

TEKST UJEDNOLICONY

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
TEATRU WIELKIEGO W ŁODZI**

**ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Teatru Wielkiego w Łodzi zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną Teatru, w tym:
 - a) strukturę organizacyjną,
 - b) zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru Wielkiego w Łodzi.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Teatrze – należy przez to rozumieć Teatr Wielki w Łodzi,
 - dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Teatru Wielkiego w Łodzi,
 - komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć działy, zespoły, sekcje itp. oraz samodzielne stanowiska pracy.
3. Teatr Wielki w Łodzi jest samorządową instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury Województwa Łódzkiego i Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Teatr Wielki jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Samorząd Województwa Łódzkiego pod numerem 1/99.
5. Teatr Wielki działa w oparciu o Statut nadany przez Organizatora – Województwo Łódzkie, w uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**ROZDZIAŁ II
Zarządzanie Teatrem**

§ 2.

1. Teatrem zarządza dyrektor, który kieruje Teatrem i organizuje jego działalność, samodzielnie podejmuje decyzje i odpowiada za całokształt działalności Teatru oraz reprezentuje Teatr na zewnątrz.
2. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, regulaminy, instrukcje itp.).
3. Dyrektor ustala liczbę etatów oraz strukturę stanowisk w komórkach organizacyjnych.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje osobiście oraz przy pomocy:
 - a) zastępcy dyrektora ds. artystycznych,
 - b) zastępcy dyrektora ds. administracyjnych,

- c) zastępcy dyrektora ds. produkcji,
- d) głównego księgowego,
- e) kierowników komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Teatru

§ 3.

1. Dyrektor

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- organizowanie działalności Teatru w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
- ustalanie kierunków rozwoju artystycznego i organizacyjnego;
- ustalanie struktury organizacyjnej;
- prowadzenie polityki kadrowej i płacowej;
- wykonywanie czynności pracodawcy, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
- dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z ich przeznaczeniem;
- zatwierdzanie planów i sprawozdań finansowych;
- wykonywanie czynności z zakresu zamówień publicznych, zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego;
- nadzorowanie spraw związanych z pozyskiwaniem i korzystaniem z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz ich rozliczaniem;
- wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego;
- zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- rozpatrywanie skarg i wniosków.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- zastępcę dyrektora ds. artystycznych,
- zastępcę dyrektora ds. administracyjnych,
- zastępcę dyrektora ds. produkcji,
- główny księgowy,

oraz

- a) sekretariat,
- b) dział organizacji i kadr,
- c) biuro obsługi widzów i promocji Teatru,
- d) dział literacki i edukacji,
- e) dział zamówień publicznych,
- f) radcy prawni,
- g) specjaliści ds. funduszy Unii Europejskiej,
- h) specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) specjalista ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego.

2. Zastępca dyrektora ds. artystycznych

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. artystycznych należy w szczególności:

- współpraca przy ustalaniu kierunków rozwoju artystycznego;
- opracowywanie planów repertuarowych i obsad artystycznych;
- nadzorowanie całokształtu pracy artystycznej;
- nadzorowanie realizacji premier i spektakli będących w repertuarze Teatru;

- dbałość o wysoki poziom zespołów artystycznych Teatru (soliści, orkiestra, chór, balet) oraz realizowanych przedstawień, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
- bezpośredni nadzór nad zespołem solistów;
- dobór kadr do podległych zespołów artystycznych i właściwe ich wykorzystanie.

Zastępcy dyrektora ds. artystycznych podlegają:

- a) dział muzyki,
- b) dział tańca,
- c) dział organizacji i koordynacji pracy artystycznej,
- d) dział impresariatu.

3. **Zastępca dyrektora ds. administracyjnych**

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. administracyjnych należy w szczególności:

- nadzór nad utrzymaniem obiektów Teatru w odpowiednim stanie technicznym oraz zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków i pomieszczeń Teatru;
- zarządzanie budynkami i otoczeniem Teatru w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania obiektów i ich ochrony;
- nadzorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Teatru oraz lokali w Domu Aktora;
- nadzór nad działalnością ambulatorium;
- nadzorowanie opracowywania koncepcji i założeń realizacji projektów inwestycyjnych, w tym projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- nadzór nad opracowywaniem planów remontów;
- nadzorowanie właściwej realizacji inwestycyjnych robót budowlanych i modernizacyjnych oraz robót remontowych.

Zastępcy dyrektora ds. administracyjnych podlegają bezpośrednio:

- a) dział administracyjny,
- b) skreślony,
- c) dział inwestycji i eksploatacji,
- d) zakładowa służba ratownicza.

4. **Zastępca dyrektora ds. produkcji**

Do kompetencji zastępcy dyrektora ds. produkcji należy w szczególności:

- nadzorowanie realizacji zadań związanych z produkcją i eksploatacją przedstawień w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- koordynacja prac poszczególnych brygad i pracowni przy przygotowywaniu premier i w czasie eksploatacji spektakli;
- zapewnienie właściwej obsługi sceny oraz realizacji przedstawień od strony technicznej;
- nadzór nad sprawnością techniczną i gotowością maszyn oraz urządzeń technicznych sceny oraz maszyn i urządzeń w pracowniach;
- bezpośrednia współpraca z twórcami w zakresie produkcji i eksploatacji przedstawień;
- zapewnienie prawidłowego zaopatrzenia Teatru;
- przewodniczenie komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

Zastępcy dyrektora ds. produkcji podlegają bezpośrednio:

- a) dział produkcji przedstawień,
- b) dział eksploatacji przedstawień,
- c) dział zaopatrzenia i transportu,
- d) skreślony,
- e) główny specjalista ds. automatyki.

