

ZARZĄDZENIE NR 13/2025
Dyrektora Teatru RAMPA na Targówku
z dnia 16 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Teatru Rampa na Targówku

Na podstawie Art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87) oraz § 8 Statutu Teatru Rampa na Targówku, wprowadzonego uchwałą Nr XII /464/2024 Rady m.st. Warszawy z dnia 28 listopada 2024 r. oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Organizatora zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Teatru Rampa na Targówku, w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora i Głównemu Księgowemu.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 12/2022 Dyrektora Teatru Rampa na Targówku z dnia 17 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teatru Rampa na Targówku

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Dyrektor
Teatru Rampa na Targówku
Michał Walczak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TEATRU RAMPA - NA TARGÓWKU

Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady działania Teatru Rampa - na Targówku i obejmuje:

Rozdział I: Postanowienia ogólne

Rozdział II: Strukturę wewnętrzną i zarządzanie Teatrem

Rozdział III: Podział kompetencji i zakresy odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze oraz pracowników Teatru:

a) obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze,

b) zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział IV: Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 – Schemat Organizacyjny

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Teatr Rampa - na Targówku (zwany dalej: Teatrem) jest samorządową instytucją kultury z siedzibą w Warszawie, przy ul. Kołowej 20.
2. Teatr działa w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 87), zwaną dalej ustawą,
 - b) Statut nadany Uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy nr XII/464/2024 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 28 listopada 2024 r w sprawie zmiany statutu Teatru Rampa – na Targówku.
3. Organizatorem Teatru jest Miasto Stołeczne Warszawa. Nadzór nad działalnością Teatru sprawują organy Miasta Stołecznego Warszawy w zakresie ich kompetencji.
4. Regulamin nadaje Dyrektor (zwany dalej: Dyrektorem) po zasięgnięciu opinii Organizatora i związków zawodowych funkcjonujących w Teatrze.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA WEWNĘTRZNA I ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 2

1. Teatrem zarządza i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor zarządza Teatrem przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno-programowych (zwanego dalej: Zastępcą Dyrektora) oraz Głównego Księgowego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.
4. Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego określone zostały w rozdziale III niniejszego Regulaminu w części pt.: „Obowiązki

i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze”.

§ 3

1. Komórką organizacyjną w rozumieniu Regulaminu jest zespół pracowników lub samodzielne stanowisko pracy. Zasady podległości służbowej poszczególnych komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. 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 pracy komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika lub w której jest wakat na stanowisku kierownika, funkcję tę pełni bezpośredni przełożony pracowników tej komórki.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków służbowych. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, wówczas wykonuje otrzymane polecenie.
4. Dyrektor ma prawo łączenia i dzielenia stanowisk pracy lub przenoszenia zadań należących do danego stanowiska na inne stanowisko. W uzasadnionych przypadkach w Teatrze mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy w ramach posiadanych etatów.
5. Zatrudnienie w komórkach organizacyjnych Teatru może zostać dokonane w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilno-prawną z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 4

1. W strukturze organizacyjnej Teatru funkcjonują następujące komórki organizacyjne oraz stanowiska:

nadzorowane przez Dyrektora (DN):

- a) Dział Artystyczny (DA),
- b) Dział Promocji kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DP),
- c) Dział Sprzedaży i Obsługi Widzów kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DS),
- d) Dział Produkcji Teatralnej kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DPT),
- e) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (SOD),
- f) Stanowisko ds. BHP i PPOŻ (SBP),
- g) Radca prawny (RP),

nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora (ZD):

- a) Dział Techniczny i Eksploatacji Scenicznej kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DTE),
- b) Dział Edukacji i Projektów kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DEP)
- c) Dział Administracyjny kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DAM),
- d) Stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. kadrowych (SK),
- e) Stanowisko Specjalisty/Specjalistki ds. archiwum (SA),

nadzorowane przez Głównego Księgowego/Główną księgową (GK):

- a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK).

2. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru mają obowiązek stałej współpracy.

§ 5

1. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają za:

- a) sprawną organizację pracy w swoich działach oraz profesjonalne i terminowe wykonywanie zadań,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników,
- c) przestrzeganie w działalności podległej komórki obowiązujących przepisów prawa, w tym Kodeksu Pracy, w szczególności w zakresie przepisów o czasie pracy oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych, zarządzeń, regulaminów i instrukcji Dyrektora Teatru,
- d) nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia,
- e) przestrzeganie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w kwestii wydatkowania środków,
- f) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- g) prowadzenie instruktaży stanowiskowych dla podległych pracowników.

2. Szczegółowe zadania kierowników zawarte są w zakresach obowiązków.

§ 6

Szczegółowe aspekty pracy w Teatrze określają stosowne regulaminy i zarządzenia Dyrektora, a w szczególności:

- a) Regulamin Pracy,
- b) Regulamin Wynagradzania,
- c) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- d) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów,
- e) Regulamin Inwentaryzacji,
- f) Regulamin Kontroli Zarządczej,
- g) Polityka Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ III

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZAKRESY ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE ORAZ PRACOWNIKÓW TEATRU

§ 7

A. OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

1. Dyrektor:

- a) ustala cele Teatru i sposoby ich realizacji,
- b) dba o prawidłową koordynację i organizację pracy artystycznej,
- c) dobiera aktorów, reżyserów, scenografów, kostiumografów, muzyków, choreografów, kompozytorów oraz konsultantów z różnych dziedzin,
- d) nadzoruje pracę realizatorów premier,
- e) reprezentuje Teatr na zewnątrz i składa w jego imieniu wszelkie oświadczenia, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, z zachowaniem obowiązujących przepisów i postanowień Statutu,

