

ZARZĄDZENIE NR 12/2022
Dyrektora Teatru RAMPA na Targówku
z dnia 17 października 2022 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 2020 r., poz. 194 z późn. zm.) oraz § 8 Statutu Teatru Rampa na Targówku, wprowadzonego uchwałą nr XXXVIII/986/2012 Rady m.st. Warszawy z dnia 20 czerwca 2012 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 18/2021 Dyrektora Teatru Rampa na Targówku z dnia 22 grudnia 2021 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:
 - 1) Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 194), zwanej dalej ustawą,
 - 2) Ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
 - 3) Ustawę z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju m. st. Warszawy (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1817),
 - 4) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - 5) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2021 r. poz. 217),
 - 6) Statut nadany Uchwałą Rady Miasta Stołecznego Warszawy nr XXXVIII/986/2012 z dnia 20 czerwca 2012 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. Praca w Teatrze może być świadczona w oparciu o umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.

§ 4

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

nadzorowane przez Dyrektora (DN):

- a) Dział Artystyczny, w skład którego wchodzi:
Zespół Aktorski,
Koordynatora/rkę Pracy Artystycznej (DA) wraz z podległymi Inspicjentami/tkami,
- b) Dział Produkcji scenicznej i Eksploatacji kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę (DPE),
- c) Dramaturg/Dramaturżka (DRM),
- d) Kierownik/Kierowniczką Muzyczny/a (KM),
- e) Kierownik/Kierowniczką Produkcji (KP),
- f) Asystent/ka Dyrektora (DN),
- g) Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych (SOD),
- h) Stanowisko ds. BHP oraz PPOŻ (SBP),
- i) Radca prawny (RP),

nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora (ZD):

- a) Dział Komunikacji i Promocji kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DPK),
- b) Dział Animacji i Projektów kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DAP),
- c) Dział Administracyjny kierowany przez Kierownika/Kierowniczkę Działu (DA),
- d) Stanowisko ds. kadrowych (SK),
- e) Asystent/ka Zastępcy Dyrektora (ZD),
- f) Specjalista/tka ds. archiwum,

nadzorowane przez Głównego Księgowego (FK):

Dział Finansowo-Księgowy (FK).

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,
- d) przestrzeganie zarządzeń, regulaminów i instrukcji Dyrektora Teatru,
- e) nadzór i kontrolę nad zabezpieczeniem powierzonego mienia,

- f) przestrzeganie wymogów ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w kwestii wydatkowania środków,
- g) sprawowanie kontroli w zakresie gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
- h) 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,
- ł) ustala roczny plan finansowy z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora i nadzoruje jego wykonanie,
- m) opracowuje, zatwierdza i realizuje plany repertuarowe,
- n) zatwierdza założenia reżyserskie, projekty dekoracji i kostiumów oraz partytur muzycznych,
- o) zatwierdza do druku wydawnictwa teatralne oraz materiały promocyjne,
- p) zatwierdza miesięczne i dwutygodniowe plany pracy działu artystycznego, działu produkcji scenicznej i eksploatacji,
- r) koordynuje, nadzoruje i kontroluje pracę działu artystycznego, w tym:
 - nadzoruje próby, przedstawienia,
 - odbiera przedstawienia w ostatniej fazie realizacji (prób generalnych) i zatwierdza ich ostateczny kształt artystyczny,
 - czuwa nad prawidłową eksploatacją przedstawień i ich pierwotnym obliczem artystycznym,
 - zatwierdza raporty z prób i przedstawień.

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 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 budynków 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:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Teatru;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Teatru;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych;
 - 5) 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 2021 poz. 305 z późn. zm.) oraz ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2021, poz. 217).
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. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Artystycznego wchodzi:

- a) Zespół Aktorski
- b) Koordynator/ka Pracy Artystycznej,
- c) Inspicjenci/teki.