5. Główny księgowy

Do kompetencji głównego księgowego należą w szczególności:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- prowadzenie rachunkowości Teatru;
- wstępna kontrola operacji gospodarczych i finansowych oraz gospodarki finansowej Teatru;
- dokonywanie bieżących analiz ekonomicznych działalności Teatru;
- sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- nadzór nad prowadzeniem całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr;
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.

Głównemu księgowemu podlegają bezpośrednio:

- a) dział księgowości,
- b) dział finansowy.

6. Zastępca dyrektora ds. artystycznych, zastępca dyrektora ds. administracyjnych, zastępca dyrektora ds. produkcji oraz główny księgowy działają w ramach udzielonego im pełnomocnictwa, a w okresie nieobecności dyrektora zastępują go w granicach otrzymanego upoważnienia, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z obowiązujących przepisów.
7. Komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy, którzy kontrolują pracę podległych im pracowników i za nią odpowiadają.
8. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należą w szczególności:
- ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - przydzielanie pracy podległym pracownikom;
 - sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji;
 - czuwanie nad przestrzeganiem postanowień aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Teatrze przez podległych pracowników;
 - czuwanie nad przestrzeganiem zasad bhp i p-poż. przez podległych pracowników;
 - sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz nad przestrzeganiem zasad współżycia społecznego;
 - współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.
9. Do zadań samodzielnych specjalistów należą w szczególności:
- prawidłowa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
 - właściwa organizacja pracy;
 - współdziałanie w zakresie realizacji zadań z innymi komórkami organizacyjnymi.

ROZDZIAŁ III Struktura organizacyjna Teatru

§ 4.

1. Celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań w Teatrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
- | | |
|---|-----|
| 1.1. podległe bezpośrednio dyrektorowi: | (D) |
| 1.1.1. zastępca dyrektora ds. artystycznych | (A) |
| 1.1.2. zastępca dyrektora ds. administracyjnych | (Z) |
| 1.1.3. zastępca dyrektora ds. produkcji | (P) |

1.1.4. główny księgowy	(K)
oraz	
1.1.5. sekretariat	(DS)
1.1.6. dział organizacji i kadr	(DK)
1.1.7. biuro obsługi widzów i promocji Teatru	(DW)
1.1.8. dział literacki i edukacji	(DL)
1.1.9. dział zamówień publicznych	(DP)
1.1.10. radcy prawni	(DR)
1.1.11. specjaliści ds. funduszy Unii Europejskiej	(DF)
1.1.12. specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	(DB)
1.1.13. specjalista ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego	(DO)
1.2. podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. artystycznych:	
1.2.1. dział muzyki	
1.2.1.1. soliści śpiewacy	(AS)
1.2.1.2. kierownik orkiestry/ manager	(AM)
1.2.1.2.1. zespół orkiestry	
1.2.1.2.2. dyrygenci	
1.2.1.2.3. asystenci	
1.2.1.3. kierownik chóru/ manager	(AC)
1.2.1.3.1. zespół chóru	
1.2.1.3.2. dyrygenci chóru	
1.2.1.3.3. asystenci	
1.2.2. dział tańca	
1.2.2.1. kierownik baletu	(AB)
1.2.2.1.1. I soliści	
1.2.2.1.2. zespół baletu	
1.2.2.1.3. akompaniatorzy baletu	
1.2.2.1.4. pedagodzy/asystenci choreografa	
1.2.3. dział organizacji i koordynacji pracy artystycznej	(AO)
1.2.4. dział impresariatu	(AI)
1.3. podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. administracyjnych:	
1.3.1. dział administracyjny	(ZA)
1.3.1.1. brygada obsługi	
1.3.1.2. ambulatorium	
1.3.2. skreślony	
1.3.3. dział inwestycji i eksploatacji	(ZI)
1.3.3.1. sekcja remontowo – techniczna	
1.3.3.2. główny specjalista ds. energetyki	
1.3.4. zakładowa służba ratownicza	(ZR)
1.4. podległe bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. produkcji:	
1.4.1. dział produkcji przedstawień	(PP)
1.4.2. dział eksploatacji przedstawień	(PO)
1.4.3. dział zaopatrzenia i transportu	(PZ)
1.4.3.1. magazyn główny	
1.4.4. skreślony	
1.4.5. główny specjalista ds. automatyki	(PA)
1.5. podległe bezpośrednio głównemu księgowemu:	
1.5.1. dział księgowości	(KK)
1.5.2. dział finansowy	(KF)

1.5.2.1. sekcja płac

2. Symboli komórek organizacyjnych, wymienionych w ust. 1, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
3. Schemat organizacyjny Teatru stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Teatru**

§ 5.

