

ZARZĄDZENIE NR 10/2020

z dnia 01 kwietnia 2020 roku

Dyrektora Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku

w sprawie

wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku

Na podstawie:

- paragrafu 13 Statutu Miejskiego Teatru Miniatura (uchwała nr XXII/631/16 Rady Miasta Gdańska z dn. 28.04.2016r. Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 25.05.2016r. poz. 2000)

zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam regulamin organizacyjny Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2020 roku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 31/2016 z dnia 06 grudnia 2016 roku.

DYREKTOR NACZELNY
I ARTYSTYCZNY
Michał Derdacka

GLÓWNA KSIĘGOWA

Janina Mikos

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku
(Załącznik nr 1 do Zarządzenia *10* /2020 z dnia 01 kwietnia 2020 roku
Dyrektora Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO TEATRU MINIATURA W GDAŃSKU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa strukturę organizacyjną Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) „Teatrze” – należy przez to rozumieć Miejski Teatr Miniatura w Gdańsku,
 - b) „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku,
 - c) „komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć działy, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Teatrze,
 - d) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miejskiego Teatru Miniatura.

Rozdział II Zarządzanie Teatrem

§ 2

1. Teatrem zarządza Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz, odpowiada za prawidłową realizację zadań statutowych, właściwe gospodarowanie mieniem i finansami.
2. Dyrektor w zgodzie z postanowieniami Statutu ustala strukturę organizacyjną Teatru, zapewniającą jego prawidłowe funkcjonowanie.
3. W czasie nieobecności Dyrektora wymagana jest reprezentacja dwóch osób: Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego lub innego upoważnionego pracownika. Na zastępujących Dyrektora przechodzą obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność, wynikające ze Statutu Teatru i niniejszego Regulaminu.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

Rozdział III Struktura organizacyjna Teatru

§ 3

W Teatrze funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1. Dział Finansowo-Kadrowy,
2. Zespół Artystyczny,
3. Dział Literacki,
4. Samodzielne stanowisko asystenta dyrektora, koordynatora pracy artystycznej,
5. Zespół Impresariatu,
6. Zespół Edukacji,
7. Dział Promocji i Sprzedaży,

8. Dział Techniczno-Gospodarczy,
9. Inspektor Ochrony Danych.

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - a) Zastępca Dyrektora,
 - b) Główny Księgowy,
 - c) Zespół Artystyczny,
 - d) Kierownik Literacki,
 - e) Samodzielne stanowisko asystenta dyrektora, koordynatora pracy artystycznej,
 - f) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
 - a) Zespół Impresariatu,
 - b) Zespół Edukacji,
 - c) Kierownik Działu Promocji i Sprzedaży,
 - d) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych Teatru kierują, nadzorują i kontrolują pracę podległych im komórek organizacyjnych.
4. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 5

1. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Teatrze wszystkie czynności pracodawcy.
2. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całość działalności Teatru, w szczególności za:
 - a) działalność artystyczną i repertuarową,
 - b) sprawną organizację i właściwe funkcjonowanie działów,
 - c) dobór i odpowiednie wykorzystanie kadr oraz podnoszenie ich kwalifikacji,
 - d) zapewnienie zatrudnionym w Teatrze właściwych warunków pracy oraz płacy,
 - e) właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi Teatru.
3. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - a) nadawanie regulaminu organizacyjnego i wydawanie innych aktów wewnętrznych określających:
 - warunki pracy i płacy,
 - zasady bezpiecznej organizacji pracy,
 - porządek i dyscyplinę wewnętrzną,
 - uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników,
 - zasady wykonywania w Teatrze nadzoru i kontroli,
 - b) składanie w imieniu Teatru oświadczeń woli,
 - c) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę oraz zaszeregowanie, przeszerogowanie, awansowanie, nagradzanie i karanie pracowników,
 - d) zawieranie umów cywilnoprawnych z osobami świadczącymi usługi na rzecz Teatru oraz innych umów cywilnoprawnych,
 - e) realizacja przyjętych kierunków rozwoju Teatru w ramach jego zadań statutowych,
 - f) dokonywanie rozdziału zadań na członków ścisłego kierownictwa, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - g) zatwierdzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych i nadzór nad ich wykonaniem,
 - h) zatwierdzanie cenników usług świadczonych przez Teatr,
 - i) opracowywanie i realizacja planów repertuarowych,
 - j) obsada reżyserów, scenografów, aktorów i zespołu pomocniczego,
 - k) zatwierdzanie założeń reżyserskich,