3. Do zadań Działu Artystycznego należy realizacja programu artystycznego.

4. Do zadań Koordynator/ki Pracy Artystycznej należy:

- a) przygotowywanie miesięcznych planów prezentacji spektakli w Teatrze i poza nim z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania czasu pracy pracowników, a po zatwierdzeniu przez Dyrektora ich realizacja,
- b) szczegółowe opracowanie dwutygodniowych rozkładów zajęć artystycznych z uwzględnieniem optymalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- c) koordynacja prób,
- d) prowadzenie spraw z zakresu obsad aktorskich, w szczególności wywieszanie obsad,
- e) prowadzenie spraw z zakresu dokumentacji twórczej,
- f) koordynacja noclegów dla realizatorów,
- g) sprawdzanie dostępności aktorów gościnnych,
- h) uzgadnianie z Dyrektorem nagłych zastępstw,
- i) przekazywanie informacji o nagłych zajęciach jak np.: próby w związku z nagłym zastępstwem lub nagłą zmianą repertuaru,
- j) współpraca z twórcami przedstawienia w zakresie koordynacji bieżących zadań artystycznych,
- k) współpraca z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi oraz z agencjami reprezentującymi twórców w zakresie sporządzania umów licencyjnych, przygotowanie umów licencyjnych,
- l) sporządzanie miesięcznych zestawień rozliczeń pracowników artystycznych i przekazywanie tych zestawień w ustalonych terminach do Działu Finansowo-Księgowego.

6. Do zadań Zespołu Aktorskiego należy:

- a) realizowanie planów repertuarowych,
- b) uczestniczenie w próbach wyznaczonych przez Teatr zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć,
- c) gotowość do uczestnictwa w zadaniach artystycznych wyznaczonych i planowanych przez Teatr,
- d) uczestniczenie w przedstawieniach Teatru,
- e) stosowanie się do wskazówek i wymagań reżysera spektaklu oraz pozostałych realizatorów,

- f) staranne i sumienne przygotowanie powierzonego zadania aktorskiego,
- g) przestrzeganie dyscypliny pracy i zarządzeń dotyczących całokształtu wykonywanej pracy,
- h) dbałość o wysoki poziom artystyczny przygotowanych premier oraz spektakli repertuarowych,
- i) udział w nagraniach promocyjnych, do celów dokumentacyjnych oraz rejestracji spektakli na potrzeby prezentacji on-line.

7. Do zadań Inspicjentów/tek należy:

- a) kontrola stanu przygotowania sceny do prób i spektakli, gotowości aktorów i obsługi technicznej, koordynacja w trakcie spektaklu wejść aktorów na scenę,
- b) przygotowywanie po próbie/spektaklu raportu z informacjami dotyczącymi przebiegu próby/spektaklu,
- c) sprawdzanie obecności aktorów na próbach i na spektaklach, raportowanie nieobecności oraz wszelkich nieprawidłowości,
- d) dbałość o przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. scenie i w kulisach,
- e) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy pracowników artystycznych i technicznych podczas prób i spektakli,
- f) nadzór nad prawidłowym przebiegiem prób i przedstawień.

§ 11

STANOWISKO DRAMATURG/DRAMATURŻKA

1. Dramaturg/żka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Dramaturga/żki należą:

- a) czytanie i opiniowanie nadsyłanych tekstów literackich i pomysłów na spektakle,
- b) przygotowywanie literackiej strony programu – 2-3 stronicowej syntezy idei wystawienia, tekstu, sugestii interpretacyjnych, wartości komunikacyjnej, wsparcie promocji w narracji, sprzedażowej spójnej z wizją artystyczną,
- c) wsparcie projektów tworzonych w teatrze od strony dramaturgicznej,
- d) rekomendowanie pomysłów repertuarowych, inspirowanych literaturą, prasą, internetem,
- e) nadzór literacki nad uniwersum spektakli i postaci.

3. Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zajmowanego stanowiska i przekazywanie jej do archiwizacji.