- f) aktywnie działa w kierunku pozyskiwania środków pozabudżetowych,
 - g) dysponuje środkami finansowymi,
 - h) udziela pełnomocnictw do działania w swoim imieniu,
 - i) podejmuje decyzje o zatrudnieniu i zwolnieniu pracowników Teatru,
 - j) określa i modyfikuje strukturę wewnętrzną Teatru w celu pełnej realizacji zadań statutowych,
 - k) wydaje zarządzenia regulujące pracę Teatru, w tym zarządzenia określające: warunki pracy, zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny, uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników, zasady wykonywania nadzoru i kontroli,
 - l) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - m) ustala roczny plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora i nadzoruje jego wykonanie,
 - n) tworzy i realizuje sezonowe plany repertuarowe,
 - o) zatwierdza założenia reżyserskie, projekty dekoracji i kostiumów oraz partytur muzycznych,
 - p) zatwierdza do druku wydawnictwa teatralne oraz materiały promocyjne,
 - r) zatwierdza miesięczne i dwutygodniowe plany pracy działu artystycznego, działu produkcji scenicznej, działu technicznego i eksploatacji scenicznej,
 - s) koordynuje, nadzoruje i kontroluje pracę działu artystycznego, w tym:
 - nadzoruje próby, przedstawienia,
 - odbiera spektakle w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdza ich ostateczny kształt artystyczny,
 - czuwa nad prawidłową eksploatacją spektakli i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
 - zatwierdza raporty z prób i spektakli.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
- a) działalność artystyczną i repertuar Teatru,
 - b) dobór i właściwe wykorzystanie kadr,
 - c) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi,
 - d) wynik finansowy Teatru,
 - e) nadzór w zakresie gospodarowania wszystkimi środkami Teatru pod względem legalności, gospodarności, celowości i zgodności z planem finansowym,
 - f) kontrolę zarządczą,
 - g) prawidłowe funkcjonowanie Teatru pod względem prawnym i finansowym,
 - h) realizację celów statutowych Teatru oraz zadań określonych w programach i planach,
 - i) odpowiada za ochronę danych osobowych.
3. Dyrektor Teatru wykonuje swoje funkcje:
- osobiście,
 - przy udziale Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego,
 - przy udziale bezpośrednio podległych mu samodzielnych stanowisk pracy.
4. Prawo ustanawiania pełnomocników, ich odwoływanie, podpisywanie korespondencji wychodzącej z Teatru – przysługuje Dyrektorowi we wszystkich przypadkach, zaś pozostałym członkom kierownictwa według umocowań wyrażonych w pełnomocnictwach określających zarówno tryb pełnienia zastępstw, jak i wskazanie uprawnień do podpisywania dokumentów i pism wychodzących.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora:
 - a) planuje, koordynuje i nadzoruje pracę we wszystkich podległych komórkach organizacyjnych,
 - b) współdziała z komórkami podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi,
 - c) reprezentuje Teatr na zewnątrz i składa w jego imieniu wszelkie oświadczenia woli, w tym w zakresie praw i obowiązków majątkowych, i w ramach udzielonych pełnomocnictw, z zachowaniem obowiązujących przepisów,
 - d) zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności oraz przejmuje kompetencje określone zakresem pełnomocnictwa,
 - e) bierze czynny udział w konstruowaniu programów i planów pracy Teatru,
 - f) aktywnie działa w kierunku pozyskiwania środków pozabudżetowych, w tym bierze udział w przygotowaniu wniosków o dofinansowania ze źródeł zewnętrznych,
 - g) uczestniczy w sporządzaniu rocznych planów finansowych Teatru,
 - h) opracowuje analizy stanu majątkowego i wyników finansowych,
 - i) organizuje i doskonali komunikację wewnętrzną pomiędzy poszczególnymi działami,
 - j) nadzoruje inwentaryzację składników majątkowych,
 - k) ustala i opracowuje procedury w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w aktualnej ustawie o finansach publicznych.
3. Zastępca Dyrektora odpowiada w szczególności za:
 - a) organizację i koordynację pracy w podległych komórkach organizacyjnych Teatru,
 - b) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora,
 - c) wdrażanie i przestrzeganie przepisów prawa oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych,
 - d) nadzorowanie stanu technicznego budynku oraz wyposażenia Teatru,
 - e) nadzorowanie zabezpieczenia majątku pod względem fizycznym i prawnym,
 - f) nadzorowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych,
 - g) kontakty ze sponsorami i realizację umów sponsorskich,
 - h) analizowanie wykorzystania środków pieniężnych z dotacji budżetowych i z innych źródeł będących w dyspozycji Teatru,
 - i) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Teatr i ich zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych, oraz Regulaminem Zamówień Publicznych,
 - j) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

§ 9

1. Główny Księgowy Teatru jest zatrudniany przez Dyrektora.
2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi.
3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej Teatru.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości Teatru;
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Teatru;
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

i finansowych;

- d) opracowywanie planów finansowych, sprawozdań i analiz finansowych;
 - e) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania oraz dokumentowania działań gospodarczych.
5. Główny Księgowy parafuje wszystkie dokumenty wywołujące skutki finansowe i odpowiada za ich zgodność z przepisami o finansach publicznych i innymi przepisami wydanymi na jej podstawie.
 6. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z przepisami ustawy dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) oraz ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2023, poz. 120 ze zm.).
 7. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki i uprawnienia przejmuje Zastępca Głównego Księgowego.

B. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 10

DZIAŁ ARTYSTYCZNY

1. Dział Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi:
 - a) Zespół Aktorski,
 - b) Koordynator/ka Pracy Artystycznej,
 - c) Inspicjenci/teki kierowane przez Koordynatora/kę Pracy Artystycznej.
3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego.
4. Do zadań Koordynatora/ki Pracy Artystycznej należy:
 - a) przygotowywanie sezonowych i miesięcznych planów repertuarowych Teatru w porozumieniu z Dyrekcją, z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania czasu pracy pracowników, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora ich realizacja,
 - b) szczegółowe opracowywanie dwutygodniowych rozkładów zajęć (prób, spektakli i innych wydarzeń artystycznych) z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu obsad aktorskich,
 - d) koordynowanie terminów przygotowania i przebiegu prób i spektakli (sporządzanie harmonogramów pracy artystycznej we współpracy z Działem Produkcji Teatralnej i z Działem Produkcji i Eksploatacji Scenicznej),
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji artystycznej oraz jej archiwizowanie,
 - f) koordynowanie noclegów dla twórców, realizatorów i artystów,
 - g) organizowanie prób wznowieniowych w porozumieniu z twórcami spektakli,
 - h) opracowywanie i przygotowywanie miesięcznych zestawień dokumentów rozliczeniowych pracowników artystycznych i przekazywanie ich w ustalonych terminach do Działu Finansowo-Księgowego.
5. Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:
 - a) realizowanie planów repertuarowych,
 - b) uczestniczenie w próbach i spektaklach wynikających z dwutygodniowych planów zajęć,

- c) stosowanie się do wskazówek i wymagań reżysera spektaklu oraz pozostałych realizatorów,
 - d) staranne i sumienne przygotowanie powierzonego zadania artystycznego,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy,
 - f) dbanie o wysoki poziom artystyczny przygotowanych ról poprzez stałe doskonalenie warsztatu artystycznego, sumienne przygotowanie się do roli, opanowanie tekstu i zadań aktorskich, opracowywanie oryginalnej interpretacji artystycznej utworu w ustalonej charakteryzacji, kostiumach z dostarczonymi rekwizytami,
 - g) udział w planach zdjęciowych i nagraniach, do celów promocyjnych, dokumentacyjnych i archiwalnych.
6. Do zadań Inspicjentów/tek należy:
- a) opracowywanie inspicjenckich egzemplarzy scenariuszy spektakli,
 - b) kontrolowanie stanu przygotowania sceny do prób i spektakli, gotowości aktorów i obsługi technicznej,
 - c) nadzorowanie prawidłowego przebiegu prób i spektakli,
 - d) prowadzenie raportów inspicjenta z prób i spektakli stanowiących listę obecności aktorów i członków zespołu technicznego z informacjami dotyczącymi przebiegu prób i spektakli oraz przekazywanie ich koordynatorowi pracy artystycznej,
 - e) odnotowywanie w raportach wszelkich nieobecności, wykroczeń z zakresu dyscypliny pracy lub usterek technicznych,
 - f) współpraca z realizatorami spektakli,
 - g) współpraca z koordynatorem/ką pracy artystycznej w zakresie działań artystycznych Teatru,
 - h) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. na scenie i w kulisach.

§ 11

DZIAŁ PRODUKCJI TEATRALNEJ

1. Kierownik/Kierowniczka Działu Produkcji Teatralnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Produkcji Teatralnej wchodzi:
 - a) Zespół Produkcji Teatralnej.
3. Kierownik/Kierowniczka Działu Produkcji Teatralnej ponosi odpowiedzialność organizacyjną związaną z powstawaniem spektaklu w terminie i w określonym budżecie.
4. Do zadań Zespołu Produkcji Teatralnej należy w szczególności:
 - a) ustalanie harmonogramu pracy w procesie produkcyjnym; organizowanie spotkań twórców,
 - b) opracowanie kosztorysów przygotowywanych premier w zakresie: kosztów wykonywania i zakupu dekoracji, kostiumów i rekwizytów oraz innych kosztów związanych z produkcją spektakli w porozumieniu z Dyrekcją Teatru oraz ich rozliczenie,
 - c) nadzór nad realizacją umów zawartych w procesie produkcyjnym spektakli,
 - d) kontrola realizacji zleceń roboczych ze szczególnym uwzględnieniem rozliczeń materiałowych,
 - e) kontrola postępu prac związanych z produkcją dekoracji, rekwizytów i kostiumów zarówno wewnątrz jak i poza Teatrem,
 - f) nadzór nad dotrzymywaniem terminów i właściwym wykonywaniem dekoracji kostiumów i rekwizytów,
 - g) monitorowanie procesów wytwórczych elementów scenografii, kostiumów i rekwizytów,
 - h) współpraca z Kierownikiem/czką Działu Technicznego i Eksploatacji Scenicznej dotycząca

- warunków technicznych niezbędnych do produkcji danego spektaklu,
- i) nabywanie praw autorskich od autorów, twórców, kompozytorów, realizatorów oraz praw pokrewnych od artystów,
 - j) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów licencyjnych z twórcami indywidualnymi, ich spadkobiercami i agencjami artystycznymi w procesie produkcyjnym,
 - k) przygotowywanie umów z twórcami spektakli we współpracy z Głównym/ną Specjalistą/ką ds. Kadr.

