowywanie i koordynowanie wydarzeń, których celem jest przybliżenie działań jak najszerszej grupie odbiorców,
10. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach,
11. Koordynowanie i zarządzanie projektami: - stworzenie/napisanie projektu,

#### **DZIAŁ TECHNICZNY**

Działem kieruje Kierownik Działu Technicznego, w skład działu wchodzi: Główny realizator oświetlenia, Technik sceniczny nr 1, Technik sceniczny nr 2, Główny realizator dźwięku.

#### **Kierownik Działu Technicznego**

1. Sprawowanie nadzoru nad pracą Działu Technicznego,
2. Bieżąca koordynacja stanu powierzonego sprzętu pracownikom Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark oraz prowadzenie w tym celu stosownej dokumentacji.
3. Sprawowanie pieczy nad techniczną stroną wydarzeń odbywających się w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark,
4. Organizacja pracy działu technicznego w tym: montaż i demontaż; organizacja podziału obowiązków podczas prób i spektakli,
5. Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji technicznej spektakli własnych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
6. Sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem podległych mu pracowników,
7. Dbanie o poziom przygotowania pracowników w postaci organizowania niezbędnych szkoleń,
8. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z zespołami i artystami goszczonymi przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark, a także ustalanie warunków technicznych dot. występów zespołów zewnętrznych,
9. Ustalanie warunków technicznych wyjazdowych spektakli Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
10. Organizowanie prac przygotowawczych dot. wystawienia spektakli Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark oraz gościnnych,

### Główny realizator oświetlenia

1. Realizacja oświetlenia scenicznego,
2. Obsługa techniczna spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych Teatru,
3. Obsługa oświetleniowa spektakli Teatru realizowanych w jego siedzibie i poza nią, a także obsługa oświetleniowa spektakli gościnnych prezentowanych w Teatrze,
4. Dbanie o sprzęt techniczny Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i jego konserwację, a także o porządek w magazynach technicznych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
5. Przygotowanie techniczne sceny na potrzeby spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
6. Montowanie elementów dekoracyjnych,
7. Montowanie opraw oświetleniowych,
8. Podłączenie opraw oświetleniowych oraz urządzeń peryferyjnych do instalacji,
9. Obsługa cyfrowego sterownika oświetleniowego oraz media serwera,
10. Dbanie o sprzęt techniczny będący na wyposażeniu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
11. Kontrolowanie czystości powierzchni magazynowych oraz odpowiedni rozdział zmagazynowanego sprzętu,

### Technik sceniczny nr 1

1. Przygotowanie techniczne sceny na potrzeby spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych Teatru, a w tym:
2. Montowanie elementów dekoracyjnych,
3. Montowanie opraw oświetleniowych,
4. Podłączenie opraw oświetleniowych oraz urządzeń peryferyjnych do instalacji,
5. Dbanie o sprzęt techniczny będący na wyposażeniu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
6. Kontrolowanie czystości powierzchni magazynowych oraz odpowiedni rozdział zmagazynowanego sprzętu,
7. Dokonywanie drobnych napraw dot. urządzeń elektrycznych oraz instalacji,
8. Dokonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych będących na wyposażeniu
9. Obsługa cyfrowego sterownika oświetleniowego.

### Technik sceniczny nr 2

1. Przygotowanie techniczne sceny na potrzeby spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych, a w tym:
2. Montowanie elementów dekoracyjnych,
3. Montowanie opraw oświetleniowych,
4. Podłączanie opraw oświetleniowych oraz urządzeń peryferyjnych do instalacji,
5. Dbanie o sprzęt techniczny będący na wyposażeniu Teatru Rozbark,
6. Obsługiwanie cyfrowego sterownika oświetleniowego,
7. Kontrola czystości powierzchni magazynowych oraz odpowiedni rozdział zmagazynowanego sprzętu,
8. Obsługiwanie urządzeń projekcyjnych oraz media serwerów,
9. Przygotowanie i montaż materiałów audiowizualnych na potrzeby wydarzeń teatralnych,
10. Obsługiwanie urządzeń elektroakustycznych w stopniu podstawowym.

### Główny realizator dźwięku

1. Przygotowywanie i obsługa oraz realizacja wszystkich wydarzeń w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark Teatrze pod kątem elektroakustycznym,
2. Konserwowanie i konfiguracja sprzętu elektroakustycznego,
3. Montowanie urządzeń elektroakustycznych,
4. Montowanie materiałów audiowizualnych na potrzeby wydarzeń teatralnych,
5. Przygotowywanie techniczne sceny na potrzeby spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych Teatru,
6. Montowanie elementów dekoracyjnych,
7. Montowanie opraw oświetleniowych.

