

Zarządzenie nr **02/08/2024**

Dyrektora Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark w Bytomiu z dnia 31.08.2024 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 2024 r. poz.87.)

Zarządzam co następuje:


Uchyła się Zarządzenie nr 03/06/2023 z dnia 29.06.2023 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 01.10.2024 r.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
ds. finansowo-administracyjnych



Adrian Lipiński

str. 1



## 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 Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych i Główną Księgową.
6. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych realizuje swoje zadania zgodnie z zakresem czynności i posiadanymi upoważnieniami.

str. 2

7. W przypadku nieobecności Dyrektora, uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych uprawnienia i obowiązki przejmuje pracownik wskazany przez Dyrektora, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami.
9. Każdy pracownik ma ściśle określony zakres obowiązków i przypisane stanowisko, wszelkie zmiany w tym zakresie, będą skutkowały zmianą umowy o pracę lub warunków pracy.

#### § 4.

Kierownicy wszystkich szczebli wykonują przypisane im zadania oraz zadania doraźne zlecone przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych, 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:
  - a) zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego terminowego wykonania,
  - b) regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
  - c) instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
  - d) 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 lub Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych;  
Główna Księgowa może wydawać wg kompetencji po akceptacji Dyrektora lub zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych akty normatywne wymienione w ust. 1 pkt 3 i 4.
3. Opracowanie projektu aktu normatywnego należy do komórki organizacyjnej, której zakres działania dotyczy treść tego aktu, w porozumieniu z Radcą Prawnym.

4. 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 lub Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych, 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. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych;
3. Dział Księgowy:
  - a) Główna Księgowa;
  - b) Kasjer;
4. Główny Specjalista ds. Kadr i Płac/ Sekretariat;
5. Dział Organizacji i Promocji:  
Kierownik Działu Organizacji i Promocji:
  - a) Koordynator ds. Edukacji i Organizacji (Dział Organizacji i Promocji),
  - b) Koordynator ds. Dostępności i Działań Społecznych (Dział Organizacji i Promocji),
  - c) Koordynator ds. Promocji i Organizacji Wydarzeń (Dział Organizacji i Promocji),
  - d) Koordynator ds. Organizacji Wydarzeń (Dział Organizacji i Promocji).
6. Samodzielny Koordynator ds. Rozwoju i Organizacji;
7. Zespół Artystyczny;
8. Koordynator ds. Obsługi Pokoi Gościennych:
  - a) Sprzątaczką,
  - b) Konserwator,
  - c) Pracownik Gospodarczy.
9. Inspektor ds. BHP;
10. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
11. Dział Techniczny;

- a) Kierownik Działu Technicznego,
- b) Główny Realizator Oświetlenia (Dział Techniczny),
- c) Technik Sceniczny (Dział Techniczny),
- d) 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 Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych i Głównej Księgowej 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 Głównej Księgowej) 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, zgodne 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.

##### 2. 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 w zakresie rezydencji kooperacji itp.
- 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.

#### **ZASTĘPCA DYREKTORA DS. FINANSOWO – ADMINISTRACYJNYCH**

1. Współdziałając z Dyrektorem i Główną Księgową nadzoruje gospodarkę finansową teatru.
2. W uzgodnieniu z Dyrektorem ustala plany działalności merytorycznej i finansowej (zarys budżetu zadaniowego).
3. Współdziała z Główną Księgową w zakresie opracowania planu finansowego oraz dokonuje analizy jego wykonania wraz z weryfikacją odchyleń.
4. Współdziała z Dyrektorem nad całością spraw administracyjnych teatru.
5. Administruje obiektami należącymi do teatru i będącymi w jego zarządzie oraz zapewnienia im ochronę.
6. Nadzoruje we współpracy z działem technicznym teatru terminy badań, przeglądów, inspekcji z zakresu branży elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, CO, ppoż., klimatyzacji i wentylacji, itp.
7. Nadzoruje proces zamówień publicznych na ustawie UZP oraz o wartości mniejszej niż 130.000 PLN wynikający z Regulaminu Zamówień Publicznych teatru.
8. Współorganizuje i kontroluje system obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark,
9. Współpracuje przy realizacji dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.
10. Samodzielnie realizuje zadania wynikające z uzyskanych pełnomocnictw i upoważnień.

#### **DZIAŁ KSIĘGOWY**

Działem Księgowym kieruje Główna Księgowa, przy pomocy Kasjera.