- l) zatwierdzanie do realizacji projektów dekoracji, kostiumów, partytur muzycznych, a także zatwierdzanie do druku wydawnictw teatralnych,
 - m) zatwierdzanie planów pracy zespołu artystycznego i koordynacja jego działań poprzez:
 - nadzorowanie prób, przedstawień i wydawnictw,
 - odbieranie przedstawień w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdzanie ich ostatecznego kształtu artystycznego,
 - czuwanie nad prawidłową eksploatacją przedstawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
 - zatwierdzanie raportów z prób i przedstawień,
 - n) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących ochrony mienia, tajemnicy służbowej, warunków pracy i zasad prawidłowego gospodarowania,
 - o) rozliczanie z powierzonych zadań pracowników podległych bezpośrednio Dyrektorowi.
4. W ramach istniejącej struktury organizacyjnej Teatru Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe do rozwiązywania określonych zagadnień o znacznym stopniu skomplikowania. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespole zadaniowym mogą pracować na zasadach pełnego lub częściowego oddelegowania.
5. Dyrektor może zgodnie z przepisami prawa pracy powierzyć kierownikowi działu funkcję jednoczesnego kierowania innym działem bez potrzeby zmiany struktury organizacyjnej w postaci np. połączenia działów. Powyższe ma odpowiednie zastosowanie do samodzielnych stanowisk pracy i zespołów.
6. Dyrektor może tworzyć stanowiska dwufunkcyjne. Czas pracy i zadania pracowników dwufunkcyjnych wyznaczać będą, w porozumieniu, kierownicy działów w harmonogramach pracy, z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów o czasie pracy.

Rozdział IV

Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 6

1. Do zadań **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności:
- a) ścisła współpraca z Dyrektorem w realizacji celów Teatru,
 - b) dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacji celów i zadań Teatru przy zapewnieniu maksymalnej sprawności podległych komórek i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów,
 - c) koordynacja zadań podległych komórek organizacyjnych,
 - d) zastępowanie Dyrektora,
 - e) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe komórki zadań planowych, ustaleń aktów normatywnych i własnych poleceń,
 - f) nadzór i realizacja postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - g) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - h) realizacja powierzonych zadań administracyjnych.
2. Do zadań **Działu Finansowo-Kadrowego** należy w szczególności:
- a) prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z obowiązującym prawem oraz polityką rachunkowości teatru,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i zasadami rachunkowości,
 - c) opracowywanie projektów i planów finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej,
 - f) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
 - g) prowadzenie kasy Teatru,

h) planowanie i kontrola postępowań z zakresu zamówień publicznych,

i) prowadzenie archiwum zakładowego Teatru.

Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy. W czasie nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wyznaczony pracownik Działu Finansowo-Kadrowego.

3. Do zadań **Zespołu Artystycznego** należy w szczególności:

a) realizacja podstawowych zadań statutowych, zgodnie z planami repertuarowymi Teatru,

b) opracowanie, przygotowanie i uczestnictwo w wydarzeniach artystycznych i edukacyjnych organizowanych i współorganizowanych przez Teatr, zarówno w siedzibie Teatru, jak i poza siedzibą,

c) udział w kształtowaniu wizerunku artystycznego Teatru oraz reprezentowanie Teatru na zewnątrz w zakresie realizowanych działań artystycznych i edukacyjnych,

d) ścisła współpraca z pozostałymi działami Teatru, ze szczególnym uwzględnieniem zespołu pracowni elektroakustycznej, techniki sceny oraz pracowni plastycznej w celu maksymalnego podnoszenia jakości prezentowanych widowisk.