§ 12

KIEROWNIKA/KIEROWNICZKI MUZYCZNEGO/EJ

1. Kierownik/czka Muzyczny/a podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Kierownika/czki Muzycznego/ej należą:
 - a) Realizacja bieżącego repertuaru muzycznego Teatru poprzez odpowiedni dobór orkiestry, zespołów muzycznych, zespołów wokalnych oraz solistów zespołu aktorskiego Teatru Rampa jak również artystów angażowanych w ramach umów cywilnoprawnych;
 - b) Opracowywanie planów i harmonogramów prób muzycznych zespołów muzycznych i zespołu artystycznego;
 - c) Dbanie o najwyższy poziom realizacji muzycznej spektakli i widowisk muzycznych wystawianych w Teatrze Rampa,
 - d) Koordynowanie pracy zespołów (aktorski, muzyczny) i osób związanych z przygotowaniem i realizacją zadań muzycznych,
 - e) Prowadzenie warsztatów muzycznych w związku z realizacją zadań muzycznych,
 - f) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru i stanowiskami pracy w zakresie zabezpieczenia organizacyjnego potrzeb muzyków oraz zespołu wokalnego,
 - g) Dbanie o promocję działalności sceny muzycznej we współpracy z Działem Komunikacji i Promocji oraz o utrzymywanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - h) Współpraca z innymi działami Teatru w zakresie zadań wiążących się z działalnością wynikającą z zakresu zadań,
 - i) Podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez udział w szkoleniach oraz poprzez samokształcenie; bieżące aktualizowanie wiedzy w tym zakresie, w szczególności przepisów ustaw i aktów wykonawczych związanych z zakresem obowiązków służbowych i odpowiedzialności,
 - j) Prowadzenie dokumentacji wynikającej z zajmowanego stanowiska i przekazywanie jej do archiwizacji,
 - k) Współpraca z Dyrektorem, jego Zastępcą oraz Głównym Księgowym w sprawach bieżących dotyczących zajmowanego stanowiska, w tym dostarczanie informacji dla potrzeb kontroli zarządczej, kontroli budżetu oraz dla potrzeb zarządzania Teatrem.

§ 13

DZIAŁ PRODUKCJI SCENICZNEJ I EKSPLOATACJI

1. Kierownik/czka Działu Produkcji Scenicznej i Eksploatacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. W skład Działu Produkcji Scenicznej i Eksploatacji wchodzi:

- a) Sekcja Sceny kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę ds. Obsługi Sceny,
- b) Sekcja Garderoby i Kostiumów kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę ds. Obsługi Sceny,
- c) Sekcja Charakteryzacji kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę ds. Obsługi Sceny,
- d) Sekcja Rekwizytów kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę ds. Obsługi Sceny .
- e) Sekcja Oświetleniowa kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę Pracowni Oświetleniowej ,
- f) Sekcja Akustyczna kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę Pracowni Audio-Video,
- g) Sekcja Video kierowana przez Kierownika / Kierowniczkę Pracowni Audio-Video.

3. Do zadań Działu Produkcji Scenicznej i Eksploatacji należy:

- a) terminowy montaż dekoracji zgodny z dostarczoną dokumentacją scenograficzną, właściwe przechowywanie oraz konserwacja kostiumów, rekwizytów, peruk etc.,
- b) właściwa obsługa techniczna prób i przedstawień,
- c) zaopatrzenia materiałowe prób i przedstawień,
- d) zapewnienie prania, suszenia, malowania i prasowania kostiumów, rekwizytów, ręczników,
- e) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w pracowniach, na scenie i na widowni, w siedzibie i podczas spektakli wyjazdowych,
- f) dbałość o sprawność techniczną eksploatowanych urządzeń teatralnych: scenicznych, oświetleniowych, nagłośnieniowych, w tym konserwacja i wykonywanie drobnych napraw tych urządzeń i instalacji,
- g) przeprowadzanie okresowych przeglądów i impregnacji urządzeń specjalnych (kurtyny, sztankiety, urządzenia alarmowe, sygnalizacyjne, wentylacyjne itp.),
- 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 sztuk schodzących z repertuaru,
- k) zabezpieczenie przechowywanych i magazynowanych elementów dekoracji, mebli, rekwizytów, peruk, kostiumów itp.,
- l) prowadzenie rekwizytorni, charakteryzatorni, garderób teatralnych, magazynu dekoracji,
- ł) współpraca z Kierownikiem/czką Produkcji w zakresie opracowywania optymalnych kosztorysów wykonania dekoracji, kostiumów i rekwizytów, przy współpracy ze scenografem i pracownikiem Działu Finansowo-Księgowego,
- m) współdziałanie z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji

składników majątkowych, udziału w spisach inwentaryzacyjnych, przestrzegania właściwego obiegu dokumentów,

n) organizacja transportu, w tym załadunek i rozładunek sprzętu technicznego i elementów scenografii,

o) wykonywanie prac związanych z ekspozycją materiałów promocyjno-reklamowych Teatru,

p) wykonywanie prac związanych z ekspozycją wielkogabarytowych materiałów promocyjno-reklamowych teatru,

