

## **Regulamin Organizacyjny** **Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego**

### **§ 1** **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Instytut Teatralny im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie (dalej: „Instytut”), jest państwową instytucją kultury działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).
  - 2) Statutu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16 Ministra Kultury z dnia 25 czerwca 2003 r. w sprawie utworzenia Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie (Dz. Urz. MKiDN Nr 4, poz. 25), zmienionego obwieszczeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2013 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Nr 16 Ministra Kultury w sprawie utworzenia Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie (t.j. Dz. Urz. MKiDN z 2013 r. poz. 47 z późn. zm.) oraz zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 lutego 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie utworzenia Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszewskiego w Warszawie (Dz. Urz. MKiDN z 2014 r. poz. 6).
  - 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Regulamin organizacyjny Instytutu, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
  - 1) Zasady kierowania i zarządzania Instytutem.
  - 2) Wewnętrzną strukturę organizacyjną Instytutu.
  - 3) Zakres zadań Dyrektora, Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego.
  - 4) Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Instytutu.

### **§ 2** **ZASADY KIEROWANIA I ZARZĄDZANIA INSTYTUTEM**

1. Na czele Instytutu stoi Dyrektor, który zarządza działalnością Instytutu, czuwa nad mieniem i środkami finansowymi Instytutu i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
3. Dyrektor zarządza Instytutem przy pomocy dwóch Zastępców Dyrektora.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Programowych. W przypadku nieobecności wyżej wymienionego, Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych lub inna pisemnie upoważniona osoba.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i jednocześnie kieruje pracą podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
6. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Instytutu upoważnieni są: Dyrektor, Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz inne osoby w granicach pełnomocnictw złożonych w Rejestrze Instytucji Kultury.
7. Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora uczestniczą w kierowaniu pracą Instytutu według podziału kompetencji oraz kierują pracą podległych im komórek organizacyjnych.
8. Zakresy czynności Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor zgodnie ze statutem Instytutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.
9. We wszystkich sprawach pracowniczych Dyrektor oraz Zastępcy Dyrektora przestrzegają obowiązujących przepisów prawa.
10. Dyrektor może powoływać w drodze zarządzenia zespoły do realizacji określonych zadań na czas określony.
11. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 10 będzie zawierało nazwę, skład, zakres działania oraz zasady funkcjonowania zespołu.

### **§ 3**

#### ***AKTY WEWNĘTRZNE INSTYTUTU***

1. W Instytucji mogą być wydawane następujące akty wewnętrzne regulujące jego funkcjonowanie:
  - 1) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
  - 2) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
  - 3) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
  - 4) Polecenia - przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust. 1 pkt. 1), 2), 3) zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności również do kompetencji Zastępców Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać w uzgodnieniu z Dyrektorem akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt. 4).
4. Opracowanie aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Natomiast nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.

### **§ 4**

#### ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUTU***

1. Strukturę wewnętrzną Instytutu tworzą następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Finansowy

- 2) Dział Administracyjny,
- 3) Pracownia Dokumentacji Teatru im. Barbary Krasnodębskiej,
- 4) Dział Organizacji,
- 5) Dział Pedagogiki Teatru,
- 6) Dział Naukowy,
- 7) Dział Wydawniczy
- 8) Dział Współpracy z Zagranicą,
- 9) Redakcja wortalu [www.e-teatr.pl](http://www.e-teatr.pl),
- 10) Biblioteka,
- 11) Księgarnia Prospero,
- 12) Dział Komunikacji i Promocji,
- 13) Dział Programów Pomocowych i Rozwojowych,
- 14) Dział Programowy
- 15) Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych osobowych

2. Obowiązki związane z realizacją zadań na Samodzielnym stanowisku ds. ochrony danych osobowych mogą być wykonywane przez osobę wykonującą inne zadania w Instytucie pod warunkiem, iż powiązany zakres wykonywanych zadań jest zgodny z przepisami prawa. Dyrektor może zlecić podmiotowi zewnętrznemu wykonywanie zadań z obszaru działania Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z uwzględnieniem przepisów z zakresu finansów publicznych i prawa zamówień publicznych.