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe **dyrektorowi** i ich podstawowe zadania:

a/ sekretariat:

- prowadzenie bieżącej obsługi kancelaryjnej Teatru, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rozdzielanie korespondencji, prowadzenie dzienników korespondencji;
- zapewnienie właściwego i terminowego obiegu dokumentacji służbowej i korespondencji;
- archiwizowanie pism i dokumentów pozostających w sekretariacie;
- prowadzenie terminarza narad i spotkań dyrekcyj;
- udzielanie informacji interesantom i gościom, w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- obsługa telefoniczna i elektroniczna, w tym obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
- prenumerata prasy i czasopism fachowych;
- przechowywanie i udostępnianie uprawnionym przedstawicielom organów kontrolnych książki kontroli Teatru;
- przyjmowanie i przekazywanie korespondencji zawierającej informacje niejawne.

b/ dział organizacji i kadr:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Teatru (zatrudnianie, zmiany w zatrudnieniu, zwalnianie oraz przyznawanie świadczeń wynikających ze stosunku pracy);
- prowadzenie spraw wynikających z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- prowadzenie obowiązującej ewidencji i dokumentacji osobowej;
- opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
- sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników Teatru;
- prowadzenie spraw z zakresu działalności socjalnej na rzecz pracowników i emerytów Teatru (obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych);
- opracowywanie oraz gromadzenie zbioru normatywnych aktów wewnętrznych Teatru;
- prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Teatru, w tym zmian w Rejestrze Instytucji Kultury.

c/ biuro obsługi widzów i promocji Teatru:

- kształtowanie wizerunku Teatru;
- prowadzenie polityki informacyjnej, promującej i reklamującej działalność artystyczną Teatru;
- przygotowywanie akcji reklamowych dla realizowanych przez Teatr zadań statutowych;
- współpraca z redakcjami prasy, radia i telewizji w zakresie promocji i reklamy oferty artystycznej Teatru;

- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Teatru w portalach społecznościowych, inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych na portalach;
- współpraca z mediami, w tym utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów, koordynowanie przepływu informacji, przygotowywanie i udzielanie – w porozumieniu z dyrekcją Teatru – informacji związanych z działalnością Teatru;
- organizacja konferencji prasowych;
- podejmowanie działań zmierzających do pozyskania widzów, w tym wyszukiwanie nowych form i technik promocji oraz aktywnej sprzedaży propozycji repertuarowych;
- pozyskiwanie sponsorów i reklamodawców oraz budowanie relacji i stała współpraca z darczyńcami, sponsorami oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Teatru;
- tworzenie mechanizmów służących do rozwijania oraz utrzymywania długotrwałych relacji z klientami strategicznymi;
- zapewnienie odpowiedniego poziomu i kultury obsługi widzów;
- przyjmowanie rezerwacji biletów;
- organizowanie i realizowanie sprzedaży biletów, wejściówek, karnetów oraz programów i innych wydawnictw;
- dystrybucja miejsc specjalnych, w tym dla zaproszonych gości i realizatorów;
- obsługa bileterska i szatniarska widzów;
- zapewnienie w czasie spektakli porządku i bezpieczeństwa w rejonie widowni, foyer, kuluarów, bufetów i innych pomieszczeń dostępnych dla publiczności;
- sporządzanie oraz analizowanie planów i wykazów wpływów i frekwencji;
- redakcja i aktualizacja strony internetowej Teatru;
- koordynowanie dystrybucji ulotek, plakatów i innych materiałów promocyjnych i reklamowych Teatru.

d/ dział literacki i edukacji:

- redakcja merytoryczna i opracowywanie tekstów do wydawnictw Teatru: programów premierowych i wznowieniowych, afiszów premierowych i repertuarowych, folderów repertuarowych, karnetów, zaproszeń, programów do koncertów gościnnych, ulotek reklamowych itp.;
- organizacja działalności wydawniczej Teatru;
- opracowywanie od strony graficznej i wizualnej druków i wydawnictw teatralnych, a także środków komunikacji zewnętrznej i elektronicznej, sprawowanie nadzoru nad ich produkcją;
- współpraca z plastykami, grafikami, fotografami przy przygotowywaniu wydawnictw Teatru;
- opracowywanie tekstów librett do wyświetlania oraz zapewnienie ich prezentacji na tablicy świetlnej podczas przedstawień;
- archiwizowanie materiałów o działalności artystycznej Teatru na nośnikach elektronicznych;
- przygotowywanie płyt informacyjnych i reklamowych Teatru (CD, DVD itp.);
- prowadzenie archiwum artystycznego;
- koordynacja działań firmy informatycznej pracującej na potrzeby Teatru;
- przygotowanie merytorycznych materiałów do przetargów na sprzęt komputerowy i oprogramowanie;
- redakcja i aktualizacja strony BIP;
- prowadzenie portalu – Muzeum Cyfrowe Teatru Wielkiego w Łodzi;
- kształtowanie działalności edukacyjnej Teatru;
- tworzenie i koordynacja projektów edukacyjnych (w tym społecznych) Teatru, nadzór nad ich realizacją;
- współpraca ze szkołami artystycznymi w zakresie projektów edukacyjnych;
- prowadzenie promocji dotyczącej programów edukacyjnych.

e/ dział zamówień publicznych:

- prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Teatrze;
- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne;
- akceptacja umów zawieranych przez Teatr oraz innych dokumentów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- sporządzanie planów i sprawozdań z zakresu zamówień publicznych;
- prowadzenie bieżącego monitoringu wysokości środków finansowych zrealizowanych w poszczególnych kategoriach wydatków.

f/ radcy prawni:

- świadczenie pomocy przy opracowywaniu wewnętrznych aktów normatywnych;
- opiniowanie umów zawieranych przez Teatr;
- udzielanie porad prawnych, opinii i wyjaśnień;
- występowanie w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

g/ specjaliści ds. funduszy Unii Europejskiej:

- bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów strukturalnych Unii Europejskiej, celem ewentualnego ich wykorzystania na potrzeby Teatru; przygotowywanie wniosków w tym zakresie;
- prowadzenie całokształtu zadań i obowiązków związanych z korzystaniem z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

h/ specjalista ds. bezpieczeństwa i higieny pracy:

- nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Teatrze, profilaktyka z zakresu zagrożeń w miejscu pracy;
- egzekwowanie przestrzegania zasad i przepisów bhp;
- prowadzenie szkoleń wstępnych i instruktaży z zakresu bhp;
- prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorób zawodowych; prowadzenie postępowań powypadkowych;
- okresowe przeglądy obiektów i pomieszczeń Teatru, a także stanowisk pracy pod kątem zasad i przepisów bhp; sporządzanie cyklicznych raportów i wniosków dotyczących usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bhp;
- określanie stanowisk prac szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych dla zdrowia oraz prac wykonywanych w warunkach szczególnych;
- monitorowanie terminowego przeprowadzania okresowych szkoleń pracowników w zakresie bhp oraz ich organizowanie;
- udział w komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

i/ specjalista ds. obronnych, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego:

- opracowywanie planów i harmonogramów wykonywania zadań w zakresie obronności, bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego realizowanego przez Teatr;
- przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych oraz innych dokumentów określających zadania z zakresu obronności, bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego;
- wykonywanie przedsięwzięć przyporządkowanych Teatrowi w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny;

- prowadzenie dokumentacji planistyczno-obronnej Teatru oraz opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań obronnych, w zakresie bezpieczeństwa publicznego i reagowania kryzysowego;
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w prowadzonych przygotowaniach obronnych;
- współdziałanie w realizacji zadań z administracją wojskową, Policją, Państwową Strażą Pożarną oraz innymi służbami i instytucjami;
- wykonywanie zadań Inspektora Ochrony Danych, a w szczególności:
 - kontrola zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa o ochronie danych osobowych;
 - prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych w Teatrze,
 - zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
 - prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

2. Komórki organizacyjne podległe zastępcy dyrektora ds. artystycznych i ich podstawowe zadania:

a/ Dział MUZYKI

a.1. zespół solistów śpiewaków:

- zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie powierzonej partii solowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami reżysera i dyrygenta;
- uczestnictwo w przedstawieniach, próbach i korepetycjach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć;
- stosowanie się do wskazówek i wymagań reżysera i dyrygenta;
- przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa, w zakresie określonym w regulaminie pracy Teatru;
- wykonywanie przydzielonych partii solowych w czasie przedstawień;
- uczestnictwo w nagraniach i przesłuchaniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów.

a.2. kierownik orkiestry/ manager:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny orkiestry oraz za powierzone podległemu zespołowi zadania;
- organizowanie pracy orkiestry we współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, koordynacją pracy artystycznej, a także realizatorami spektakli: reżyserami, choreografami, dyrygentami, asystentami i in.;
- czuwanie nad rozwojem artystycznym członków orkiestry;
- organizowanie przesłuchań dla kandydatów do orkiestry;
- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych wspomagających działalność koncertową orkiestry i jej zespołów kameralnych
- pozyskiwanie partnerów do koprodukcji wydarzeń koncertowych z Polski i zagranicą
- wspomaganie działalności impresaryjnej mającej na celu prezentację spektakli operowych i wydarzeń koncertowych poza siedzibą Teatru Wielkiego w Łodzi;
- inicjowanie, przygotowywanie i nadzór programów edukacyjnych z dziedziny muzyki w których uczestniczy orkiestra lub jej zespoły kameralne
- tworzenie i wdrażanie społeczno – artystycznych działań warsztatowych z udziałem orkiestry i/lub jej zespołów wokalnych ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa

osób z niepełnosprawnością, seniorów, dzieci i młodzieży z placówek opieki społecznej i resocjalizacyjnych.

▪ **orkiestra (muzycy):**

- zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami dyrygenta;
- uczestnictwo w próbach i przedstawieniach, zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć;
- wykonywanie partii instrumentalnych przedstawień operowych, baletowych, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
- uczestnictwo w nagraniach i przesłuchaniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów;
- utrzymywanie instrumentów muzycznych w stanie stałej gotowości i sprawności technicznej i artystycznej.

▪ **dyrygenci**

- opracowanie dzieła muzycznego;
- prowadzenie prób z orkiestrą, prób muzycznych z solistami, chórem i baletem oraz prób generalnych;
- dyrygowanie przedstawieniami oraz czuwanie nad ich stroną muzyczną.

▪ **asystenci**

- opracowanie dzieła muzycznego;
- prowadzenie prób z orkiestrą, prób muzycznych z solistami, chórem i baletem oraz prób generalnych.

a.3. kierownik chóru/ manager:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny chóru oraz za powierzone podległemu zespołowi zadania;
- organizowanie pracy chóru we współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, koordynacją pracy artystycznej, a także realizatorami spektakli: reżyserami, choreografami, dyrygentami, asystentami i in.;
- przygotowywanie zespołu do występów artystycznych oraz nadzorowanie prawidłowego wykonywania powierzonych zespołowi chóru zadań;
- czuwanie nad rozwojem artystycznym członków chóru;
- organizowanie przesłuchań dla kandydatów do zespołu chóru;
- pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych wspomagających działalność koncertową chóru i jego zespołów;
- pozyskiwanie partnerów do koprodukcji wydarzeń koncertowych z Polski i zagranicy;
- wspomaganie działalności impresaryjnej mającej na celu prezentacje spektakli operowych i wydarzeń koncertowych poza siedzibą Teatru Wielkiego w Łodzi;
- inicjowanie, przygotowywanie i nadzór programów edukacyjnych z dziedziny muzyki w których uczestniczy chór lub jego zespoły wokalne;
- tworzenie i wdrażanie społeczno – artystycznych działań warsztatowych z udziałem chóru i/lub jego zespołów wokalnych ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, seniorów, dzieci i młodzieży z placówek opieki społecznej i resocjalizacyjnych.