§ 12

DZIAŁ PROMOCJI

1. Kierownik/czka Działu Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Promocji wchodzi:
 - a) Zespół Promocji.
3. Do zadań Zespołu Promocji należy:
 - a) prowadzenie działań służących budowaniu marki Teatru i wizerunku Teatru,
 - b) współpraca z mediami zakresie działań reklamowych,
 - c) opracowywanie planu promocji produktów i usług oferowanych przez Teatr,
 - d) planowanie budżetu na działania marketingowe, reklamowe, promocyjne,
 - e) prowadzenie wszystkich mediów społecznościowych Teatru (w tym tworzenie, moderacja i monitoring komunikacji w mediach społecznościowych),
 - f) zapewnienie reklamy, materiałów promocyjnych i informacji w wersji drukowanej i internetowej oraz wstawienniczej,
 - g) świadczenie usług promocyjnych i reklamowych dla sponsorów zgodnie z umowami,
 - h) kolportaż afiszy, banerów, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,
 - i) organizowanie spotkań mających na celu informowanie o planach repertuarowych i innych imprezach organizowanych przez Teatr,
 - j) wyznaczanie kierunków promocji i marketingu oraz ich wdrażanie,
 - k) przygotowywanie strategii komunikacyjnej i promocyjnej Teatru,
 - l) redagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych, afiszy, programów, ulotek reklamowych, opisów sztuk na potrzeby sponsorów, szkół itp.,
 - m) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności artystycznej oraz przekazywanie do archiwizacji materiałów dokumentalnych z każdej premiery,
 - n) wyszukiwanie najkorzystniejszych źródeł drukowania wydawnictw teatralnych,
 - o) współpraca z drukarniami i nadzór nad procesem produkcyjnym wydawnictw teatralnych w celu zapewnienia dobrej jakości i terminowości ich wykonania,
 - p) prowadzenie w porozumieniu z Dyrektorem listy gości zapraszanych na premiery i inne wydarzenia artystyczne,
 - q) przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością Działu Promocji do archiwum zakładowego,
 - r) współpraca z fotografami, agencjami reklamowymi,
 - s) zlecanie i nadzorowanie produkcji gadżetów o charakterze promocyjnym, a także reklam prasowych, radiowych, telewizyjnych, internetowych i innych,
 - t) prowadzenie strony internetowej Teatru,
 - u) nadzór nad działaniami ATL i BTL,

- v) przygotowanie ofert sponsorskich i patronackich oraz pozyskiwanie sponsorów/patronów i współpraca w zakresie realizacji świadczeń,
- w) organizacja konferencji prasowych,
- x) promocja warsztatów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, dla szkół i przedszkoli,
- y) prowadzenie działań analitycznych, w szczególności analiza ruchu na stronie www i w systemie sprzedaży, raportowanie wyników kampanii internetowych.

§ 13

DZIAŁ SPRZEDAŻY I OBSŁUGI WIDZÓW

1. Kierownik/czka Działu Sprzedaży i Obsługi Widzów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu wchodzi:
 - a) Zespół ds. Sprzedaży i Obsługi Widzów.
3. Do zadań Zespołu Sprzedaży i Obsługi Widzów należy:
 - a) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji kasowej oraz rzetelne rozliczanie wpływów i frekwencji;
 - b) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy i prowadzenie kasy biletowej,
 - c) prowadzenie grupowej i indywidualnej rezerwacji, sprzedaży, dystrybucji biletów i zaproszeń,
 - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczeń dokonanych transakcji,
 - e) sporządzanie i przekazywanie do Działu Finansowo-Księgowego raportów dokonanych transakcji sprzedaży oraz zwrotów,
 - f) monitorowanie działań konkurencji w zakresie sprzedaży,
 - g) ścisła współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie opracowywania planów repertuarowych, eksploatacji własnych spektakli, spektakli gościnnych oraz wszelkich innych form pracy artystycznej,
 - h) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach repertuarowych,
 - i) rozwój dystrybucji biletów i produktów Teatru,
 - j) opracowywanie i zarządzanie strategią sprzedaży poszczególnych spektakli/koncertów i innych produktów, w tym sprzedaż spektakli na wyłączność,
 - k) raportowanie sprzedaży i frekwencji,
 - l) wprowadzanie i sprzedaż produktów promocyjnych,
 - m) administrowanie systemem sprzedażowym,
 - n) współtworzenie kampanii marketingowymi dedykowanymi klientom we współpracy z Działem Promocji w celu zwiększenia sprzedaży biletów,
 - o) organizacja promocji specjalnych i docelowych,
 - p) prowadzenie polityki sprzedażowej uwzględniającej analizę frekwencji,
 - q) tworzenie baz klientów,
 - r) tworzenie ofert sprzedażowych dla grup,
 - s) rozpatrywanie reklamacji oraz prowadzenie ich rejestru,
 - t) sygnalizowanie Dyrektorowi oraz Działowi Promocji frekwencji sprzedaży i ewentualnych zagrożeń w zakresie sprzedaży biletów na wydarzenia z repertuaru Teatru,
 - u) przygotowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi oraz ich aktualizacja,
 - v) planowanie, realizacja i weryfikacja skuteczności wszelkich działań koniecznych do efektywnej sprzedaży biletów za pośrednictwem współpracujących platform sprzedażowych oraz poprzez zamówienia grupowe,
 - w) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług IT w zakresie stabilnego funkcjonowania systemu sprzedaży,