#### **GŁÓWNA KSIĘGOWA:**

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. Raportuje i prowadzi kasę wewnętrzną teatru.
8. Odpowiada za efektywność podejmowanych decyzji, ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
9. Współpracuje przy realizacji dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.

#### **KASJER**

1. Prowadzi przedsprzedaż i sprzedaż indywidualna i zbiorową biletów, abonamentów, karnetów na wydarzenia teatru. Przyjmuje zwroty;
2. Rzetelnie i terminowo sporządza dokumentację rozliczającą sprzedaż;
3. Terminowo wpłaca gotówkę uzyskaną ze sprzedaży zgodnie z przepisami obowiązującymi w teatrze.

#### **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:
  - b) 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,
  - c) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych, dotyczących świadczenia pracy na rzecz Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark,
  - d) Prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy pracowników,
  - e) Kierowanie pracowników na badania wymagane obowiązującymi przepisami oraz monitorowanie ważności szkoleń z zakresu BHP,
  - f) Wydawanie zaświadczeń świadectw pracy itp. dokumentów związanych z zatrudnieniem pracowników,
  - g) Sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw pracowniczych,
  - h) Przygotowywanie harmonogramu pracy dla pracowników administracji i ochrony,
  - i) Koordynowanie i kierowanie pracowników na szkolenia w zakresie B.H.P,
  - j) 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 i Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych,
2. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
3. Obsługa centrali telefonicznej teatru-łączenie rozmów.
4. Przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji.
5. Sporządzanie zarządzeń i wewnętrznych aktów prawnych dla Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
6. Opisywanie faktur.
7. Prowadzenie wysyłki korespondencji.
8. Współpraca przy dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej.
9. Prowadzenie rejestru umów.

**SAMODZIELNY KOORDYNATOR DS. ROZWOJU I ORGANIZACJI**

1. Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilno-prawnych zespołów Artystycznych.
2. Konsultacja programowa w zakresie realizowanych projektów artystycznych, społecznych i edukacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem eksploatacji repertuaru teatru poza siedzibą teatru.
3. Nawiązywanie relacji z zewnętrznymi instytucjami, organizacjami celem rozwoju Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
4. Inicjowanie nowych przedsięwzięć artystycznych, społecznych i edukacyjnych w porozumieniu z Dyrektorem i Kierownikiem Działu Organizacji i Promocji.
5. Przygotowywanie wniosków o zewnętrzne dofinansowanie działalności artystycznej teatru.
6. Współpraca przy rozwoju infrastruktury teatru w porozumieniu z Kierownikiem Działu Technicznego przy konsultacji z Dyrektorem i Zastępcą Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych;
7. Współorganizowanie występów artystów gościnnych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.

8. Ścisła współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji i Promocji oraz pracownikami Działu Organizacji i Promocji w zakresie pełnej koordynacji działalności artystycznej, społecznej i edukacyjnej – dbanie o prawidłowy przepływ informacji między pracownikami w zakresie nadzorowanych wydarzeń teatru.
9. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo – Administracyjnych w ramach posiadanych kompetencji.
10. Poszukiwanie relacji biznesowych, celem rozwoju i poszerzenia działalności artystycznej, jak również zarobkowej na cele statutowe Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.

## 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 najszerszej 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.
- j) Prowadzenie ścisłej współpracy z Działem Organizacji i Promocji, Działem Technicznym.
- k) Reprezentuje Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark na zewnątrz podczas spotkań branżowych.
- l) Wspiera pozyskiwanie 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.
- h) 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, Koordynator ds. Organizacji Wydarzeń.

### **KIEROWNIK DZIAŁU ORGANIZACJI I PROMOCJI**

1. Nadzorowanie prac Działu Organizacji i Promocji.
2. Pilnowanie terminów, ustalanie cenzury czasowej, co do której wykonane mają być zleczone zadania dla poszczególnych pracowników 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. Ścisła współpraca z Samodzielnym koordynatorem ds. rozwoju i organizacji w zakresie pełnej koordynacji działalności artystycznej, społecznej i edukacyjnej – dbanie o prawidłowy przepływ informacji między pracownikami w zakresie nadzorowanych wydarzeń teatru.
4. Bieżące kontrolowanie aktualizacji strony www oraz terminowość wystawienia biletów do sprzedaży, prawidłowa obsługa systemu biletowego.
5. Koordynowanie kontaktów międzynarodowych i krajowych oraz występów zespołów prowadzonych przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark.
6. Odpowiedzialność za przygotowanie i wdrożenie programu organizowanych wydarzeń przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark.
7. 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.
8. Nadzorowanie i współorganizowanie występów teatrów i artystów gościnnych.
9. Reprezentowanie interesów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark podczas wyjazdów, dbanie o spełnienie wszystkich warunków zawartych w umowach.
10. Nadzorowanie i raportowanie sprzedaży spektakli własnych i impresaryjnych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.