▪ **chór:**

- zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie wokalne partii głosowej zgodnie z ustaleniami i wymaganiami;
- uczestnictwo w lekcjach, próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy i rozkładem zajęć;

- ściśle stosowanie się do wskazówek i wymagań korepetytora i kierownika chóru;
 - wykonywanie powierzonych partii chóralnych i ról scenicznych w czasie przedstawień;
 - uczestnictwo w nagraniach opracowywanego i wykonywanego dzieła muzycznego, w ramach obowiązujących przepisów.
- **dyrygenci chóru:**
 - zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym i opracowanie jego części wokalne;
 - prowadzenie prób z chórem;
 - uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy.
 - **asystenci :**
 - zapoznanie się z przygotowywanym dziełem muzycznym;
 - prowadzenie prób z chórem;
 - uczestnictwo w próbach i przedstawieniach zgodnie z harmonogramem pracy.

b/ Dział TAŃCA

b.1. kierownik baletu/manager:

- ponoszenie odpowiedzialności za poziom artystyczny baletu oraz za powierzone podległemu zespołowi zadania;
 - organizowanie pracy baletu we współpracy z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, koordynacją pracy artystycznej, a także realizatorami spektakli: reżyserami, choreografami, dyrygentami, asystentami i in.;
 - przygotowywanie baletu do występów artystycznych oraz nadzorowanie prawidłowego wykonywania powierzonych baletowi zadań;
 - czuwanie nad rozwojem artystycznym członków baletu;
 - organizowanie przesłuchań (audycji) dla kandydatów do baletu;
 - pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych wspomagających działalność zespołu baletowego;
 - pozyskiwanie partnerów do koprodukcji premier baletowych z Polski i zagranicą;
 - inicjowanie, przygotowywanie i uczestniczenie w projektach networkingowych <https://poradnikpracownika.pl/-networking-co-oznacza-i-na-czym-polega> z dziedziny tańca;
 - realizowanie i wspomaganie działalności impresaryjnej mającej na celu prezentację spektakli baletowych poza siedzibą Teatru Wielkiego w Łodzi;
 - nadzór (wspomaganie) produkcji wszystkich premier baletowych i innych projektów tanecznych z udziałem zespołu baletowego;
 - inicjowanie, przygotowywanie i nadzór programów edukacyjnych z dziedziny tańca w których uczestniczyć ma zespół baletowy;
 - tworzenie i wdrażanie społeczno – artystycznych działań warsztatowych z udziałem zespołu baletu ze szczególnym uwzględnieniem uczestnictwa osób z niepełnosprawnością, seniorów, dzieci i młodzieży z placówek opieki społecznej i resocjalizacyjnych.
- **I soliści, zespół baletu:**
 - zapoznanie się z założeniami opracowań choreograficznych przygotowywanego dzieła;

- uczestnictwo w lekcjach, próbach i przedstawieniach oraz stosowanie się do wymagań pedagoga i prowadzącego lekcje i próby;
 - staranne opracowanie i przygotowanie przydzielonych partii baletowych;
 - przygotowanie powierzonego nagłego zastępstwa, w zakresie określonym w regulaminie pracy Teatru;
 - wykonywanie partii baletowych w czasie przedstawień;
 - uczestnictwo w nagraniach przygotowywanego i wykonywanego spektaklu, w ramach obowiązujących przepisów.
- **akompaniatorzy baletu:**
 - opracowanie i przygotowanie akompaniamentu oraz wykonywanie go w czasie lekcji i prób.
 - **pedagodzy / asystenci choreografa:**
 - prowadzenie lekcji i prób z artystami baletu,
 - czuwanie nad prawidłowym i zgodnym z opracowaniem choreograficznym, opanowaniem i wykonaniem poszczególnych partii baletowych.

c/ dział organizacji i koordynacji pracy artystycznej:

- organizowanie i koordynowanie całokształtu pracy artystycznej Teatru;
 - opracowywanie harmonogramów pracy zespołów artystycznych, sporządzanie rozkładów zajęć na podstawie zatwierdzonych harmonogramów;
 - sporządzanie wykazów obsady przedstawień oraz terminowe ich ogłaszanie i przekazywanie do publikacji;
 - czuwanie nad zapewnieniem każdemu artyście materiałów niezbędnych do przygotowania powierzonej roli i partii;
 - aktualizowanie codziennych obsad przedstawień i ustalanie, w porozumieniu z zastępcą dyrektora ds. artystycznych, zmian obsadowych w przypadkach nagłych zastępstw;
 - generalny nadzór nad procesem powstawania spektaklu (koncertu) oraz kontrola nad stanem zaawansowania produkcji, założonym budżetem i bieżącymi kosztami;
 - prowadzenie ścisłej ewidencji zajęć pracowników artystycznych;
 - uzgadnianie z reżyserem, dyrygentem, kierownikami baletu i chóru oraz ich asystentami czasu i miejsca zajęć artystycznych;
 - przyjmowanie i kontrola raportów z prób i przedstawień, sporządzanych przez inspektorów poszczególnych zespołów artystycznych oraz przez inspicjentów;
 - sporządzanie dokumentacji do rozliczeń finansowych artystów;
 - przygotowywanie umów cywilnoprawnych dotyczących repertuaru Teatru (dla realizatorów, gościnnie występujących artystów, statystów itp.);
 - prowadzenie spraw związanych z umowami licencyjnymi i prawami autorskimi;
 - prowadzenie biblioteki materiałów nutowych;
 - zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do realizacji repertuaru, w tym wypożyczanie lub zakup materiałów nie będących w posiadaniu Teatru;
 - organizowanie przesłuchań kandydatów do zespołów solistów śpiewaków, wsparcie przy przesłuchaniach do orkiestry i chóru;
 - utrzymywanie w gotowości i sprawności technicznej fortepianów i pianin wykorzystywanych do zajęć artystycznych.
- **asystenci reżysera:**
 - znajomość koncepcji reżyserskich poszczególnych przedstawień;
 - stała i bezpośrednia współpraca z reżyserem podczas prób do premierowych przedstawień;
 - prowadzenie prób reżyserskich zgodnie z założeniami ustalonymi przed premierą, podczas nieobecności reżysera;