- x) obsługa elektronicznych, internetowych platform sprzedażowych biletów oraz platform płatności,
- y) kontrola płynnej sprzedaży zarezerwowanych wcześniej biletów,
- z) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami, instytucjami, zakładami pracy, stowarzyszeniami itp. na terenie objętym działalnością Teatru, w zakresie sprzedaży biletów,
- aa) sprzedaż warsztatów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, dla szkół i przedszkoli,
- bb) dbałość o pełną realizację frekwencji widzów na zaplanowanych spektaklach,
- cc) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność artystyczną w celu wymiany spektakli lub organizacji imprez,
- dd) przygotowanie na potrzeby Dyrekcji wszelkich zestawień i raportów związanych ze sprzedażą.

§ 14

DZIAŁ TECHNICZNY I EKSPLOATACJI SCENICZNEJ

1. Kierownik/czka Działu Technicznego i Eksploatacji Scenicznej podlega Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Technicznego i Eksploatacji Scenicznej wchodzi:
 - a) Zespół Montażystów Sceny kierowany przez Kierownika / Kierowniczkę Obsługi Sceny,
 - b) Zespół Garderobianych kierowany przez Kierownika / Kierowniczkę Obsługi Sceny,
 - c) Zespół Charakteryzacji kierowany przez Brygadiera/rkę,
 - d) Zespół Oświetleniowy kierowany przez Kierownika / Kierowniczkę Pracowni Oświetleniowej,
 - e) Zespół Audio-Video kierowany przez Kierownika / Kierowniczkę Pracowni Audio-Video,
3. Do zadań Działu Technicznego i Eksploatacji Scenicznej należy:
 - a) terminowy montaż i demontaż dekoracji zgodny z dostarczoną dokumentacją scenograficzną, właściwe przechowywanie kostiumów, rekwizytów, peruk etc.,
 - b) właściwa obsługa techniczna prób i spektakli,
 - c) zaopatrzenia materiałowe prób i spektakli,
 - d) zapewnienie prania, suszenia i prasowania kostiumów,
 - e) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach na scenie w siedzibie Teatru,
 - f) dbałość o sprawność techniczną eksploatowanych urządzeń teatralnych: scenicznych, oświetleniowych, nagłośnieniowych, multimedialnych, w tym drobne prace konserwacyjne i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń i instalacji,
 - g) przeprowadzanie okresowych przeglądów urządzeń elektroakustycznych, urządzeń mechaniki sceny (w tym również dźwig zewnętrzny oraz żyrandol na dużej scenie) oraz impregnacja ognioochronna elementów scenografii oraz wyposażenia scen.
 - h) odbiór techniczny zleconych remontów urządzeń technicznych,
 - i) oszczędne gospodarowanie surowcami, materiałami oraz energią elektryczną podczas eksploatacji spektakli, w tym w miarę możliwości wielokrotne wykorzystywanie istniejących środków inscenizacyjnych,
 - j) właściwe zagospodarowanie elementów scenograficznych przedstawień schodzących z repertuaru,
 - k) zabezpieczenie przechowywanych i magazynowanych elementów dekoracji, rekwizytów, urządzeń oświetleniowych, urządzeń audio-video, peruk, kostiumów itp.,
 - l) prowadzenie rekwizytorni, charakteryzatorni, garderób teatralnych, magazynu dekoracji,
 - m) współpraca z Kierownikiem/czką Produkcji Teatralnej w zakresie omówienia pod kątem technicznym i możliwości scenicznych projektów scenograficznych, kostiumów oraz rekwizytów do nowych premier przy współpracy ze scenografem i kostiumografem,
 - n) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji

- składników majątkowych, udziału w spisach inwentaryzacyjnych, przestrzegania właściwego obiegu dokumentów,
- o) organizacja transportu, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii.

§ 15

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Kierownik/Kierowniczka Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:
 - a) Zespół Administracyjny,
 - b) Zespół Gospodarczy, kierowany przez Koordynatora/kę Zespołu Gospodarczego,
 - c) Zespół Portierni.
3. Do zadań Działu należy:
 - a) prowadzenie zagadnień związanych z administracją posiadanych obiektów, kompletowanie dokumentacji formalno-prawnej oraz technicznej nieruchomości Teatru, w tym prowadzenie spraw związanych z opłatą podatku od nieruchomości (składanie deklaracji),
 - b) organizacja procesów inwestycji, remontów oraz zakupów inwestycyjnych z uwzględnieniem przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych, w tym przygotowywanie wniosków o dotacje na cele inwestycyjne, prowadzenie ich rozliczeń oraz sprawozdawczości miesięcznej do Biura Kultury w tym zakresie,
 - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego, przeprowadzanie okresowych przeglądów budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 - d) konserwacja oraz bieżąca naprawa instalacji i urządzeń zapewniających utrzymanie sprawnego stanu technicznego budynku Teatru (zgodnie z wytycznymi konserwatora zabytków),
 - e) ścisła współpraca z Zastępcą Dyrektora w zakresie opracowywania planów konserwacji, remontów, inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją,
 - f) sprawowanie pieczy nad majątkiem Teatru,
 - g) należyte zabezpieczenie Teatru pod względem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym oraz dokumentacyjnym w tym zakresie, a także przed dostępem osób niepowołanych,
 - h) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Teatru,
 - i) stała dbałość o czystość i estetykę poszczególnych pomieszczeń w budynku Teatru oraz terenów przyległych,
 - j) koordynacja i nadzór wynajmu pomieszczeń Teatru,
 - k) współpraca z kierownikiem Działu Technicznego w sprawach bieżących napraw i konserwacji instalacji elektrycznych, ciepłych, wodnych oraz prac budowlano-stolarskich, a także prowadzenie wspólnie z kierownikiem Działu Technicznego analizy przydatności istniejących maszyn i urządzeń pod względem wykorzystania i kosztów eksploatacji,
 - l) gospodarowanie transportem własnym i zabezpieczenie sprawności technicznej posiadanych pojazdów mechanicznych oraz organizowanie transportu z zewnątrz,
 - m) odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie samochodu służbowego, bieżąca kontrola dokumentacji (terminy, rejestry etc.),
 - n) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia: energii cieplnej, elektrycznej, wody, odbioru nieczystości i utylizacji odpadów, usług telekomunikacyjnych, transportu oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie (GUS, Biuro Kultury, Urząd Dzielnicy, etc.),
 - o) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji

- składników majątkowych oraz oznakowanie składników majątkowych Teatru,
- p) skuteczna ochrona mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych majątkowo za powierzone mienie,
 - q) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, osób przebywających i zatrudnionych w Teatrze,
 - r) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych i Regulaminem zamówień publicznych Teatru Rampa - na Targówku, w tym sporządzanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - s) wyposażenie Teatru w materiały niezbędne do pracy, w szczególności materiały biurowe, sprzęt bhp i środki ochrony indywidualnej zgodnie z planem finansowym,
 - t) wprowadzanie danych oraz aktualizacja zapisów w Centralnym Rejestrze Umów (CRU) we współpracy z Dyrekcją oraz Działem Finansowo-Księgowym,
 - u) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora oraz rejestru umów,
 - v) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej działalności Teatru oraz jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - w) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Działu Administracyjnego do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 16

DZIAŁ EDUKACJI I PROJEKTÓW

1. Kierownik/Kierowniczką Działu Edukacji i Projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Edukacji i Projektów wchodzi:
 - a) Zespół ds. Edukacji i Projektów,
 - b) Zespół ds. Rewitalizacji.
3. Do zadań Działu należy:
 - a) realizowanie zadań związanych z animacją kultury, edukacją kulturową i pedagogiką teatru,
 - b) współpraca z lokalnymi instytucjami, trzecim sektorem oraz grupami nieformalnymi,
 - c) inicjowanie i wdrażanie programu wolontariatu,
 - d) wspieranie Programu Rewitalizacji,
 - e) opracowywanie wniosków o środki finansowe spoza budżetu m. st. Warszawy
 - f) realizowanie projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych,
 - g) koordynacja projektu rewitalizacyjnego, będącego kontynuacją Zintegrowanego Programu Rewitalizacji 2016- 2022,
 - h) tworzenie oferty edukacyjnej dla Teatru Rampa,
 - i) organizowanie wydarzeń projektu rewitalizacyjnego (warsztaty, koncerty, spotkania),
 - j) organizowanie spotkań z animatorami projektu rewitalizacyjnego i innych wydarzeń związanych z działaniami rewitalizacyjnymi,
 - k) organizacja działań promocyjnych projektu rewitalizacyjnego,
 - l) prowadzenie profilu projektu rewitalizacyjnego w mediach społecznościowych,
 - m) zbieranie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działań projektu rewitalizacyjnego,
 - n) tworzenie raportów okresowych i końcowych z realizacji działań projektu rewitalizacyjnego,

- o) przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością Działu do archiwizacji.

§ 17

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego wchodzi:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - b) Zespół ds. finansowo-księgowych.
3. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należą rozliczenia finansowo-księgowe Teatru, a w szczególności:
 - a) prawidłowa ewidencja wszystkich zdarzeń gospodarczych, prowadzenie zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych wynikających z Zakładowego Planu Kont - zgodnie z obowiązującymi przepisami, mając na uwadze standardy polskie oraz przepisy podatkowe,
 - b) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych,
 - c) terminowe egzekwowanie należności i regulowanie zobowiązań,
 - d) kalkulacja i wypłata wynagrodzeń, obliczanie podatków i wszelkich potrąceń, naliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
 - e) opracowywanie planów finansowych i kontrola ich realizacji,
 - f) sporządzanie wszelkich sprawozdań, w tym rocznego sprawozdania finansowego Teatru,
 - g) sporządzanie deklaracji podatkowych oraz innych, wymaganych przepisami prawa,
 - h) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości statystycznej,
 - i) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczeniem,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - k) rozliczanie pracy obsługi bileterskiej,
 - l) rozliczanie tantiem autorskich,
 - m) dostarczanie informacji dla potrzeb kontroli wewnętrznej, kontroli budżetu oraz dla potrzeb zarządzania,
 - n) archiwowanie dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - o) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru, zwłaszcza z Głównym/ą Specjalistą/ką do spraw Kadrowych oraz z Koordynatorem/ką Pracy Artystycznej.