### SAMODZIELNY KOORDYNATOR DS. ADMINISTRACJI, W TYM POKOI GOŚCINNYCH, ZAOPATRZENIA I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Nadzór nad utrzymaniem stałej czystości w budynku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, budynku pokoi gościnnych, na parkingu oraz na terenach przyległych do Teatru i Pokoi,
2. Wystawianie kart pobytu, rejestrowanie, meldowanie i obciążanie gości za pobyt, przyjmowanie płatności w formie gotówkowej i bezgotówkowej wystawianie paragonów, informowanie księgowości o formie płatności bezgotówkowej i o potrzebie wystawienia FV, sporządzanie raportów fiskalnych dobowych i miesięcznych.
3. Bieżąca sprzedaż miejsc noclegowych, dokonywanie i sprawdzanie rezerwacji, ustalanie z gościem terminu pobytu w hotelu,
4. Nadzór nad pokojami gościnnymi, w szczególności: sporządzanie ewidencji wykorzystania pokoi gościnnych, zlecenie ich sprzątnięcia, dbanie o zabezpieczenie w odpowiednie środki czystości,
5. Nadzór nad sprzątnięciem pomieszczeń Teatru oraz jego otoczenia, utrzymaniem czystości w pomieszczeniach teatralnych i na zewnątrz budynków, odśnieżaniem wokół budynków i na dachach, wywieszanie flag w święta państwowe, przystrajanie obiektów na różne okoliczności, sprawy związane z deratyzacją wg zaleceń władz Sanepidu i innych działań wynikających z zaleceń Sanepidu,
6. Realizowanie braków i usterek zamieszczonych zeszycie „usterki” wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości,
7. Utrzymywanie na bieżąco porządku i wyglądu estetycznego pomieszczeń i zaplecza recepcji.
8. Uzupełnianie, wymiana i ewidencja pościeli, ręczników, materiałów reklamowych, oraz eksploatacyjnych według ustalonych standardów,
9. Informowanie przełożonego o brakach i usterek w pokojach,
10. Zgłaszanie i odnoszenie rzeczy zaginionych pozostawionych przez gości hotelowych,
11. Przekazywanie do pralni i odbiór z pralni rzeczy gości oraz pranie hotelowej pościeli, ręczników, firan, zasłon, kap itp., pranie ręczników, kołder i poduszek we własnych pralkach,
12. Realizowanie życzeń gości będących w zakresie obowiązków pokojowej,
13. Zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych awarii urządzeń sanitarnych oraz punktów świetlnych,
14. Prowadzenie postępowań w sprawach zamówień publicznych z wyłączeniem: śledzenia aktów prawnych i ich wprowadzania do regulaminu PZP prowadzenia rejestru umów, planowania i archiwizacji ZM



15. Rezerwacje pokoi
16. Rozliczenia miesięczne wpływów i wydatków na bieżące naprawy i remonty,
18. Obsługa kasy fiskalnej: wpłaty gotówkowe, przelewy, raporty fiskalne dzienne i miesięczne (oprócz obsługi spektakli),
19. Koordynowanie zakupami,
20. Kontrolowanie stanu wyposażenia kuchni i przestrzeni socjalnych
21. Koordynowanie prac pań sprzątających, pracownika gospodarczego
22. Organizacja i nadzór nad remontami (z wyjątkiem zadań Kierownika Działu Technicznego),
24. Koordynowanie działań związanych z przeciwdziałaniem zachorowań na Covid,
25. Współpracowanie z Sanepidem:( przygotowanie obiektów do kontroli i realizacja zaleceń pokontrolnych).
26. Sporządzanie grafików pracy codziennej oraz grafików podczas wydarzeń dla podległych pracowników,
27. Organizowanie małych bankietów
28. Nadzór nad magazynami i garderobami, w których są przechowywane rekwizyty i stroje sceniczne.
29. prace związane z pobytem w hotelu:
  - a) prowadzenie rejestru osób przebywających w hotelu
  - b) pobieranie, wydawanie i rozliczanie bonów żywnościowych
  - c) uczestnictwo w zebraniach koordynatorów
  - d) współpraca z kontrahentami

**SAMODZIELNEMU KOORDYNATOROWI DS. ADMINISTRACJI PODLEGAJĄ: SPRZĄTACZKA / POKOJÓWKA, KONSERWATOR, PRACOWNIK GOSPODARCZY.**