- wprowadzanie nowych osób do wykonywania wyznaczonych partii, zgodnie z decyzją zastępcy dyrektora ds. artystycznych.
- **korepetytorzy:**
 - akompaniowanie na próbach indywidualnych, zespołowych, scenicznych;
 - praca z solistami śpiewakami nad materiałem nutowym planowanych premier oraz czuwanie nad prawidłowym przygotowaniem przez solistę przydzielonych mu partii wokalnych.
- **inspicjenci:**
 - prowadzenie wyznaczonych prób i spektakli;
 - zgłaszanie spóźnień i nieobecności artystów oraz wszelkich innych nieprawidłowości i zmian pojawiających się podczas prowadzonych zajęć (w sporządzanych raportach z prób i przedstawień).
- **monterzy orkiestry:**
 - obsługa zespołu orkiestry na próbach i przedstawieniach w zakresie ustawiania i sprząwania instrumentów, pulpitów, krzeseł oraz rozkładania i składania nut, w terminach wyszczególnionych w rozkładach zajęć, w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.
- skreślony

d/ dział impresariatu:

- prowadzenie wszelkich spraw organizacyjnych związanych z występami zagranicznymi i krajowymi Teatru oraz gościnnymi występami innych zespołów zagranicznych i krajowych w Teatrze;
- prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z angażowaniem zagranicznych realizatorów i artystów wykonawców, a także spraw związanych z zagranicznymi podróżami pracowników Teatru;
- przygotowywanie umów z zagranicznymi kontrahentami;
- monitorowanie możliwości prezentacji repertuaru Teatru poza siedzibą;
- nawiązywanie współpracy z zagranicznymi instytucjami w zakresie realizacji wspólnych projektów artystycznych;
- prowadzenie i tłumaczenie korespondencji zagranicznej Teatru;
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z Łódzkimi Spotkaniami Baletowymi;
- uczestnictwo w rozmowach z gośćmi zagranicznymi, z obowiązkiem tłumaczenia tych rozmów;
- towarzyszenie – w miarę potrzeb – realizatorom i artystom zagranicznym podczas prób i spektakli w Teatrze;
- bieżący monitoring ogłaszanych i realizowanych programów specjalnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych podmiotów w zakresie finansowania działalności teatralnej celem ewentualnego ich wykorzystania dla potrzeb Teatru, a także przygotowywanie i składanie wniosków w tym zakresie.

3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe zastępcy dyrektora ds. administracyjnych oraz ich podstawowe zadania:

a/ dział administracyjny:

- administrowanie budynkami i majątkiem ruchomym Teatru, w tym zapewnienie ochrony wszystkich obiektów Teatru;

- realizacja zadań związanych z najmem pomieszczeń w budynku głównym (scena, foyer i inne), sporządzanie umów z kontrahentami z zewnątrz, dotyczących wynajmu;
 - ewidencja składników majątkowych i prowadzenie nadzoru nad prawidłową eksploatacją mienia;
 - przygotowywanie rocznych planów inwentaryzacji, przeprowadzanie spisów z natury, weryfikacja i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
 - dozór i opieka nad mieniem znajdującym się w obiektach Teatru oraz nad ruchem osobowym;
 - organizowanie i administrowanie systemami dostępu do pomieszczeń Teatru;
 - realizacja zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Domu Aktora, w tym najem lokali oraz przejmowanie zwolnionych pomieszczeń;
 - przygotowywanie umów najmu lokali w Domu Aktora oraz rozliczanie opłat czynszowych za wynajmowane pomieszczenia, a także opłat za urządzenia ogólne, komunalne (prąd, co, woda i telefony);
 - zabezpieczenie w Domu Aktora właściwego działania oraz konserwacji urządzeń energetycznych, wodno-kanalizacyjnych itp. oraz interwencja w przypadku awarii tych urządzeń;
 - nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. przez wszystkich mieszkańców Domu Aktora;
 - organizowanie pracy portierów i szatniarek.
 - prowadzenie archiwum zakładowego (przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazanych przez komórki organizacyjne Teatru oraz udostępnianie akt archiwalnych);
 - odpowiedzialność za stan sanitarny Teatru, organizowanie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach Teatru (z wyjątkiem sceny i pomieszczeń przyscenicznych – technicznych) i na zewnątrz budynków, nadzorowanie firm zewnętrznych świadczących usługi w tym zakresie;
 - zgłaszanie właściwym służbom uszkodzeń i awarii w zakresie funkcjonowania budynków;
 - organizowanie pracy pracowników obsługi gospodarczej;
 - prowadzenie we własnym zakresie bieżących napraw i konserwacji w pomieszczeniach Teatru (w tym robót malarskich, stolarskich, tapicerskich, glazurniczych i innych).
- **brygada obsługi:**
 - utrzymywanie czystości na terenach wokół budynków Teatru;
 - utrzymywanie zieleńców i kwietników;
 - załadunek, rozładunek oraz transport materiałów, sprzętu gospodarczego, mebli itp.;
 - wykonywanie bieżących napraw i konserwacji w pomieszczeniach Teatru.
 - **ambulatorium:**
 - udzielanie świadczeń zdrowotnych (profilaktyczno-leczniczych) pracownikom Teatru oraz emerytom i rencistom w zakresie ambulatoryjnym;
 - analiza stanu zdrowotnego, wypadkowości pracowników Teatru;
 - prowadzenie właściwej dokumentacji medycznej.