#### 11. 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.

12. Współdziałanie w zakresie pozyskiwania funduszy na działania i projekty z instytucji zewnętrznych.
13. Zajmowanie się kreowaniem wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i dbałością o niego poprzez wysoką jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych.
14. Nadzorowanie prac nad promocją Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i organizowanych przez niego projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych.
15. Nadzorowanie opracowywanie strategii reklamowych i promocyjnych dla poszczególnych działań Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
16. Prowadzenie bieżącej i archiwalnej dokumentacji działalności artystycznej, edukacyjnej i społecznej Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
17. Nawiązywanie i podtrzymywanie krajowych i zagranicznych kontaktów, w szczególności z innymi instytucjami artystycznymi oraz festiwalami, jak również z mediami.
18. Ustalanie i nadzorowanie organizacji konferencji prasowych, briefingów i innego typu spotkań z przedstawicielami mediów.
19. Sprawdzanie działania sklepu internetowego Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
20. Nadzorowanie wykorzystania różnych przestrzeni w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark podczas wynajmów artystycznych i komercyjnych tych przestrzeni.
21. Nadzorowanie prac zespołu koordynatorów nad pozyskiwaniem klientów i odbiorców na wszystkie wydarzenia organizowane przez Bytomski Teatr Tańca i Ruchu.
22. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach, które organizuje Teatr Rozbark.
23. Koordynacja i zarządzanie projektami.
24. Organizowanie pokazów w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.
25. Koordynowanie projektów zewnętrznych.

#### **KOORDYNATOR DS. ORGANIZACJI**

1. Zajmowanie się kreowaniem wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark i dbałością o niego poprzez wysoką jakość obsługi klientów zewnętrznych i wewnętrznych.
2. Zajmowanie się wynajmem sali widowiskowej i innych pomieszczeń w teatrze.
3. Zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji i ścisła współpraca ze wszystkimi działami.
4. Wykazywanie ponadprzeciętnej aktywności oraz inicjatywy w skutecznym docieraniu do potencjalnych odbiorców wydarzeń organizowanych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.
5. Zajmowanie się obsługą administracyjną i logistyczną wydarzenia.
6. Tworzenie grafiku pracy wolontariuszy.
7. Współpracowanie bezpośrednio z kontrahentami oraz partnerami teatru.
8. Przygotowywanie stosownych umów dotyczących współpracy.
9. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z odbiorcami działań, ze szczególnym uwzględnieniem: przedszkoli, szkół, uczelni wyższych, a także instytucji artystycznych i kulturalnych.
10. Sprawowanie opieki nad stażystami.

11. Reprezentowanie Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark na zewnątrz oraz podtrzymywanie relacji w zakresie współpracy.

12. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach.

13. Koordynowanie i zarządzanie projektami.

14. Wykonywanie zadań wskazanych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Kierownika DzOiP,

#### **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. Przygotowywanie stosownych umów w ramach działań społecznych.
4. Koordynacja Integracyjnego Teatru Tańca Integra i prowadzenie dla tej grupy zajęć warsztatowych.
5. 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.
6. Opisywanie zdjęć, grafik, logotypów, itp. na stronie internetowej Teatru.
7. Pomoc przy tworzeniu nowych projektów.
8. Tworzenie spektakli autorskich dla uczestników zajęć.
9. Prowadzenie zajęć reprezentujących techniki terapeutycznego oddziaływania przez sztukę na osoby niepełnosprawne fizycznie i umysłowo w ramach warsztatów.
10. Ogólne działania w obrębie Działu Organizacji i Promocji, np. obsługa spektakli i wydarzeń w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.
11. Zaopatrzenie w zależności od potrzeb w materiały biurowe oraz uzupełnianie apteczki znajdującej się na Portierni Teatru.
12. Koordynowanie i zarządzanie projektami: stworzenie/napisanie projektu.