4. Do zadań **Działu Literackiego** należy w szczególności:

a) tworzenie i wdrażanie strategii komunikacji i public relations dla działań prowadzonych przez Teatr,

b) współtworzenie z Dyrektorem strategii i programu działalności merytorycznej Teatru,

c) wyszukiwanie, recenzowanie i proponowanie dzieł literackich, które mogą być kanwą spektakli realizowanych w Teatrze, zgodnie z ogólną strategią programową,

d) redagowanie materiałów opisowych dotyczących działań merytorycznych Teatru,

e) redagowanie materiałów poligraficznych i wydawnictw Teatru, współpraca z autorami, grafikami i drukarniami,

f) prowadzenie mediów społecznościowych i działań z zakresu content marketingu, współpraca z fotografami i realizatorami wideo,

g) archiwizacja materiałów medialnych związanych z działalnością artystyczną Teatru,

h) utrzymywanie i rozbudowywanie relacji z dziennikarzami, liderami opinii i ekspertami oraz nadzór nad widocznością Teatru,

i) opracowywanie i organizacja wydarzeń wizerunkowych, pozyskiwanie środków zewnętrznych na te wydarzenia,

j) utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem literackim i teatralnym, sprzyjających powstawaniu ciekawych projektów do realizacji w Teatrze,

k) współpraca z pozostałymi działami Teatru, zwłaszcza z Działem Promocji i Sprzedaży, Zespołem Edukacji i Zespołem Impresariatu w zakresie informacji i reklamy,

l) współpraca ze sponsorami,

m) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,

n) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji realizowanych działań.

Działem zarządza Kierownik Literacki.

5. Do zadań osoby na **samodzielnym stanowisku asystenta dyrektora, koordynatora pracy artystycznej** należy w szczególności:

a) prowadzenie sekretariatu Teatru,

b) zapewnienie odpowiedniego przepływu informacji i dokumentów,

c) monitorowanie terminów realizacji poszczególnych zadań,

d) prowadzenie dokumentacji i archiwum artystycznego Teatru,

e) koordynacja pracy artystycznej poprzez m.in.

- koordynację terminów artystów etatowych i doangażowanych,

- przygotowywanie i podawanie do wiadomości tygodniowych i miesięcznych planów pracy w porozumieniu z inspicjentami, reżyserami oraz Działem Techniczno-Gospodarczym,

- koordynowanie zmian w obsadach zaistniałych na skutek choroby, wypadku itp.
 - prowadzenie ewidencji obsad aktorskich w przedstawieniach i wszystkich zajęć zespołu artystycznego oraz kontrola raportów z prób i przedstawień,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy Zespołu Artystycznego
 - sporządzanie dokumentacji na podstawie zestawień i raportów z przedstawień i prób dla Działu Finansowo-Kadrowego,
- f) prowadzenie spraw związanych z prawem autorskim (współpraca z ZAiKS-em i innymi agencjami) wynikających z produkcji i eksploatacji spektakli,
- g) przygotowywanie umów z twórcami.

6. Do zadań **Zespołu Impresariatu** należy w szczególności:

- a) organizacja i koordynacja działań realizowanych przy współpracy z twórcami i organizacjami z Polski i zagranicą, zwłaszcza dotyczących działalności zagranicznej i krajowej Teatru oraz gościnnych występów innych zespołów w Teatrze,
- b) załatwianie spraw organizacyjnych związanych z angażowaniem zagranicznych realizatorów i artystów, a także spraw związanych z zagranicznymi podróżami pracowników Teatru,
- c) organizacja prezentacji spektakli i wydarzeń artystycznych poza siedzibą Teatru,
- d) promocja Teatru, zwłaszcza poza jego siedzibą, w Polsce i za granicami kraju,
- e) produkcja i koprodukcja wydarzeń artystycznych,
- f) koordynacja i nadzór nad działaniami teatru w jego siedzibie i poza nią,
- g) sporządzanie dokumentacji technicznej produkowanych spektakli, w tym riderów technicznych, we współpracy z Działem Techniczno-Gospodarczym,
- h) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych na działalność Teatru,
- i) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji realizowanych działań.

Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora.