§ 14

KIEROWNIK/CZKA PRODUKCJI

1. Kierownik/Kierowniczka Produkcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kierownik/Kierowniczka Produkcji ponosi odpowiedzialność organizacyjną związaną z powstawaniem spektaklu w terminie i w określonym budżecie.
3. Do zadań na stanowisku Kierownika/Kierowniczki Produkcji należy w szczególności:
 - a) ustalanie harmonogramu pracy w procesie produkcyjnym; organizowanie spotkań twórców,
 - b) opracowanie wstępnych kosztorysów przygotowanych 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 wykonaniem dekoracji kostiumów i rekwizytów,
 - g) monitorowanie procesów wytwórczych elementów scenografii, kostiumów i rekwizytów,
 - h) współpraca z Kierownikiem/czką Działu Produkcji scenicznej i Eksploatacji Teatru dotycząca warunków technicznych niezbędnych do produkcji danego spektaklu,
 - i) przygotowywanie umów z twórcami spektakli we współpracy z Głównym/ną Specjalistą/ką ds. Kadr.

§ 15

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

1. Kierownik Działu Administracyjnego podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

2. W skład Działu Administracyjnego wchodzi:

- a) specjalista/tka ds. zamówień publicznych,
- b) specjalista/tka ds. administracyjnych,
- c) Zespół Gospodarczy,
- d) Zespół Portierni.

3. Do zadań Działu Administracyjnego 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,
- 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 ppoż. przez pracowników Teatru,
- i) stała dbałość o czystość i estetykę poszczególnych pomieszczeń w budynku Teatru oraz terenów przyległych,
- j) współkoordynacja i nadzór wynajmu pomieszczeń Teatru,
- k) współpraca z kierownikiem Działu Produkcji scenicznej i Eksploatacji w sprawach bieżących napraw i konserwacji instalacji elektrycznych, ciepłych, wodnych oraz prac budowlano-stolarskich, a także prowadzenie wspólnie z kierownikiem Działu Produkcji scenicznej i Eksploatacji 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) nadzór nad prawidłowością użytkowania 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 sprawozdawczość w tym zakresie,
- 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,
- r) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne na dostawy, usługi i roboty budowlane zgodnie z przepisami Ustawy o zamówieniach publicznych i Rgulaminem zamówień publicznych Teatru Rampa na Targówku, w tym sporządzanie, prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- s) wyposażenie Teatru w materiały potrzebne 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 Dyрекcją oraz Działem Finansowo-Księgowym,
- u) prowadzenie rejestru Zarządzeń Dyrektora,
- v) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji dotyczącej działalności Teatru oraz jej przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 16

DZIAŁ KOMUNIKACJI I PROMOCJI

1. Kierownik/czka Działu Komunikacji i Promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład Działu Komunikacji i Promocji wchodzi:
 - a) Zespół Komunikacji,
 - b) Zespół ds. Obsługi i Rozwoju Publiczności
3. Do zadań Zespołu Komunikacji należy:
 - a) budowanie pozytywnego wizerunku Teatru,
 - b) zapewnienie reklamy, materiałów promocyjnych i informacji w wersji drukowanej i internetowej,
 - c) świadczenie usług promocyjnych i reklamowych dla sponsorów zgodnie z umowami,
 - d) kolportaż afiszy, banerów, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych,

- e) organizowanie spotkań mających na celu informowanie o planach repertuarowych i innych imprezach organizowanych przez Teatr,
- f) wyznaczanie kierunków promocji i marketingu oraz ich wdrażanie,
- g) przygotowywanie strategii komunikacyjnej i promocyjnej dla efektywnego pozyskiwania widzów,
- k) redagowanie materiałów promocyjno-informacyjnych, afiszy, programów, ulotek reklamowych, opisów sztuk na potrzeby sponsorów, szkół itp.,
- l) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności artystycznej oraz przekazywanie do archiwizacji materiałów dokumentalnych z każdej premiery,
- ł) wyszukiwanie najkorzystniejszych źródeł drukowania wydawnictw teatralnych,
- m) współpraca z drukarniami i nadzór nad procesem produkcyjnym wydawnictw teatralnych w celu zapewnienia dobrej jakości i terminowości ich wykonania,
- n) prowadzenie galerii teatralnej,
- o) prowadzenie w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora listy gości zapraszanych na premiery i inne wydarzenia w Teatrze.