§ 18

STANOWISKO SPECJALISTY/TKI DS. KADROWYCH

1. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań na stanowisku Specjalisty/teki ds. Kadrowych należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem w Teatrze, w tym: umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia, dokumentów dotyczących przeszerzegowania, nagradzania, awansowania, karania oraz przenoszenia do innej pracy,
 - b) prowadzenie indywidualnych akt osobowych pracowników i właściwe ich przechowywanie,
 - c) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników po ustaniu zatrudnienia,
 - c) prowadzenie ewidencji zatrudnianych i zwalnianych pracowników,
 - d) prowadzenie spraw pracowników związanych z podleganiem wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim z zakresu medycyny pracy oraz szkoleniom z zakresu

- bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.,
- e) sporządzanie zestawień wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla uprawnionych pracowników za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ich konserwację,
 - f) przygotowywanie i wydawanie dokumentów związanych z ustaniem zatrudnienia, w tym: sporządzanie świadectw pracy, zaświadczeń, opinii etc.,
 - g) przygotowywanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - h) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych w uzgodnieniu z dyrekcją Teatru i kierownikami komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, Regulaminu Pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
 - j) kontrolowanie dyscypliny pracy pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska,
 - k) kontrolowanie obecności pracowników w pracy przez prowadzenie:
 - list obecności,
 - książki wyjść w godzinach pracy,
 - l) prowadzenie rozliczenia czasu pracy we współpracy z Kierownikami/czkami działów,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników,
 - n) ścisła współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach pracowniczych, w tym sporządzanie pisemnych informacji dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - o) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań do GUS w zakresie zajmowanego stanowiska we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym,
 - p) prowadzenie ewidencji zatrudnienia osób na podstawie umów cywilno-prawnych oraz rejestrowanie umów o dzieło w PUE ZUS,
 - q) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
 - r) sporządzanie umów cywilno-prawnych za wykonanie usług na rzecz Teatru przez osoby doangażowane w ramach tych umów,
 - s) współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi i pokrewnymi w zakresie popremierowej eksploatacji Spektakli oraz zawierania umów licencyjnych będących w repertuarze Teatru.

§ 19

STANOWISKO SPECJALISTY/TKI DS. ARCHIWUM

1. Samodzielne stanowisko Specjalisty/tki ds. archiwum podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań na stanowisku Specjalisty/tki ds. archiwum należy:
 - a) prowadzenie i obsługa Archiwum Teatru Rampa - na Targówku zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) porządkowanie, zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie przekazywanej dokumentacji i materiałów archiwalnych,
 - e) przygotowywanie rocznych sprawozdań do Archiwum Państwowego w Warszawie,

- f) wnioskowanie o ewentualne zmiany zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących Instrukcji Kancelaryjnej, Instrukcji Archiwalnej i Jednolitego Wykazu Akt.

§ 20

STANOWISKO DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku należy:
 - a) przeprowadzanie cyklicznych audytów systemu ochrony danych osobowych oraz audytów doraźnych, w razie powzięcia wiadomości o incydencie ochrony danych lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia takiego incydentu zakończonych raportem i zestawem rekomendacji,
 - b) opracowanie i aktualizacja polityk ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych, wsparcie w prowadzeniu rejestru czynności przetwarzania (cykliczna/kwartalna weryfikacja), utrzymywanie wiedzy z zakresu ochrony danych osobowych poprzez organizację szkoleń dla pracowników i współpracowników Teatru uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO poprzez zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów oraz analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania, opiniowanie klauzul, regulaminów lub innych dokumentów w zakresie zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) obsługę incydentów ochrony danych osobowych, pełnienie roli punktu kontaktowego dla pracowników i współpracowników Teatru, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów, doradztwo w zakresie przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych,
 - e) doradztwo w zakresie wdrażania odpowiednich środków technicznych i administracyjnych mających na celu zabezpieczanie danych osobowych w szczególności identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz jego oceny pod kątem źródła charakteru i wagi zagrożenia oraz rekomendowanie najlepszych praktyk mających zminimalizować to ryzyko,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - g) bieżące wsparcie pracowników Teatru w zakresie operacji przetwarzania danych osobowych.

§ 21

STANOWISKO DS. BHP I PPOŻ

1. Stanowisko ds. BHP i PPOŻ podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku należy:
 - a) szkolenie pracowników Teatru w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
 - c) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej,
 - d) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - e) opiniowanie projektów scenograficznych,
 - f) doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) niezwłoczne informowanie Pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach i nieprawidłowościach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz proponowanie rozwiązań wynikających z przepisów bhp zmierzających do ich likwidacji,
 - h) inne czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, o których mowa w Rozporządzeniu

Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustawie o ochronie przeciwpożarowej.

§ 22 RADCA PRAWNY

1. Radca prawny podlega Dyrektorowi.
2. Do podstawowych zadań **Radcy Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej w sprawach związanych z działalnością Teatru:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzanie opinii prawnych,
 - c) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych oraz umów,
 - d) występowanie przed sądami i urzędami,
 - e) informowanie pracowników o zmianach w aktualnych przepisach prawa.
3. Prawa i obowiązki radcy prawnego określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.
4. Zadania Radcy Prawnego mogą być powierzone kancelarii prawniczej.