7. Do zadań **Zespołu Edukacji** należy w szczególności:

- a) opracowanie i wdrożenie strategii edukacji,
- b) organizowanie, we współpracy z Działem Literackim i Działem Promocji i Sprzedaży, wydarzeń edukacyjnych, naukowych, artystycznych i wizerunkowych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na te wydarzenia,
- c) prowadzenie warsztatów oraz działań edukacyjnych i animacyjnych związanych z działalnością merytoryczną Teatru dla różnych grup odbiorców w jego siedzibie i poza nią,
- d) wyszukiwanie i gromadzenie materiałów dotyczących edukacji do wykorzystania przy tworzeniu programu edukacyjnego zgodnie z ogólną strategią programową,
- e) przygotowanie i koordynacja ze strony Teatru projektów współpracy w dziedzinie edukacji,
- f) współpraca ze szkołami i nauczycielami w zakresie edukacji teatralnej, opracowywanie materiałów dydaktycznych dla nauczycieli i szkół,
- g) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji realizowanych działań.

Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora.

8. Do zadań **Działu Promocji i Sprzedaży** należy w szczególności:

- a) zapewnienie wysokiego poziomu sprzedaży i frekwencji na spektaklach i innych wydarzeniach organizowanych przez Teatr poprzez prezentację oferty Teatru różnym grupom odbiorców oraz utrzymywanie relacji z odbiorcami i partnerami Teatru,
- b) prowadzenie polityki cen i ich kształtowanie,
- c) przedsprzedaż i sprzedaż indywidualna i zbiorowa biletów, abonamentów, karnetów, wydawnictw, gadżetów Teatru itp.,
- d) prowadzenie Biura Obsługi Widza, obsługa widzów indywidualnych i grupowych (w tym bileterska i szatniarska), zapewnienie porządku i bezpieczeństwa w rejonie widowni, foyer

i innych pomieszczeń dostępnych dla publiczności podczas wydarzeń organizowanych przez Teatr,

- e) organizacja i koordynacja wynajmu pomieszczeń Teatru,
- f) współpraca ze szkołami, firmami i instytucjami partnerskimi pod kątem zapewnienia wysokiej frekwencji,
- g) opracowywanie i wdrażanie kampanii marketingowych,
- h) analiza i interpretacja badań zachowań konsumenckich,
- i) opracowywanie planów i raportów dotyczących wpływów i frekwencji,
- j) współpraca z Działem Literackim, Zespołem Edukacji i Zespołem Impresariatu, szczególnie w zakresie informacji i reklamy,
- k) dbanie o dobry wizerunek teatru i jego widoczność oraz zabieganie o możliwie najbogatszą informację dotyczącą działalności Teatru w środkach masowego przekazu, we współpracy z Działem Literackim,
- l) sporządzanie odpowiedniej dokumentacji realizowanych działań.

Działem zarządza Kierownik Działu Promocji i Sprzedaży.

9. Do zadań **Działu Techniczno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- a) wykonywanie dekoracji, kostiumów oraz rekwizytów,
- b) zabezpieczenie i konserwacja elementów dekoracji w trakcie eksploatacji i likwidacji dekoracji spektakli zdjętych z repertuaru,
- c) prowadzenie ewidencji dekoracji,
- d) obsługa techniczna przedstawień i prób,
- e) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych,
- f) prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji urządzeń i instalacji technicznych,
- g) nadzór nad stanem technicznym budynku i pomieszczeń Teatru,
- h) prowadzenie i nadzór nad magazynem materiałów i środków inscenizacji,
- i) gospodarowanie środkami transportu,
- j) zapewnienie ładu i porządku w budynku oraz wokół budynku,
- k) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem majątku Teatru,
- l) zaopatrywanie komórek organizacyjnych teatru w sprzęt, wyposażenie, materiały itp.,
- m) nadzór nad prowadzonymi w Teatrze remontami i inwestycjami,
- n) sporządzanie planów remontów i inwestycji, opracowywanie i przechowywanie dokumentacji technicznej spektakli, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji urządzeń technicznych,
- o) ewentualne zlecenie na zewnątrz prac specjalistycznych związanych z wykonawstwem dekoracji, kostiumów, impregnacją ppoż. dekoracji itp.