b/ skreślony

c/ dział inwestycji i eksploatacji:

- odpowiedzialność za stan techniczny obiektów Teatru oraz za bezpieczeństwo energetyczne;
- pełna i biegła znajomość dokumentacji techniczno-budowlanej obiektów administrowanych przez Teatr;

- terminowe wykonywanie przeglądów stanu technicznego obiektów administrowanych przez Teatr, w tym urządzeń i instalacji;
 - opracowywanie planów inwestycyjnych, planów remontów rocznych i wieloletnich oraz analiz i sprawozdawczości dotyczącej zrealizowanych zadań;
 - wdrażanie założeń technicznych i nadzorowanie prowadzonych modernizacji, inwestycji oraz remontów w budynkach administrowanych przez Teatr;
 - uczestnictwo w odbiorach zrealizowanych zadań w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów;
 - koordynowanie wszystkich robót prowadzonych równocześnie w obiektach Teatru;
 - kompletowanie i rejestracja dokumentacji z całokształtu prowadzonego procesu inwestycyjnego;
 - nadzór nad czynnościami inspektorów nadzoru w poszczególnych branżach;
 - prowadzenie obowiązującej dokumentacji budowlanej administrowanych przez Teatr budynków;
 - zapewnienie właściwego funkcjonowania oraz prawidłowego stanu technicznego instalacji i urządzeń telefonicznych oraz zegarów;
 - współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej.
- **sekcja remontowo – techniczna:**
 - utrzymanie budynków Teatru w sprawności eksploatacyjnej
 - obsługa oraz nadzór nad urządzeniami zapewniającymi utrzymanie ruchu i prawidłowe funkcjonowanie obiektu (urządzeniami energetycznymi, wodno-kanalizacyjnymi, ciepłno-klimatyzacyjnymi itp.);
 - wykonywanie bieżących napraw i konserwacji urządzeń.
 - **główny specjalista ds. energetyki:**
 - odpowiedzialność za bezpieczeństwo energetyczne obiektów i urządzeń Teatru;
 - sprawowanie nadzoru nad całością gospodarki energią elektryczną i urządzeniami ciepłno-klimatyzacyjnymi w obiektach Teatru;
 - bezpośredni nadzór nad obsługą, konserwacją i remontami urządzeń i instalacji energetycznych oraz urządzeń ciepłno-klimatyzacyjnych.

d/ zakładowa służba ratownicza:

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków Teatru;
- przeprowadzanie okresowych przeglądów i kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej obiektów i pomieszczeń teatralnych;
- sporządzanie cyklicznych raportów i wniosków dotyczących zaleceń usuwania stwierdzonych zagrożeń i uchybień w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- prowadzenie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji dotyczącej ochrony ppoż. w obiektach Teatru;
- udział w ocenie projektów inwestycyjnych oraz w komisjach odbioru obiektów, pomieszczeń, urządzeń, instalacji, dekoracji itp.;
- nadzór nad rozmieszczeniem sprzętu i urządzeń gaśniczych oraz ich konserwacją;
- prowadzenie szkoleń wstępnych w zakresie ochrony ppoż.

4. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe zastępcy dyrektora ds. produkcji i ich podstawowe zadania:

a/ dział produkcji przedstawić:

W skład działu wchodzi:

- pracownia stolarska,
- pracownia malarska,

- pracownia tapicerska,
- pracownia modelatorska,
- pracownia ślusarska,
- pracownia krawiecka damska,
- pracownia krawiecka męska,
- pracownia szewska,
- pracownia nakryć głowy i dodatków do kostiumów,
- magazyn kostiumów,
- pralnia.

Do zadań działu produkcji przedstawień należą:

- wykonywanie dekoracji, kostiumów oraz rekwizytów w poszczególnych pracowniach w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- sporządzanie dokumentacji technicznej przedpremierowej oraz popremierowej, protokołów przekazywania elementów scenografii oraz innej dokumentacji związanej z procesem produkcji;
- prowadzenie magazynu kostiumów;
- nadzór nad wypożyczaniem kostiumów na zewnątrz Teatru;
- szczegółowe omawianie projektów ze scenografem oraz kostiumologiem, przyjęcie projektów do realizacji, po ich skompletowaniu przez scenografa oraz kostiumologa i zatwierdzeniu przez Teatr;
- przygotowanie oprawy scenograficznej, zgodnie z przyjętym projektem oraz ustaleniami dokonanymi z realizatorem;
- prowadzenie archiwum technicznego i scenograficznego.

b/ dział eksploatacji przedstawień:

W skład działu wchodzi:

- brygada montażu dekoracji,
- brygada napędów sceny,
- brygada oświetlenia sceny,
- brygada akustyków,
- brygada mechaników,
- rekwizytownia,
- brygada garderobianych,
- pracownia perukarstwa i charakteryzacji,
- magazyn rekwizytów,
- magazyn mebli.