**SPRZĄTACZKA/POKOJÓWKA:**

1. Uzupełnianie, wymiana i ewidencja pościeli, ręczników, materiałów reklamowych oraz eksploatacyjnych według ustalonych standardów,
2. Informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach,
3. Utrzymywanie stałej czystości na wyznaczonej powierzchni w budynku Teatru oraz budynku z pokojami gościnnymi,
4. Utrzymywanie w czystości terenu w bezpośrednim sąsiedztwie budynku Teatru, budynku z pokojami gościnnymi (parkingu oraz terenów przyległych),
5. Pranie i prasowanie kostiumów,
6. Codzienne sprzątanie pomieszczeń
7. Sprzątanie cykliczne: Balkon / izolatorium / mycie okien i przestrzeni szklanych / czyszczenie kratki wentylacyjnych / mycie kloszy / mycie drzwi i kafelków w łazienkach / mycie kabin prysznicowych / zajmowanie się kwiatami w kawiarni / przygotowanie pomieszczeń Teatru podczas wydarzeń.
8. Codzienne sprzątanie pomieszczeń w hotelu: 3 kuchnie / korytarze / studio D + lustra / pomieszczenie socjalne / czyszczenie powierzchni przeszklonych / sprzątanie pokoi / sprzątanie ubikacji ogólnodostępnych / pranie ręczników / pranie poduszek / pranie kołder / przygotowanie pościeli do pralni.
9. Sprzątanie cykliczne: pranie i prasowanie kostiumów.

### KONSERWATOR:

1. Wykonywanie prac naprawczych i konserwacyjnych,
2. Wykonywanie prac remontowych,
3. Wykonywanie drobnych prac przy wystroju,
4. Naprawa i konserwacja powierzonego sprzętu elektronicznego,
5. Zaopatrywanie w ramach prac konserwatorskich i remontowych,
6. Pomoc przy pracach porządkowych przy obejściach.

### PRACOWNIK GOSPODARCZY

1. Sprzątanie parkingu, kręgu, obejścia teatru i hotelu.
2. Koszenie trawy w okresie letnim.
3. Przycinanie drzewek w okresie letnim.
4. Sadzenie kwiatów w okresie letnim
5. Odśnieżanie w okresie zimowym.
6. Współpraca z konserwatorem-pomoc we wszystkich pracach konserwatorsko-remontowych.

### INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

1. Współpracowanie z głównym specjalistą ds. kadr i płac w zakresie ochrony danych osobowych,
2. Organizowanie cyklicznych szkolenia z tego zakresu,
3. Przeprowadzanie audytów dotyczących ochrony danych osobowych,
4. Informowanie na bieżąco o zaistniałych zmianach w zakresie Ustawy o Ochronie Danych Osobowych,
5. Zgłaszanie do Urzędu Ochrony Danych Osobowych wszelkie naruszenia wynikające z przepisów w Ustawie.

### INSPEKTOR DS. BHP

1. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych oraz instruktażu stanowiskowego z osobami przyjmowanymi do pracy,
2. Informowanie o ryzykach i czynnikach szkodliwych związanych z pracą na danym stanowisku,
3. Przeprowadzanie szkolenia z zakresu p. poż,
4. Przeprowadzanie szkolenia okresowe dla pracowników,
5. Sporządzanie całokształtu dokumentacji związanej z wypadkami w pracy, w drodze do i z pracy,
6. Współpracowanie z Państwową Inspekcją Pracy w zakresie ochrony warunków pracy.

**BILETERZY – SZATNIARZE** (funkcja powierzana rotacyjnie pracownikowi na czas spektaklu lub wydarzenia w Teatrze):

1. Sprawdzanie ważności biletów wstępu na widownię,
2. Rozprowadzanie widzów na widownię,
3. Przestrzeganie, aby widzowie pozostawili wierzchnie okrycia i kapelusze w szatni,
4. Odkurzanie wieszaków i zawieszanie na właściwym miejscu numerków,
5. Przyjmowanie i wydawanie okryć tylko na podstawie numerka kontrolnego,

6. Dopilnowanie w czasie spektakli i prób z udziałem publiczności porządku i bezpieczeństwa w rejonie widowni, foyer, kularów, bufetów dla publiczności i innych pomieszczeń dostępnych dla publiczności.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8.

