

R E G U L A M I N

ORGANIZACYJNY

Teatru „Maska” w Rzeszowie

kwiecień 2022 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa zadania, podstawowe obowiązki i uprawnienia osób kierujących Teatrem jako zakładem pracy oraz podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Teatr „Maska” w Rzeszowie, zwany dalej „Teatrem”, działa w szczególności na podstawie:
 - ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194), z późn. zmianami),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1535, 1236),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2021 poz. 1372),
 - Statutu Teatru „Maska” w Rzeszowie nadanego Uchwałą nr XXXIII/675/2020 Rady Miasta Rzeszowa z dn. 23 czerwca 2020 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi „Maska” w Rzeszowie.
2. Organizatorem Teatru jest Miasto Rzeszów.
3. Organizator zapewnia warunki działalności i rozwoju Teatru, odpowiadające strategicznym zadaniom instytucji.

§ 3

Zakresem działalności Teatru jest pozyskiwanie szerokich rzesz odbiorców, kształtowanie wrażliwości poznawczej i estetycznej społeczeństwa, stwarzanie możliwości kontaktu z wartościami kultury polskiej i światowej w dziedzinie Teatru.

§ 4

Do głównych zadań Teatru należy:

- tworzenie dóbr kultury poprzez produkcję widowisk teatralnych,
- poszukiwanie nowych form twórczości teatralnej przy użyciu rozmaitych form sztuki teatralnej i estradowej, w szczególności teatru lalkowego,
- gromadzenie, dokumentowanie i udostępnianie dóbr kultury,
- wychowanie przez sztukę, edukację, warsztaty i szkolenia.

§ 5

Dla realizacji w/w zadań Teatr zatrudnia pracowników i organizuje ich pracę, w ramach struktury organizacyjnej nadanej przez Dyrektora Teatru.

Rozdział II

ZARZĄDZANIE TEATREM

§ 6

1. Dyrektor jest Organem Zarządzającym Teatru, kieruje Teatrem i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Teatru.

Dyrektor zadania swoje wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Dyrektor w ramach ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań:

- a) zatwierdza plany artystyczne i repertuarowe Teatru; przy ustaleniu planów artystycznych i repertuarowych zasięga opinii Rady Artystyczno – Programowej,
- b) koordynuje przygotowanie projektów planu finansowego oraz sprawozdań z ich wykonania, oraz je zatwierdza,
- c) sprawuje ogólny nadzór nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych,
- d) nadzoruje bezpośrednio wykonanie zadań przez komórki organizacyjne podporządkowane mu zgodnie ze strukturą organizacyjną,
- e) podejmuje działania w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, korzystając w tym zakresie z ustaleń przeglądów warunków pracy.

3. Dyrektor organizuje skuteczną kontrolę:

- a) realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy,
- b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji.

4. Dyrektor współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi na zasadach określonych w prawie pracy, ustawie o związkach zawodowych oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5. Dyrektor przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski.

6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Z-ca Dyrektora ds. Artystycznych, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Z-cy Dyrektora ds. Artystycznych – pracownik na podstawie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych zatrudniany jest przez Dyrektora.

2. Kandydat na Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych wyłaniany jest w drodze konkursu przez Komisję powołaną przez Dyrektora Teatru. W skład Komisji wchodzi Rada Artystyczno – Programowa z wyłączeniem aktualnego Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz po jednym przedstawicielu Związków Zawodowych działających w Teatrze „Maska”. Regulamin konkursu ustala Komisja na swym pierwszym posiedzeniu. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora.

3. Dyrektor może odstąpić od przeprowadzenia konkursu i po uzyskaniu pozytywnej opinii wszystkich Związków Zawodowych działających w Teatrze „Maska” zatrudnić Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych.

4. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych w ramach swoich obowiązków:

- 1) przygotowuje plany artystyczno – repertuarowe Teatru i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi,
- 2) przygotowuje preliminarze kosztów przygotowawczych inscenizacji, które zatwierdza Dyrektor i Główny Księgowy,
- 3) dba o należyłą obsadę zespołu artystycznego,
- 4) sprawuje nadzór nad realizacją planów artystycznych Teatru,
- 5) współdziała z Dyrektorem w wykonaniu planów artystycznych Teatru,
- 6) organizuje pracę zespołu artystycznego Teatru w szczególności ustala dwutygodniowe rozkłady czasu pracy i przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi oraz sprawuje nadzór nad prawidłowością realizacji obowiązków przez pracowników tego zespołu,
- 7) współdziała z twórcami przygotowującymi nowe realizacje,