4. Do zadań Zespołu ds. Obsługi i Rozwoju Publiczności należy:

- a) ścisła współpraca z Dyrektorem Teatru w zakresie eksploatacji własnych przedstawień, przedstawień gościnnych oraz wszelkich innych form pracy artystycznej,
- b) przedstawianie Dyrektorowi wniosków w sprawach repertuarowych,
- c) przygotowywanie cenników na świadczone przez Teatr usługi oraz ich aktualizacja,
- d) zapewnienie korzystnej eksploatacji wszystkich form działalności artystycznej przewidzianej w Statucie Teatru,
- e) promowanie i reklamowanie spektakli oraz innych utworów artystycznych realizowanych w ramach Teatru,
- f) prowadzenie kasy biletowej Teatru,
- g) planowanie, realizacja i weryfikacja skuteczności wszelkich działań koniecznych do efektywnej sprzedaży biletów przez kasę, za pośrednictwem współpracujących platform sprzedażowych oraz poprzez zamówienia grupowe,
- h) obsługa elektronicznych, internetowych platform sprzedażowych biletów oraz platform płatności,
- i) prowadzenie grupowej i indywidualnej rezerwacji biletów, nadzór na płynnością sprzedaży, prowadzenie rozliczeń i dokumentacji dokonanych transakcji,
- j) kontrola płynnej sprzedaży zarezerwowanych wcześniej biletów,
- k) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów ze szkołami, instytucjami i zakładami pracy,

- stowarzyszeniami itp. na terenie objętym działalnością Teatru,
- l) kolportaż biletów oraz inne formy sprzedaży przedstawień,
 - m) dbałość o pełną realizację frekwencji widzów na zaplanowanych spektaklach,
 - n) nawiązywanie kontaktów z innymi teatrami oraz podmiotami prowadzącymi działalność artystyczną w celu wymiany przedstawień lub organizacji imprez.

§ 17

DZIAŁ ANIMACJI I PROJEKTÓW

1. Działu Animacji i Projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. W skład działu Animacji i Projektów wchodzi:
 - a) Kierownik/czka Działu Animacji i Projektów,
 - b) specjalista/tka ds. rewitalizacji.
3. Do zadań Działu Animacji i Projektów 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 Miasta st. Warszawy
 - f) realizowanie projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych, z wyłączeniem projektów inwestycyjnych,
 - g) przekazywanie dokumentacji związanej z działalnością Działu do archiwizacji.
4. Do zadań specjalisty/tki ds. rewitalizacji należy:
 - a) koordynacja projektu Otwarta Rampa w ramach Zintegrowanego Programu rewitalizacji 2016-2022,
 - b) tworzenie koncepcji realizacyjnej dla Teatru Rampa,
 - c) organizacja i realizacja wydarzeń Programu Otwarta Rampa (warsztaty, koncerty, spotkania),
 - d) organizowanie spotkań z animatorami Projektu Otwarta Rampa i innych wydarzeń związanych z działaniami rewitalizacyjnymi,
 - e) organizacja działań promocyjnych projektów Otwartej Rampy,
 - f) prowadzenie profilu Otwartej Rampy w mediach społecznościowych,
 - g) zbieranie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej działań Otwartej Rampy,
 - h) tworzenie raportów okresowych i końcowych z realizacji działań Projektu Otwarta Rampa.