Działem zarządza Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

10. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy:

- a) identyfikacja i aktualizacja zbiorów danych osobowych,
- b) przeprowadzenie oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania,
- c) weryfikacja klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych, a w razie potrzeby przygotowanie niezbędnych zmian lub opracowanie właściwych dokumentów i klauzul,
- d) analiza stosowanych przez Zamawiającego techniczno-organizacyjnych środków ochrony bezpieczeństwa fizycznego oraz informatycznego związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- e) przeprowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- f) zarządzanie uprawnieniami do przetwarzania danych osobowych,
- g) zarządzanie ewidencją osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- h) prowadzenie korespondencji z organem nadzorczym,

- i) opiniowanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz klauzul obowiązków informacyjnych,
- j) prowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- k) wspieranie pracy audytorów zewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych,
- l) udział w kontrolach organu nadzorczego oraz współpraca z organem nadzorczym,
- m) udział w kontrolach prowadzonych u Zamawiającego przez innych administratorów danych,
- n) prowadzenie audytów podmiotów, którym Zamawiający powierzył przetwarzanie danych osobowych,
- o) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- p) weryfikacja procesów przetwarzania danych.

§ 7

Obowiązki pracowników Teatru

1. Do podstawowych obowiązków kierownika komórki organizacyjnej należy:
 - a) ścisła współpraca z pracownikami Teatru, zwłaszcza na poziomie kierowniczym,
 - b) dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacji celów i zadań Teatru przy zapewnieniu maksymalnej sprawności podległej komórki i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów,
 - c) koordynacja zadań podległej komórki organizacyjnej,
 - d) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe komórki zadań planowych, ustaleń aktów normatywnych i własnych poleceń,
 - e) sporządzanie niezbędnych planów i obowiązującej sprawozdawczości w zakresie działalności kierowanej komórki organizacyjnej,
 - f) ustalanie szczegółowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - g) określanie operatywnych celów i zadań dla podległej komórki organizacyjnej,
 - h) organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej i nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - i) kontrola, analiza i ocena wyników pracy podległych pracowników,
 - j) kształtowanie właściwego stosunku do pracy wśród podwładnych pracowników przez:
 - obiektywne i sprawiedliwe traktowanie podległego personelu,
 - wdrażanie poczucia odpowiedzialności za wykonywaną pracę,
 - pobudzanie inicjatywy i ambicji zawodowej,
 - zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - zapobieganie powstawaniu lub łagodzenie konfliktów między pracownikami,
 - k) troska o sprawy socjalno-bytowe podległych pracowników,
 - l) instruowanie pracowników i zapewnienie im niezbędnych informacji,
 - m) zapewnienie odpowiednich warunków bhp i bezpieczeństwa p.poż., zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami szczegółowymi, oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległych pracowników; współpraca ze służbą bhp i p.poż.,
 - n) przekazywanie do przełożonych i komórek przez nich wskazanych informacji o przebiegu i wynikach realizacji zadań.
2. Do zakresu obowiązków pracowników Teatru w szczególności należy:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie ustalonego w Teatrze czasu pracy i porządku, w szczególności wykorzystanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową,

- c) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem,
- d) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych w sposób zapewniający terminowe i rzetelne ich wykonanie,
- e) dokładne i sumienne wykonywane poleceń przełożonych,
- f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy, w szczególności pracownikom rozpoczynającym pracę w Teatrze,
- g) przestrzeganie obowiązujących przepisów, regulaminów i zarządzeń,
- h) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
- i) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
- j) zapobieganie sprzeniewierzeniu lub przywłaszczeniu majątku Teatru, jak również innym sytuacjom zagrażającym pracownikom lub działalności Teatru oraz bezzwłoczne zawiadamianie o tym przełożonych,
- k) dbałość o mienie Teatru,
- l) dbałość o dobry wizerunek Teatru.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy Teatru.
2. Pracownicy Teatru wykonują swoje zadania zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
3. Zmian w regulaminie organizacyjnym teatru dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