3. Szczegółowy schemat organizacyjny Instytutu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 5**

### **ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA, ZASTĘPCÓW DYREKTORA, GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO I STANOWISK KIEROWNICZYCH**

#### **1. Dyrektor Instytutu**

- 1) Instytutem zarządza Dyrektor przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych,
  - b) Zastępcy Dyrektora ds. Programowych,
- 2) Dyrektor zarządza całokształtem działalności Instytutu zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa, czuwa nad mieniem Instytutu i jest za nie odpowiedzialny.
- 3) Dyrektor jest odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności za ich odpowiednią ochronę i właściwe wykorzystywanie.
- 4) Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony dziedzictwa kulturowego na wypadek szczególnych zagrożeń.
- 5) Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a) kierowanie bieżącą działalnością następujących komórek organizacyjnych: Pracowni Dokumentacji Teatru im. Barbary Krasnodębskiej, Działu Organizacji, Pedagogiki Teatru, Biblioteki, Działu Komunikacji i Promocji, Działu Programów Pomocowych i Rozwojowych oraz nadzorowanie działań dokonywanych przez podmiot wykonujący obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych.
- b) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących działalności Instytutu,
- c) zatwierdzanie rocznego planu finansowego Instytutu z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, z uwzględnieniem zasad efektywności i gospodarności oraz merytoryczna kontrola jego wykonania,
- d) nadzór, wydawanie i zatwierdzanie regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz innych aktów niezbędnych do prawidłowego działania Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- e) ogólny nadzór nad majątkiem Instytutu, dbałość o jego mienie i właściwą gospodarkę mieniem oraz środkami finansowymi,
- f) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz oraz ustalanie kierunku jego działania, właściwy dobór kadr i osób współpracujących,
- g) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów przez podmiot wykonujący zadania z zakresu prawa zamówieniach publicznych,
- h) nadzór nad podległymi pośrednio i bezpośrednio komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
- i) wykonywanie obowiązków pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

## 2. Zastępca Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
- 2) Zastępca Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych realizuje cele i zadania w zakresie:
  - a) finansów,
  - b) księgowości,
  - c) kadr,
  - d) administracji i spraw technicznych.
- 3) Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych należy w szczególności kierowanie bieżącą działalnością Działu Finansowego, Działu Administracyjnego i Księgarnią Prospero.
- 4) Zastępca Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych reprezentuje Instytut na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora .
- 5) Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych należy w szczególności:
  - a) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora,
  - b) nadzór nad realizacją zadań związanych ze sprawami finansowymi oraz administracyjnymi Instytutu,
  - c) kierowanie działalnością podstawową i administracyjną w zakresie podległych komórek organizacyjnych m.in. poprzez wydawanie w obowiązującym trybie decyzji, w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Instytutu,

- d) zastępowanie Dyrektora w sprawach czynności zwykłego zarządu nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa,
- e) opracowywanie i koordynowanie planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań w ramach budżetu zadaniowego w zakresie podległych komórek organizacyjnych we współpracy z Głównym Księgowym,
- f) odpowiedzialność i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa, w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **3. Zastępca Dyrektora ds. Programowych**

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Programowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Instytutu.
- 2) Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Programowych należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Działu Naukowego, Działu Wydawniczego, Redakcji wortalu e-teatru, Działu Współpracy z Zagranicą, Działu Programowego,
  - b) zastępowanie Dyrektora w sprawach programowych nie zastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa,
  - c) reprezentowanie Instytutu na zewnątrz w sprawach programowych w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

### **4. Główny księgowy**

- 1) Główny Księgowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Finansowo - Administracyjnych Instytutu.
- 2) Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, podatkami i sprawozdawczością Instytutu,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - d) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) oraz ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r, (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.),
  - e) sprawowanie osobiście lub nadzorowanie sprawowanej kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
  - f) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
  - g) nadzór i kontrola wszystkich komórek organizacyjnych Instytutu pod względem prawidłowości gospodarki finansowej.