§ 18

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 należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów planów i planów finansowych Teatru oraz zmian tych planów;
 - 2) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - a) terminowe uzyskiwanie i przekazywanie rzetelnych informacji finansowych,
 - b) prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rozliczeń finansowych,
 - 3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, sporządzanie preliminarzy i rozliczeń,
 - c) sporządzaniu list płac oraz terminowych wypłat wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności, spłaty zobowiązań i dochodzenia roszczeń,
 - e) przestrzeganiu obowiązujących przepisów dotyczących ustalania i opłacania podatków, wynagrodzeń, składek ZUS i innych składek ubezpieczeniowych oraz świadczeń na rzecz pracowników,
 - f) prowadzeniu kasy,
 - g) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych i w kasie;
 - 5) dokonywanie bieżącej kontroli stanu środków finansowych i analizy wydatków,
 - 6) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb Teatru oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji Działu Finansowo-Księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa do archiwum zakładowego,

- 8) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 9) organizacja pracy szatniarek i bileterek oraz rozliczanie jej wykonania,
- 10) obsługa oraz przygotowanie materiałów i opracowań dla biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe Teatru oraz materiałów do badania przez biegłych rewidentów sprawozdania skonsolidowanego bilansu m.st. Warszawy.

§ 19

SPECJALISTA/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) przygotowanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem w Teatrze, w tym: przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem i ustaniem zatrudnienia, dokumentów dotyczących przeszeregowania, nagradzania, awansowania, karania oraz przenoszenia do innej pracy,
 - b) prowadzenie indywidualnych teczek akt osobowych każdego pracownika i właściwe zabezpieczenie tej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników,
 - d) kierowanie pracowników na badania lekarskie oraz szkolenia BHP,
 - e) sporządzanie zestawień wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla uprawnionych pracowników za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz ich konserwację,
 - f) wystawianie zaświadczeń związanych ze stosunkiem pracy,
 - g) wydawanie świadectw pracy byłym pracownikom,
 - h) przygotowanie dokumentacji związanej z przejściem pracowników na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - i) opracowywanie planów wykorzystania urlopów w uzgodnieniu z dyrekcją Teatru i kierownikami komórek organizacyjnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - j) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, Regulaminu Pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy,
 - k) kontrola dyscypliny pracy pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska,
 - l) organizacja systemu kontroli obecności pracowników w pracy przez prowadzenie:
 - listy obecności,
 - książki wyjść w godzinach pracy,
 - ł) 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,
- r) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania cudzoziemców,
- s) nadzór nad przygotowaniem umów cywilno-prawnych,
- t) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów licencyjnych z osobami fizycznymi i prawnymi oraz z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami autorskimi we współpracy z Kierownikiem produkcji.

§ 20

ASYSTENT/KA DYREKTORA

1. Stanowisko Asystenta/tki Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku należy prowadzenie sekretariatu Dyrektora, w tym:
 - a) prawidłowa organizacja pracy sekretariatu,
 - b) zapewnienie obsługi biurowej Dyrektora Teatru,
 - c) wysyłanie korespondencji,
 - d) przygotowanie pism,
 - e) segregowanie i przechowywanie dokumentów,
 - f) zabezpieczenie dokumentów i pieczęci Teatru,
 - g) organizowanie pracy Dyrektora w zakresie terminów spotkań,
 - h) informowanie pracowników o rozkładach zajęć Dyrektora i wydanych przepisach wewnętrznych (regulaminach, zarządzeniach, instrukcjach itp.),
 - i) prowadzenie książki adresów i numerów telefonów pracowników artystycznych,
 - j) wspieranie działań produkcyjnych i impresaryjnych związanych ze statutowymi działaniami Teatru oraz prezentacji gościnnych wydarzeń artystycznych w Teatrze.
 - k) przygotowywanie i nadzorowanie realizacji umów z kontrahentami (sporządzanie umów za wynajem sali teatralnej oraz dotyczących sprzedaży usług artystycznych).

§ 21

ASYSTENT/KA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Stanowisko Asystenta/teki Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań na stanowisku należy prowadzenie sekretariatu Zastępcy Dyrektora, w tym:
 - a) redagowanie pism, przyjmowanie przychodzącej korespondencji i przedkładanie jej Zastępcy Dyrektora, a następnie rozdzielanie na działy zgodnie z dekreacją,
 - b) prowadzenie dziennika podawczego,
 - c) prowadzenie kalendarza spotkań Zastępcy Dyrektora,
 - d) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji, segregowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sekretariatu oraz zabezpieczenie tych dokumentów i pieczęci Teatru będących w dyspozycji sekretariatu,
 - e) wspieranie działań produkcyjnych i animacyjnych związanych ze statutowymi działaniami Teatru.

§ 22

SPECJALISTA/TKA DS. ARCHIWUM

3. Samodzielne stanowisko Specjalisty/teki ds. archiwum podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Do zadań na stanowisku Specjalisty/teki 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.