Do zadań działu eksploatacji przedstawień należą:

- realizacja prób i przedstawień w zakresie obsługi technicznej i artystycznej (montaż i zmiany dekoracji, światło, dźwięk i efekty specjalne, obsługa artystów) w sposób zgodny z przepisami prawa, a w szczególności z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego;
- utrzymywanie w gotowości sceny i urządzeń technicznych do realizacji przedstawień;
- przechowywanie, naprawy i konserwacje dekoracji repertuaru bieżącego oraz przeszłego;
- prowadzenie magazynów: rekwizytów i mebli;
- prowadzenie ewidencji środków inscenizacji;
- dokonywanie przeglądów, remontów bieżących i okresowych wszystkich urządzeń scenicznych;
- uczestnictwo we wszystkich naradach technicznych dotyczących realizacji projektów scenograficznych;

- obsługa artystów biorących udział w próbach i przedstawieniach.

c/ skreślony

d/ główny specjalista ds. automatyki:

- zapewnienie prawidłowego działania urządzeń, sprzętu i oprogramowania wykorzystywanych w układach aparatury kontrolno-pomiarowej i automatyki, systemów sterowania, wizualizacji i technologicznej sieci informatycznej;
- opracowywanie i aktualizacja ogólnych zaleceń eksploatacyjnych systemów sterowania, wizualizacji i sieci technologicznej;
- analiza sytuacji awaryjnych, usterek i zakłóceń procesów związanych z automatyką sceny, przedkładanie wniosków i formułowanie zaleceń wynikających z analizy;
- uczestniczenie w pracach rozruchowych, kontrolno-pomiarowych, diagnostycznych oraz ruchach próbnych urządzeń;
- współudział w organizowaniu prac remontowych i modernizacyjnych urządzeń oraz instalacji komputerowych systemów sterowania, wizualizacji i technologicznej sieci informatycznej, a także uczestniczenie w odbiorach technicznych.

e/ dział zaopatrzenia i transportu:

- dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu i urządzeń na potrzeby działalności wszystkich komórek Teatru;
- prowadzenie gospodarki magazynowej magazynu głównego;
- obsługa transportu oraz gospodarowanie środkami transportu;
- prowadzenie prawidłowej ewidencji związanej z zaopatrzeniem i transportem.
 - **magazyn główny**
 - właściwe magazynowanie materiałów;
 - nadzór nad zgodnością stanów faktycznych z ewidencją;
 - prowadzenie właściwej dokumentacji magazynowej i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów związanych z gospodarką magazynową.

5. Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe **głównemu księgowemu i ich podstawowe zadania:**

a/ dział księgowości:

- prowadzenie urządzeń księgowych i sprawozdawczości finansowo-księgowej;
- sporządzanie bieżącej analizy stanu finansowo-księgowego Teatru;
- okresowe rozliczanie amortyzacji;
- weryfikowanie z ewidencją księgową danych uzyskanych z inwentaryzacji majątku Teatru oraz z innymi dokumentami i pismami dotyczącymi tych rozliczeń;
- nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności;
- rozliczanie podatku VAT.

b/ dział finansowy:

- prowadzenie urządzeń finansowych oraz obsługa finansowa Teatru;
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wszystkich dokumentów wpływających do działu finansowego;
- prowadzenie kasy głównej Teatru;
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności finansowej Teatru;
- rozliczanie podatku dochodowego od osób prawnych, fizycznych, podatku VAT i innych;
- dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz innych wypłat gotówkowych;
- przyjmowanie wpłat gotówkowych;
- organizowanie i realizowanie bezpiecznego przewozu środków pieniężnych.

▪ **sekcja płac:**

- obliczanie wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, honorariów i innych wynagrodzeń;
- obliczanie, potrącanie oraz odprowadzanie należnych składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, podatków i innych obciążeń;
- prowadzenie całokształtu dokumentacji związanej z wynagrodzeniami wypłacanymi przez Teatr.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 6.

1. Zmiana „Regulaminu organizacyjnego Teatru Wielkiego w Łodzi” następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania, z wyjątkiem łączenia komórek organizacyjnych z zachowaniem ich dotychczasowych zadań.
Połączenia komórek samodzielnie dokonuje dyrektor Teatru.
2. Niezależnie od uprawnień określonych w niniejszym regulaminie, kierownicy komórek organizacyjnych, a także inni pracownicy Teatru mogą być indywidualnie upoważnieni przez dyrektora Teatru bądź jego zastępców do samodzielnego załatwiania konkretnych spraw Teatru i opracowania, związanej z tymi sprawami, dokumentacji i korespondencji służbowej.
3. Każdego pracownika Teatru obowiązuje przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów prawa pracy, prawa zamówień publicznych, przepisów z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej.
4. Poza stałymi komórkami organizacyjnymi, wymienionymi w § 4 niniejszego Regulaminu, w Teatrze mogą być powoływane, w trybie zarządzenia dyrektora Teatru, czasowe zespoły, komisje oraz samodzielne stanowiska (np. specjaliści) do organizacji i prowadzenia cyklicznych lub jednostkowych zadań, takich jak: festiwale, przeglądy, konkursy, spotkania teatralne, baletowe, muzyczne, a także zadania inwestycyjne.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym zarządzeniem dyrektora Teatru.