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

1. Kreowanie wizerunku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, tworzenie koncepcji i strategii do działań promocyjnych z uważnością 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. Szukanie 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 Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
9. Wykazywanie ponadprzeciętnej aktywności oraz inicjatywy w skutecznym docieraniu do potencjalnych odbiorców wydarzeń organizowanych w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu Rozbark.
10. Wysyłka mailowa zaproszeń na wydarzenia, stworzenie i prowadzenie newslettera Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
11. Nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark z mediami, instytucjami branżowymi, krytykami, osobami piszącymi o tańcu-teatrze, blogerami itp.
12. Pozyskiwanie patronów, mecenasów i ew. sponsorów Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
13. Zapewnienie prawidłowego przebiegu informacji i ścisła współpraca ze wszystkimi działaniami, w tym ściśle z zespołem artystycznym.
14. Branie udziału w dyżurach organizacyjnych przy spektaklach i imprezach.
15. Koordynowanie i zarządzanie projektami: - stworzenie/napisanie projektu.

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

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 w ramach działalności edukacyjnej teatru (zajęć stałych oraz jednorazowych).
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 – obsługa programu VisualTicket.
5. Przygotowywanie umów z uczestnikami warsztatów stałych wraz z miesięcznym monitoringiem terminowości wpłat z tego tytułu.
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.
11. Nadzorowanie we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych terminów badań, przeglądów, inspekcji z zakresu branży elektrycznej, wodno – kanalizacyjnej, CO, ppoż., klimatyzacji i wentylacji, itp. w ramach sprawowanej pieczy nad technicznym obszarem teatru.
12. Przygotowywanie stosownych umów w ramach np. wynajmowanego sprzętu, czy też współpracy w ramach obszarów technicznych, eksploatacyjnych i infrastrukturalnych teatru.
13. Wspiera proces zdobywania funduszy w obszarach wzmocnienia infrastruktury.

### **Główny realizator oświetlenia**

1. Realizacja oświetlenia scenicznego. Obsługa techniczna spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych teatru.
2. Obsługa oświetleniowa spektakli teatru realizowanych w jego siedzibie i poza nią, a także obsługa oświetleniowa spektakli gościnnych prezentowanych w Teatrze.
3. 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.
4. Przygotowanie techniczne sceny na potrzeby spektakli oraz projektów artystycznych, edukacyjnych i społecznych Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, jak również wydarzeń zewnętrznych wynikających ze współpracy teatru z innymi instytucjami. Montowanie elementów dekoracyjnych.

5. Montowanie opraw oświetleniowych.
6. Podłączenie opraw oświetleniowych oraz urządzeń peryferyjnych do instalacji.

7. Obsługa cyfrowego sterownika oświetleniowego oraz media serwera.  
Dbanie o sprzęt techniczny będący na wyposażeniu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
8. 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 Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.
6. Obsługiwanie cyfrowego sterownika oświetleniowego.
7. Kontrola czystości powierzchni magazynowych oraz odpowiedni rozdział zmagazynowanego sprzętu.
8. Obsługiwanie urządzeń projekcyjnych oraz media serwerów.  
Przygotowanie i montaż materiałów audiowizualnych na potrzeby wydarzeń teatralnych.
9. 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 Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark.

6. Montowanie elementów dekoracyjnych.
7. Montowanie opraw oświetleniowych.

#### **KOORDYNATOR DS.OBSŁUGI POKOI GOŚCINNYCH**

1. Nadzór nad utrzymaniem stałej czystości w budynku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, budynku pokoi gościnnych 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, obsługa kasy fiskalnej.
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 sprzątanie, 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, sprawy związane z deratyzacją wg zaleceń władz Sanepidu i innych działań wynikających z zaleceń Sanepidu.
6. Realizowanie braków i usterek zamieszczonych zeszyte „usterki” wynikłych z użytkowania lub spowodowanych przez gości.
7. Uzupełnianie, wymiana i ewidencja pościeli, ręczników, materiałów reklamowych oraz eksploatacyjnych według ustalonych standardów.
8. Informowanie przełożonego o brakach i usterkach w pokojach.
9. Zgłaszanie i odnoszenie rzeczy zaginionych pozostawionych przez gości hotelowych.
10. Przekazywanie do pralni i odbiór z pralni hotelowej pościeli, ręczników, firan, zasłon, kap itp.
11. Zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych awarii urządzeń sanitarnych oraz punktów świetlnych.
12. Współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych dotyczących pokoi gościnnych.
13. Rezerwacje pokoi.
14. Rozliczenia miesięczne wpływów i wydatków na bieżące naprawy i remonty.
15. Sporządzanie grafików pracy codziennej oraz grafików podczas wydarzeń dla podległych pracowników.