§ 23

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.

§ 24

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,
 - b) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oceny ryzyka zawodowego,
 - c) prowadzenie rejestru wypadków przy pracy,
 - d) opiniowanie projektów scenograficznych,
 - e) 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,

- f) 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.

§ 25

STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

1. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań na stanowisku należy:
 - a) reprezentowanie Teatru w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - b) informowanie kierownictwa Teatru o zmianach obowiązujących przepisów prawnych,
 - c) współudział w opracowywaniu projektów zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Teatru, regulaminów, umów z kontrahentami, twórcami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem prawnym,
 - d) wydawanie opinii prawnych.

Rozdział V

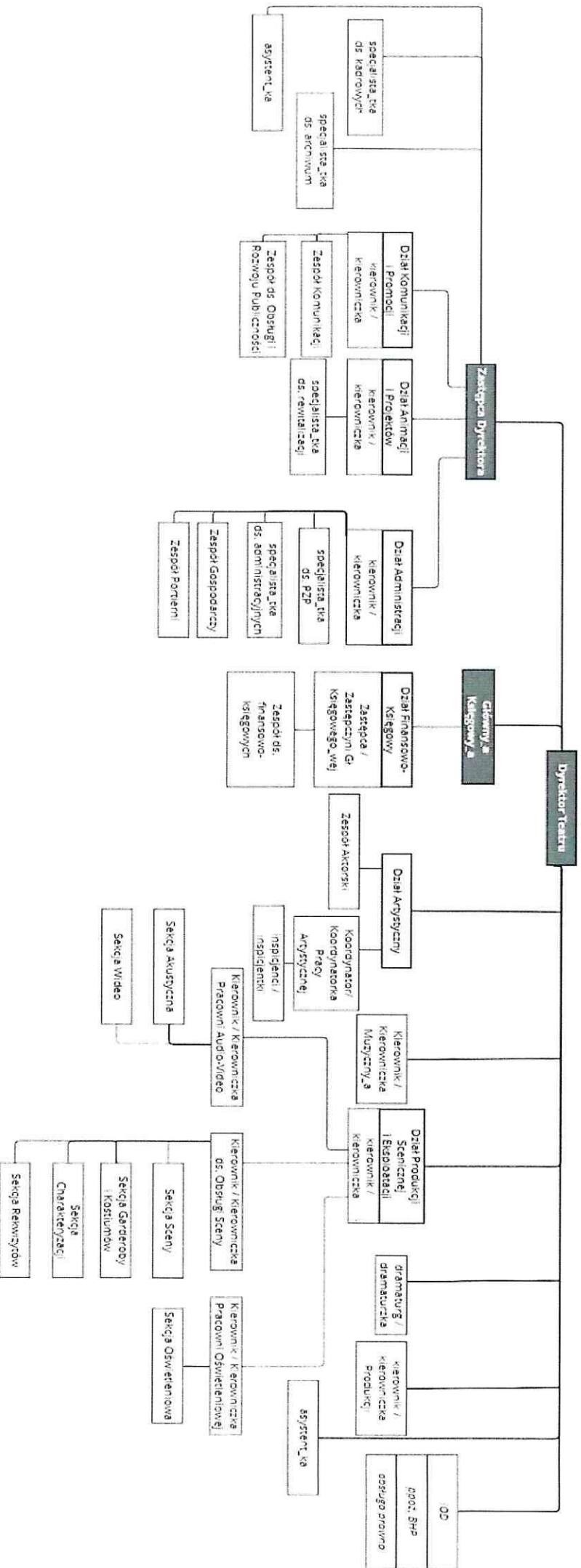
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Szczegółowe zakresy obowiązków i zasady odpowiedzialności poszczególnych pracowników Teatru określają „Zakresy obowiązków i odpowiedzialności” dla danego stanowiska pracy załączone do akt osobowych pracowników.
2. Prawa i obowiązki Dyrektora Teatru oraz pracowników, a także porządek wewnętrzny instytucji określa Regulamin Pracy.
3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 października 2022 roku.

Dyrektor
Teatru Rampa na Targówku

Michał Walczak



Dyrektor
 Teatru Ranga na Targówku

 Michał Walczak