### **5. Kierownicy komórek organizacyjnych**

- 1) Komórką organizacyjną kieruje kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań przypisanych komórce organizacyjnej. Kierownik może kierować kilkoma komórkami organizacyjnymi. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu lub funkcja ta może być powierzona czasowo pracownikowi na okres nieobecności kierownika.
- 2) Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla - wówczas wykonuje otrzymane polecenie zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
- 3) Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej jak również między działami, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez realizowanych lub współrealizowanych przez Instytut.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się od innych kierowników komórek przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych niezbędnych materiałów do wykonania pracy własnej podporządkowanej sobie komórki bądź koniecznych do współpracy z poszczególnymi komórkami.
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora Instytutu.
- 6) Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest zatrudniony na etat zastępca kierownika.
- 7) Kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im obowiązków, zapewniając rzetelne i terminowe wykonanie zadań powierzonych podległym komórkom.
- 8) Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych mu pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz opracowuje miesięczne harmonogramy czasu pracy pracowników oraz zakresy czynności służbowych.

## **§ 6**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH INSTYTUTU**

1. Do zadań **Działu Finansowego** należy w szczególności:
  - 1) organizacja i wykonanie zadań Instytutu wynikających z ustawy o rachunkowości,
  - 2) opracowywanie planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania planów,
  - 3) zapewnienie terminowości i rzetelności sprawozdań finansowych,
  - 4) terminowe rozliczanie przyznaných środków,
  - 5) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników, w szczególności prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,

- 6) gospodarowanie funduszem płac,
- 7) rozliczanie robót i usług świadczonych na rzecz Instytutu,
- 8) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
- 10) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych,
- 11) nadzorowanie właściwej (zgodnie z obowiązującymi przepisami) realizacji wydatków i dochodów.

2. Do zadań **Działu Administracyjnego** należy w szczególności:

1) W zakresie organizacji Sekretariatu:

a) obsługa kancelaryjna Instytutu:

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie przychodzącej korespondencji do dekretacji,
- przygotowywanie i rejestrowanie korespondencji przeznaczonej do wysyłki oraz jej ekspedycja,
- nadzór nad przebiegiem procesów kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
- gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych przez Instytut zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- obsługa interesantów Instytutu,
- raportowanie stanu realizacji powierzonych zadań,

b) obsługa kierownictwa Instytutu, w tym:

- koordynacja bieżących zadań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- obsługa spotkań Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- nadzorowanie przebiegu i realizacji spraw zleconych przez kierownictwo Instytutu,
- sporządzenie pism, protokołów, notatek służbowych oraz innych dokumentów w zakresie ustalonym przez Dyrektora i Zastępców Dyrektora,
- opracowanie i redagowanie rocznych planów oraz rocznych i kwartalnych sprawozdań z działalności Instytutu,
- wspieranie Dyrektora i Zastępców Dyrektora w realizacji innych zadań określonych w statucie i niniejszym Regulaminie.

2) uczestniczenie w procesie gospodarowania składnikami majątkowymi (ewidencjonowanie środków trwałych i wyposażenia, konserwacja, serwis, naprawa wyposażenia i sprzętu Instytutu),

3) realizowanie zadań z zakresu administrowania budynkiem i pomieszczeniami Instytutu,

4) kontrola stanu technicznego instalacji i urządzeń,

5) negocjacje i nadzór warunków dostaw mediów dla Instytutu (energia, woda, ciepło)

6) odpowiadanie za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe.

3. Do zadań **Pracowni Dokumentacji Teatru im. Barbary Krasnodębskiej** należy w szczególności:

1) ochrona istniejących zbiorów dokumentów i pamiątek, związanych z życiem teatralnym,

- 2) bieżące dokumentowanie i monitorowanie współczesnego życia teatralnego,
- 3) gromadzenie, przetwarzanie i aktualizowanie informacji o polskim życiu teatralnym,
- 4) wspieranie działalności badawczej w zakresie wiedzy o teatrze,
- 5) prowadzenie multimedialnych zbiorów teatralnych,
- 6) prowadzenie galerii, organizacja wystaw teatralnych,
- 7) opracowywanie i wydawanie publikacji dotyczących dokumentacji, organizacji finansowania teatru w Polsce i zagranicą,
- 8) udostępnianie zasobów archiwalnych,
- 9) cyfryzacja zbiorów archiwalnych.