#### **SPRZĄTACZKA:**

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 Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark oraz budynku z pokojami gościnnymi.

4. Utrzymywanie w czystości terenu w bezpośrednim sąsiedztwie budynku Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark, 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.  
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.
8. 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 OSOBOWYCH**

1. Współpracowanie z głównym specjalistą ds. kadr i płac w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Organizowanie cyklicznych szkoleń 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.



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. Przed spektaklem ustalenie warunków z osobą artystyczną i/lub koordynatorem odpowiedzialną w danym momencie za program.
2. Opuśczenie wszystkich krzesel przed spektaklem.
3. Sprawdzanie ważności biletów wstępu na widownię.
4. Rozprowadzanie widzów na widownię. Jedna osoba na dyżurze pozostaje na zewnątrz poza sceną, druga w środku. Pilnuje, aby w razie gdy widz nagle w trakcie przedstawienia chce opuścić miejsce, żeby go odprowadzić. Świadomie zarządzać publicznością i usadzać na wolne miejsca.
5. Przestrzeganie, aby widzowie pozostawili wierzchnie okrycia i kapelusze w szatni.
6. Odkurzanie wieszaków i zawieszanie na właściwym miejscu numerków.
7. Przyjmowanie i wydawanie okryć tylko na podstawie numerka kontrolnego.
8. 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**