- 8) utrzymuje kontakty z mediami w celu kształtowania właściwego wizerunku Teatru jako instytucji artystycznej,
- 9) współpracuje z innymi teatrami i instytucjami kultury z kraju i zagranicy w zakresie wspólnych przedsięwzięć artystycznych,
- 10) zapewnia właściwy system szkolenia i przygotowania zawodowego pracowników zespołu artystycznego,
- 11) nadzoruje od strony artystycznej pracę pracowników i współpracowników przy organizacji premier, spotkań, organizowanych przez Teatr festiwali, uroczystości jubileuszowych i innych,
- 12) nadzoruje pracę kierownika Technicznego oraz kierownika Pracowni Plastycznej,
- 13) nadzoruje pracę kadry odpowiedzialnej za współpracę z organizacjami reprezentującymi interesy twórców,
- 14) zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.

§ 8

Główny Księgowy w ramach swoich zadań:

- 1) kieruje prawidłowym wykonaniem zadań określonych w §18 niniejszego regulaminu (poprzez udzielanie wytycznych, instruowanie, kontrolowanie wykonania),
- 2) przygotowuje projekty planów finansowych Teatru oraz sprawozdania z ich wykonania,
- 3) organizuje i nadzoruje gospodarkę kasową Teatru oraz sprawuje kontrolę nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
- 4) sprawuje osobiście, a w określonym zakresie przez upoważnionych pracowników, kontrolę dowodów księgowych przeznaczonych do księgowania,
- 5) kontroluje pod względem finansowym operacje gospodarcze na etapie zawierania umów z innymi podmiotami gospodarczymi, w szczególności ich zgodność z założeniami planu finansowego,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez wszystkie komórki organizacyjne ustalonych zasad:
 - a) obiegu i kontroli dowodów księgowych,
 - b) wystawiania wewnętrznych i zastępczych dowodów księgowych,
- 7) żąda od wszystkich zainteresowanych komórek organizacyjnych wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie, w związku z dokonanymi operacjami gospodarczymi i dotyczącymi ich dowodami księgowymi, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości – usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
- 8) występuje w odpowiednich terminach z wnioskami do Dyrektora o przeprowadzenie inwentaryzacji, powołanie lub uzupełnienie składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 9) informuje Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej Teatru.

§ 9

Kierownicy działów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym. W razie niemożności wykonywania zadań przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działu.

§ 10

1. Kierownicy organizują wykonanie zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów, statutu, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz zarządzeń Dyrektora.
2. Kierownicy jako organizatorzy wykonania zadań:

- 1) przygotowują i w miarę potrzeby aktualizują szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności podległych im pracowników,
- 2) wyznaczają zastępstwa pracowników czasowo nieobecnych bądź przejmują ich obowiązki, przekazują właściwym pracownikom otrzymane do załatwienia sprawy oraz korespondencję w celu jej załatwienia,
- 3) wydają pracownikom polecenia oraz udzielają wskazówek odnośnie sposobu i terminu załatwienia przekazanych spraw,
- 4) kontrolują wykonanie zadań przez podległych pracowników,
- 5) współdziałają z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie w jakim opracowywane są w ich komórkach sprawy wchodzące również w zakres działania innych komórek organizacyjnych,
- 6) przygotowują i przedkładają projekty załatwienia spraw, co do których podejmowanie decyzji należy do kompetencji Dyrektora.

§ 11

Do obowiązków kierowników należy zapewnienie przestrzegania przez pracowników postanowień ogólnie obowiązujących przepisów oraz wewnętrznych regulaminów i instrukcji a w szczególności w zakresie:

- 1) porządku i dyscypliny pracy,
- 2) przepisów oraz zasad BHP i p.poż.,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 4) prawidłowego postępowania z aktami służbowymi,
- 5) ochrony danych osobowych.

§ 12

1. Kierownicy uprawnieni są do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawach pracowniczych w zakresie ustalonym w Regulaminie Pracy,
- 2) podpisywanie pism o charakterze informacyjnym kierowanych do innych komórek Teatru oraz opracowywanie pism kierowanych do kierownictwa Teatru,
- 3) udzielenie informacji i wyjaśnień po uzgodnieniu z Dyrektorem uprawnionym organom i instytucjom w sprawach wchodzących w zakres ich działania.
- 4) Nadzorowanie prac zleconych podmiotom zewnętrznym w obszarach wchodzących w zakres ich działania.

2. Dyrektor może pisemnie udzielić kierownikom pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych.

3. Kierownicy wnioskuje do Dyrektora o właściwy system szkoleń i przygotowania zawodowego dla pracowników w swoich działach.