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

- 1) logistyka i nadzór nad organizacyjną stroną realizacji programu merytorycznego Instytutu,
- 2) organizacja wydarzeń odbywających się w siedzibie Instytutu,
- 3) współpraca z innymi działami Instytutu przy organizacji wydarzeń, dla których merytorycznymi koordynatorami są pracownicy innych działów,
- 4) prowadzenie merytoryczne i organizacyjne programów i konkursów własnych Instytutu,
- 5) prowadzenie merytorycznie i organizacyjne zadań zleconych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w szczególności ogólnopolskich konkursów oraz programów teatralnych i edukacyjnych.

5. Do zadań **Działu Pedagogiki Teatru** należy w szczególności:

- 1) organizacja programu edukacyjnego w siedzibie Instytutu i poza nią,
- 2) organizacja programu „Lato w teatrze”,
- 3) prowadzenie platformy internetowej „Teatroteka Szkolna”,
- 4) wspomaganie rozwoju idei pedagogiki teatru poprzez:
  - a) merytoryczny udział w programowaniu studiów podyplomowych prowadzonych przez Instytutu i Uniwersytet Warszawski,
  - b) merytoryczne opiniowanie aspektu edukacyjnego programów i konkursów prowadzonych przez Instytut,
  - c) prowadzenie szkoleń i warsztatów dla nauczycieli i pedagogów,
  - d) organizowanie konferencji i warsztatów.

6. Do zadań **Działu Naukowego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie programów i aktywności badawczej Instytutu,
- 2) organizacja konferencji, staży, wykładów, warsztatów teatralnych i teatrologicznych.
- 3) prowadzenie internetowej Encyklopedii Teatru Polskiego w tym:
  - a) organizacja pracy redakcji merytorycznej i technicznej Encyklopedii Teatru Polskiego,
  - b) pozyskiwanie materiałów źródłowych,
  - c) pozyskiwanie praw autorskich i licencji
  - d) dołączanie do systemu Encyklopedii Teatru Polskiego istniejących archiwów oraz innych zasobów cyfrowych,



- e) zamawianie haseł przedmiotowych i biograficznych, artykułów naukowych, opisów przedstawień, streszczeń, informacji naukowych i popularnonaukowych,
- f) tworzenie dedykowanych podstron portalu - dla osób lub tematów,
- g) tworzenie kalendarium głównego i kalendarium okazjonalnych umieszczanych na osi czasu,
- h) rozbudowa e-czytelni,
- i) powiększanie dostępności i responsywności Encyklopedii Teatru Polskiego,
- j) tworzenie innowacyjnych rozwiązań technologicznych.

7. Do zadań **Działu Wydawniczego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie programów wydawniczych Instytutu,
- 2) planowanie i koordynacja działalności wydawniczej Instytutu,
- 3) wsparcie merytoryczne i organizacyjne dla teatralnego ruchu wydawniczego,
- 4) edycja wydawnictw w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 5) dbanie o spójną strategię identyfikacji wizualnej wszystkich druków i publikacji Instytutu.
- 6) organizacja uczestnictwa IT w targach książek

8. Do zadań **Działu Współpracy z Zagranicą** należy w szczególności:

- 1) organizacja projektów promujących polski teatr w kraju i zagranicą,
- 2) inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z zagranicznymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność zbliżoną do działalności Instytutu,
- 3) prowadzenie działań komunikacyjno-organizacyjnych i promocyjnych poprzez komunikaty, newslettery oraz za pośrednictwem kanałów w mediach społecznościowych,
- 4) współpraca z Ministerstwem właściwym do Spraw Zagranicznych przy organizacji wydarzeń promujących polski teatr za granicą oraz innymi Instytucjami w ramach zadań Działu,
- 5) współpraca w zakresie kontaktów międzynarodowych z innymi polskimi instytucjami zajmującymi się współpracą międzynarodową i promocją polskiej kultury za granicą.

9. Do zadań **Redakcji wortalu e-teatr.pl** należy w szczególności:

- 1) redagowanie witryny internetowej [www.e-teatr.pl](http://www.e-teatr.pl),
- 2) merytoryczne opracowywanie i realizacja programu działań związanych z udostępnianiem treści w Internecie,
- 3) kontakt z wydawcami prasy i autorami tekstów,
- 4) kontakt z teatrami w zakresie bieżącego repertuaru oraz informacji organizacyjnych,
- 5) monitoring Internetu w zakresie informacji związanych z polskim życiem teatralnym,
- 6) prowadzenie działań komunikacyjno-organizacyjnych i promocyjnych wortalu na zewnątrz poprzez komunikaty, newslettery i za pośrednictwem kanałów w mediach społecznościowych,
- 7) ścisła współpraca z Działem Komunikacji i Promocji Instytutu.