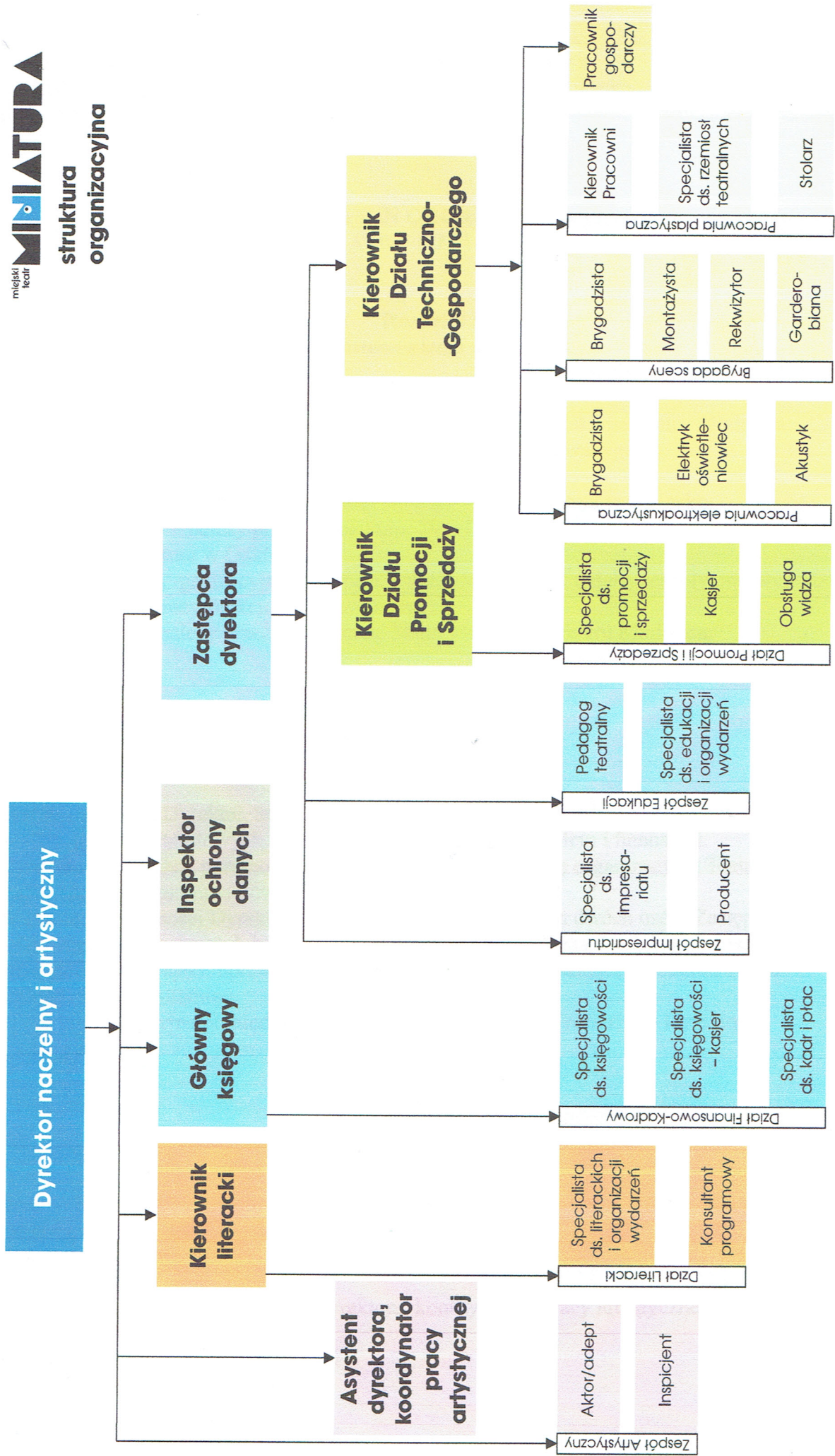
§ 9

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem *01 kwietnia* 2020 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczas Regulamin Organizacyjny Teatru z dnia 6 grudnia 2016 r. nadany zarządzeniem Dyrektora nr 31/2016.

Dyrektor
Miejskiego Teatru Miniatura w Gdańsku

..... *Michał Derlatka*

Michał Derlatka





PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Gdańsk, 25.03.2020

BPK.I.402.8.20LP
ID:1984618

Szanowny Pan
Michał Derlatka
Dyrektor
Miejskiego Teatru Miniatura

Szanowny Panie Dyrektorze

W odpowiedzi na pismo z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie zaopiniowania projektu nowego Regulaminu Organizacyjnego oraz zgodnie z par. 13 Statutu Miejskiego Teatru Miniatura opiniuję pozytywnie przedłożony projekt ww. regulaminu.

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

Aleksandra Dulikiewicz