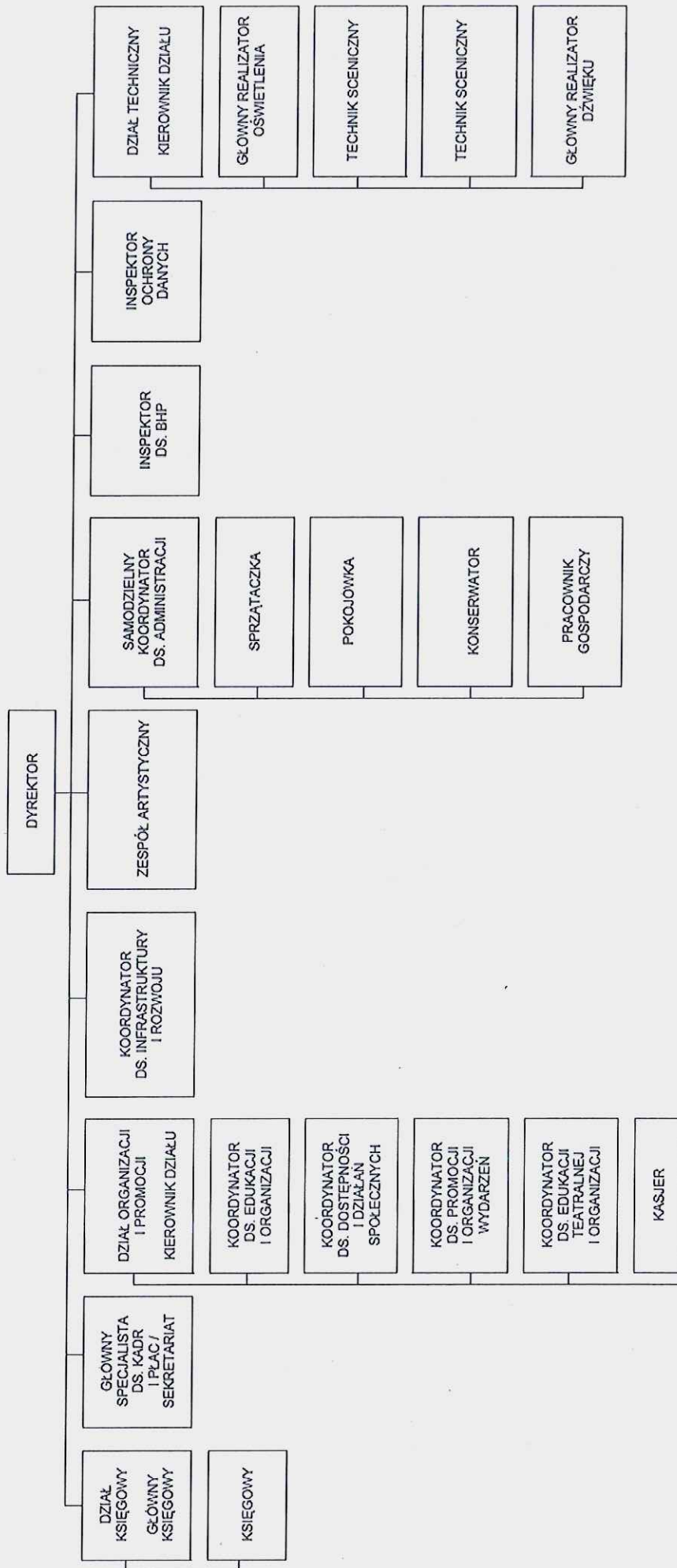
1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Teatru.
3. Pracownicy Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark Teatru potwierdzają swoim podpisem.
4. przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień niniejszego Regulaminu.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
6. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

### § 9.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania na podstawie Zarządzenia Dyrektora Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.

Dyrektor  
Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu  
ROZBARK  
  
dr Anna Piotrowska

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
BYTOMSKIEGO TEATRU TAŃCA I RUCHU ROZBARK**



Dyrektor  
Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu  
ROZBARK  
*[Signature]*  
dr Anna Piotrowska

Bytom, dnia 19 czerwca 2023 roku

Komórka Zakładowa Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark  
Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników  
Bibliotek Województwa Śląskiego  
Plac Rady Europy 1  
40-021 Katowice

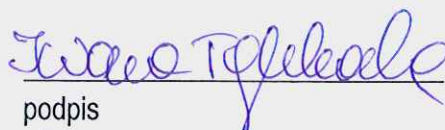
Bytomski Teatr Tańca i Ruchu ROZBARK  
ul. Wojciecha Kilara 29  
41-902 Bytom

### OPINIA DOTYCZĄCA REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO W BYTOMSKIM TEATRZE TAŃCA I RUCHU ROZBARK

Działając w imieniu Komórki Zakładowej Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (dalej: „Związek zawodowy”), w związku z przedłożeniem w dniu 29.06.2023 roku projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu ROZBARK, stosownie do treści art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultury, oświadczam, co następuje.

Związek zawodowy zapoznał się z treścią opiniowanego dokumentu. W ocenie Związku zawodowego dokument ten nie narusza obowiązujących przepisów prawa, ani praw pracowników. Zaproponowane zmiany zmierzają do dostosowanie struktury organizacyjnej jednostki do jej aktualnej sytuacji i potrzeb. Zmiany niewątpliwie wpłyną pozytywnie na dalsze funkcjonowanie Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu ROZBARK.

W świetle powyższego, Związek zawodowy w sposób pozytywny opiniuje Regulamin Organizacyjny w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu ROZBARK.

  
podpis  