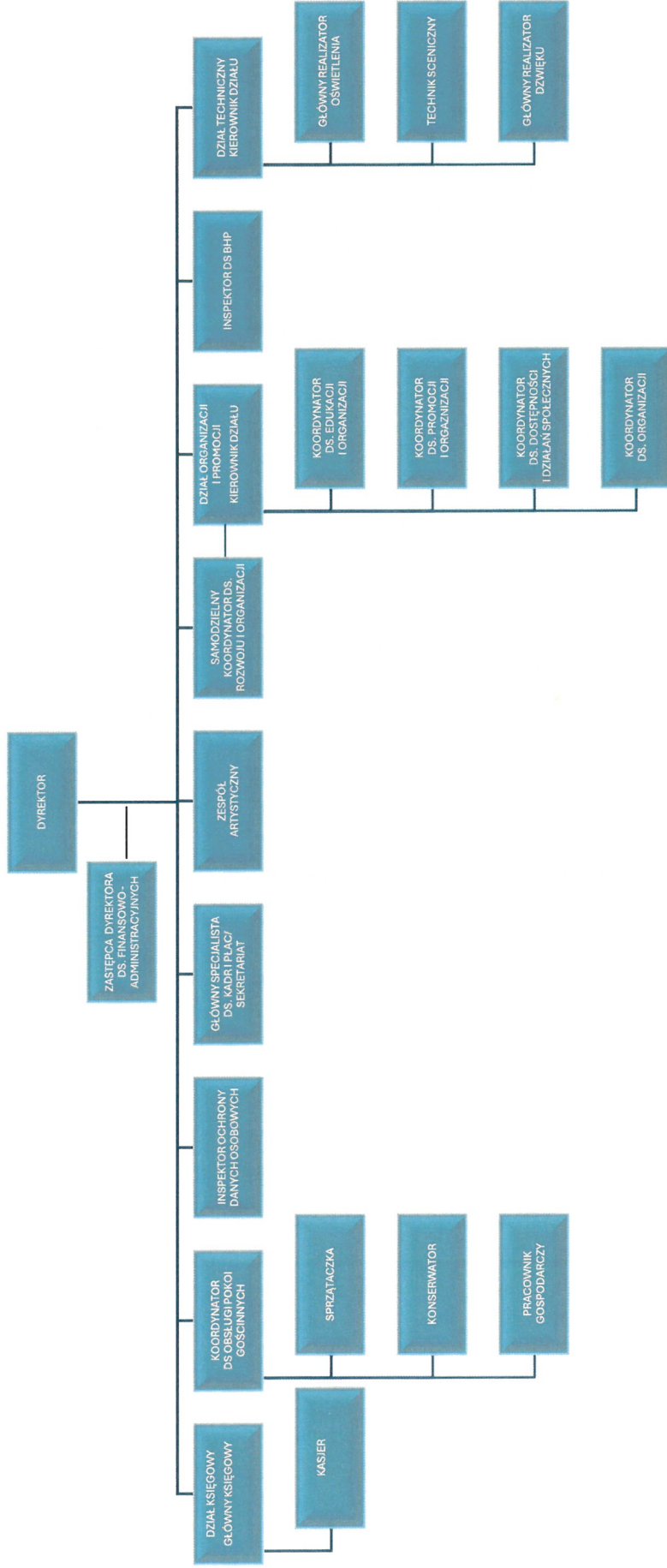
### **§ 8.**

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



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

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA BYTOMSKIEGO TEATRU TAŃCA I RUCHU ROZBARK



Bytomski Teatr Tańca i Ruchu Rozbark

ZASTĘPCA DYREKTORA

ds. finansowo-administracyjnych

*Adrian Lipiński*  
Adrian Lipiński

dr hab. Anna Piotrowska



070.08.2024

L.dz. 908...../2024

Bytom, dnia 04.09.2024

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


Dotyczy: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego teatru

Działając stosownie do art.13 ust.3 Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 roku oraz par.13 Statutu Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu Rozbark nadanego teatrowi Uchwałą Nr XXI/287/13 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 października 2013 roku wraz z późn. zm. , proszę o zaopiniowanie załączonego do niniejszego pisma zmienionego Regulaminu Organizacyjnego teatru wraz ze schematem organizacyjnym.

Z poważaniem

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
ds. finansowo-administracyjnych

Adrian Lipiński

odebrałem:   
51x25



070.09.2024

Bytom dnia 14.09.2024

**Komórka Zakładowa  
Bytomskiego Teatru  
Tańca i Ruchu  
ROZBARK  
Międzyzakładowego  
Związku Zawodowego  
Pracowników Bibliotek  
Województwa Śląskiego**

Szanowny Pan  
**Adrian Lipiński**  
Zastępca Dyrektora  
ds. finansowo-administracyjnych  
9w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu  
ROZBARK

**dotyczy pisma L.dz.908/2024**

W nawiązaniu do ww wymienionej korespondencji oświadczam w imieniu Zakładowej Komórki, mieszczącej się w Bytomskim Teatrze Tańca i Ruchu ROZBARK Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Bibliotek Województwa Śląskiego, iż forum związkowe pozytywnie zaopiniowało zmiany w Regulaminie Organizacyjnym, jak i w schemacie organizacyjnym.

Z poważaniem  
**Paweł Murlik**  
z-ca przewodniczącej KZ





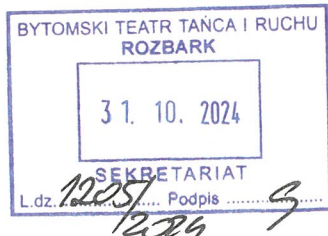
0-71-30.2024



**PREZYDENT BYTOMIA**  
UL. PARKOWA 2, 41-902 BYTOM  
www.bytom.pl, um@um.bytom.pl

KK.402.3.14.2024

Bytom, **30** października 2024 r.



Pani  
**Anna Piotrowska**  
Dyrektor  
Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu  
ROZBARK

W związku z przedstawioną informacją o planowanej zmianie regulaminu organizacyjnego Bytomskiego Teatru Tańca i Ruchu ROZBARK, działając na podstawie § 13 statutu Teatru informuję o **pozytywnej opinii w sprawie przedstawionego tekstu regulaminu organizacyjnego.**

Proszę jednak o dokonanie drobnych poprawek stylistycznych i redakcyjnych:

- poprawienie numeracji Dziennika Urzędowego określającego publikację tekstu jednolitego ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. nr 87);
- w § 6 oraz § 7 (str. 18) oraz konsekwentnie w całej treści, po słowach: „Inspektor Ochrony Danych” należy dopisać „Osobowych” aby zapis był tożsamy ze strukturą organizacyjną (schematem);
- ujedynolnić kwestię zapisu w regulaminie słowa „teatr” z dużej lub małej litery;
- w § 7 pkt 2 określającym zadania Dyrektora poprawić punktację – lit. c) jest kontynuacją zdania z lit. b), w lit. e) doprecyzować zapis;
- ujedynolnić zapisy w zadaniach Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych- raz współdziała z Głównym Księgowym, raz z Główną Księgową

Uwzględnienie powyższych uwag i naniesienie poprawek **skutkuje pozytywną opinią dot. przedstawionego regulaminu organizacyjnego BTTIR ROZBARK.**

opr. Piotr Kowalski  
28 października 2024 r.

**PREZYDENT MIASTA**

Mariusz Woźniak

23693/10