10. Do zadań **Biblioteki** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie księgozbioru teatralnego,
- 2) udostępnianie zbiorów Instytutu Teatralnego, prowadzenie informatorium teatralnego oraz spotkań popularyzujących książki związane z teatrem.

11. Do zadań **Księgarni Prospero** należy w szczególności śledzenie rynku teatralnych nowości wydawniczych, zamawianie ich, a następnie sprzedaż w księgarni tradycyjnej i internetowej. Księgarnia zajmuje się również wsparciem w organizowaniu uczestnictwa w targach książek Działu Naukowo – Wydawniczego.

12. Do zadań **Działu Komunikacji i Promocji** należy w szczególności:

- 1) merytoryczne opracowywanie i realizacja programu działań komunikacyjnych, promocyjnych i reklamowych Instytutu,
- 2) współpraca promocyjno-informacyjna z partnerami zewnętrznymi,
- 3) prowadzenie internetowej strony domowej Instytutu,
- 4) promocja wydarzeń organizowanych przez Instytut,
- 5) prowadzenie działań komunikacyjno-organizacyjnych i promocyjnych Instytutu poprzez komunikaty, newslettery i za pośrednictwem kanałów w mediach społecznościowych,
- 6) opracowywanie i produkcja materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych,
- 7) konsultowanie od strony wizerunkowej i komunikacyjnej programu działań innych działów Instytutu,
- 8) opiniowanie i akceptowanie wszelkich działań związanych z identyfikacją wizualną Instytutu,
- 9) konsultowanie i opiniowanie umów produkcyjnych, koprodukcyjnych i partnerskich Instytutu,
- 10) rozwój projektów komunikacyjnych Instytutu,
- 11) inicjowanie i prowadzenie kontaktów z mediami,
- 12) wsparcie Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Instytutu w zakresie relacji z mediami,
- 13) monitorowanie obecności informacji o Instytucie w mediach.

13. Do zadań **Działu Programów Pomocowych i Rozwojowych** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i wdrażanie programów pomocowych,
- 2) koordynacja procesów zarządzania kryzysowego w ramach instytucji,
- 3) diagnozowanie wyzwań i ryzyk wynikających ze zmiany sytuacji zewnętrznej wyzwań stojących przed instytucjami teatralnymi oraz inicjowanie tworzenia narzędzi zaradczych,
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań zarządzania strategicznego w ramach ewolucji i rozwoju instytucji, w tym tworzenia nowych sieci kooperacji międzyinstytucjonalnej, międzynarodowej oraz międzydziedzinowej
- 5) koordynacja projektów wynikających z założeń zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności społecznej instytucji teatralnych
- 6) wsparcie działań interwencyjnych w zakresie rozwoju i przeciwdziałania kryzysom

14. Do zadań **Działu Programowego** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i prowadzenie kierunkowych działań programowych Instytutu w tym: organizacja wystaw i innych projektów ciągłych Instytutu Teatralnego m.in., Konkursu Fotografii Teatralnej,
- 2) inicjowanie i realizacja programów związanych z popularyzacją i szerzeniem wiedzy o teatrze i rozwojem debaty o teatrze,
- 3) koordynowanie działań związanych z zadaniami zleconymi przez Dyrektora Instytutu.

15. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań przewidzianych przez przepisy prawa,
- 2) monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych w Instytucie,
- 3) nadzór i kontrola przetwarzania danych osobowych w Instytucie,
- 4) wydawanie rekomendacji w zakresie zabezpieczeń danych osobowych,
- 5) wykonywanie innych wskazanych przed Dyrektora czynności z zakresu koordynacji procesów przetwarzania danych osobowych lub bezpieczeństwa informacji Instytutu.
- 6) przygotowanie projektów dokumentów z zakresu działalności Samodzielnego stanowiska ds. ochrony danych osobowych
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Instytutu,
- 8) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## § 7

### *POSTANOWIENIA KOŃCOWE*

Niniejszy Regulamin organizacyjny obowiązuje od 15 marca 2024 r.