§ 23 ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

1. W Teatrze Dyrektor powołuje Koordynatora/Koordynatorkę ds. zarządzania ryzykiem określając zakres odpowiedzialności i kompetencji odrębnym zarządzeniem.
2. Do zakresu działania każdej wewnętrznej komórki organizacyjnej Teatru należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:
 - a) określanie celów i zadań do realizacji na dany rok, stanowiących w dalszej perspektywie odniesienie do oceny ryzyka i wyboru optymalnej reakcji na ryzyko,
 - b) udział w opracowywaniu kryteriów oceny i mierników/wskaźników realizacji przyjętych celów i zadań,
 - c) udział w przeprowadzaniu oceny ryzyk w planowanych do realizacji celach, zadaniach i półrocznej ich aktualizacji z uwzględnieniem stanu realizacji celów i zadań oraz zmian w otoczeniu wewnętrznym i zewnętrznym,
 - d) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonywanych zadań,
 - e) zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń (wewnętrznych i zewnętrznych) kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
 - f) monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych/usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby ewentualnych zmian,
 - g) realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji,
 - h) dokumentowanie procesu oceny ryzyka, w tym: identyfikacja, analiza wraz z szacowaniem poziomu/wielkości ryzyka, ewaluacja, hierarchizacja oraz wybór i wdrożenie optymalnej reakcji dla ocenianego ryzyka (akceptacja, dzielenie się, unikanie, ograniczanie),
 - i) rejestrowanie przyjętych do realizacji celów i zadań na dany rok, ocenionego ryzyka i wybranego sposobu postępowania z ryzykiem.

§ 24
DOSTĘPNOŚĆ

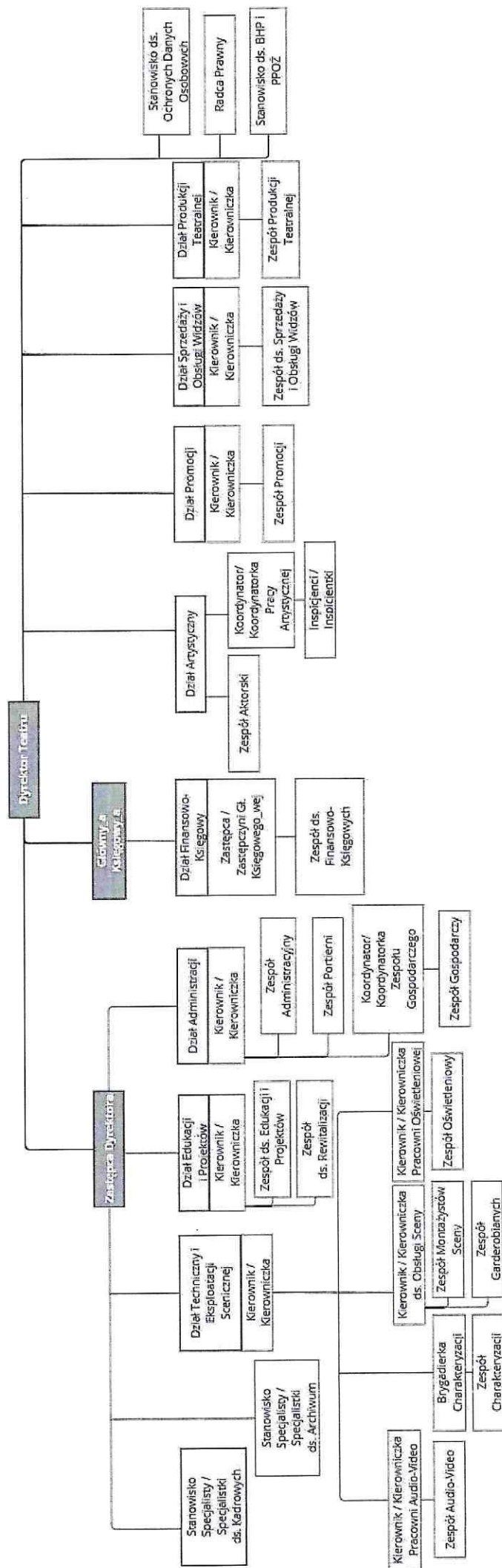
3. W Teatrze Dyrektor powołuje Koordynatora/Koordynatorkę ds. dostępności określając zakres odpowiedzialności i kompetencji odrębnym zarządzeniem.
4. Do zakresu działania Koordynatora/Koordynatorki ds. dostępności należy:
 - a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Teatr,
 - b) przygotowanie i koordynacja planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności,
 - c) monitorowanie działalności Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) raportowanie Ministrowi Sprawiedliwości bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
 - e) tworzenie raportu zbiorczego o stanie dostępności Teatru osobom ze szczególnymi potrzebami.

Rozdział V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zasady odpowiedzialności poszczególnych pracowników Teatru określa zakres obowiązków dla danego stanowiska pracy, który załącza się do akt osobowych pracowników.
2. Zadania poszczególnych komórek zawarte w niniejszym regulaminie wyszczególnione zostały w sposób ramowy. Dyrektor w stosunku do wszystkich komórek, Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-programowych i Główny Księgowy w stosunku do swojego działu mogą zlecać wykonywanie innych czynności niewymienionych w niniejszym regulaminie, jeżeli jest to konieczne do prawidłowego funkcjonowania Teatru.
3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Teatru i pracowników ustala Regulamin pracy Teatru.
4. Zmian w regulaminie organizacyjnym dokonuje Dyrektor Teatru w trybie właściwym dla jego nadania.
5. Każdy pracownik Teatru zobowiązany jest znać regulamin organizacyjny.
6. Regulamin wchodzi w życie w trybie określonym zarządzeniem Dyrektora w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.


Dyrektor
Teatru Rampa na Targówku
Michał Walczak



Dyrektor
 Teatru Rappaport w Jargówku
Michał Walczak
 Michał Walczak