Rozdział III

PODSTAWOWE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 13

1. Strukturę organizacyjną Teatru określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik do Zarządzenia Dyrektora Teatru w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego, ustalający zależność służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Teatru są:

- 1) Dział Artystyczny,
- 2) Dział Technicznej Obsługi Sceny,
- 3) Pracownia Plastyczna,
- 4) Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu,
- 5) Dział Księgowości.

Działy mogą się dzielić na sekcje. Działami kierują kierownicy lub inne osoby wyznaczone przez Dyrektora. Poszczególne działy realizują zadania wynikające z ich funkcji określonej w strukturze organizacyjnej.

3. W strukturze organizacyjnej mogą wystąpić samodzielne stanowiska pracy.

§ 14

Dział Artystyczny

Dział Artystyczny ma za zadanie w szczególności:

- przygotowywanie widowisk teatralnych w ramach planów artystycznych i repertuarowych,
- prezentowanie i upowszechnianie widowisk teatralnych oraz różnych form edukacji teatralnej,
- propagowanie widowisk teatralnych w kraju i poza granicami,
- współdziałanie z różnymi formami ruchu kulturalnego oraz udzielanie pomocy artystycznej i instruktażowej,
- nadzorowanie organizacji prób i przedstawień oraz dokumentowanie tych czynności.

§ 15

Dział Technicznej Obsługi Sceny

Zadaniami Działu Technicznej Obsługi Sceny jest świadczenie wszelkiego rodzaju usług w szczególności na rzecz obsługi widowisk i Działu Artystycznego, a mianowicie:

- techniczne przygotowanie i obsługa prób oraz przedstawień zarówno w bazie jak i w terenie,
- konserwacja i drobna naprawa środków inscenizacyjnych oraz środków technicznej obsługi przedstawień,
- magazynowanie i odpowiednie zabezpieczanie środków inscenizacyjnych,
- zabezpieczenie właściwych i zgodnych z obowiązującymi przepisami dróg ewakuacyjnych oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami w celu zapewnienia właściwych warunków p.poż.,
- zabezpieczenie właściwego i zgodnego z obowiązującymi przepisami: montażu, demontażu, transportu i magazynowania dekoracji,
- wykonywanie innych prac o charakterze techniczno - organizacyjnym na rzecz obiektów i urządzeń Teatru,
- udział w pracach Komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk,
- opracowywanie zapotrzebowań na materiały oraz wyposażenie Działu Technicznej Obsługi Sceny,
- przygotowanie kostiumów do prób i spektakli,
- charakteryzacja.

§ 16

Pracownia Plastyczna

Zadaniem Pracowni jest świadczenie usług na rzecz Działu Artystycznego i sceny Teatru, a w szczególności:

- wykonywanie elementów scenografii wg projektów zatwierdzonych przez Zastępcę Dyrektora ds. artystycznych,
- wykonanie kostiumów, dekoracji, lalek i rekwizytów,
- konserwacja kostiumów, dekoracji, lalek i rekwizytów,
- opracowywanie zapotrzebowań oraz dokonanie zakupów materiałów potrzebnych do wykonania dekoracji, rekwizytów, lalek oraz kostiumów.

§ 17

Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu

Do zadań tego Działu należy:

1) w zakresie organizacji widowisk:

- organizacyjne zabezpieczenie realizacji planów artystycznych i repertuarowych,
- organizowanie i odpowiedzialność za reklamę i promocję działalności artystycznej Teatru oraz utrzymywanie odpowiednich kontaktów z mediami,
- zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania transportu, a w szczególności w zakresie organizacji i realizacji widowisk,
- współpraca z innymi działami Teatru w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno - organizacyjnego i finansowego realizowanych widowisk,
- sprawowanie kontroli nad prawidłowym funkcjonowaniem organizacji reklamy i transportu oraz prawidłowym zabezpieczeniem i wykorzystaniem będących w jego dyspozycji środków materialnych i finansowych,
- zabezpieczanie prowadzenia właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z działalności w zakresie organizacji prób, przedstawień, wydarzeń na scenie, reklamy i transportu,

2) w zakresie działalności administracyjnej:

- opracowywanie zapotrzebowań i dokonywanie zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych zakupów środków trwałych, wyposażenia, materiałów administracyjno-biurowych oraz usług remontowo - konserwacyjnych, prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych i ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami remontowo - konserwatorskimi, porządkowymi itp.),
- zabezpieczenie pomieszczeń przed kradzieżą i zniszczeniem,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowania pieczętek, kluczy do pomieszczeń Teatru,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i innego wyposażenia oraz nadzór nad ich stanem ilościowym i technicznym,
- prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją lokali użytkowych,
- nadzór nad prawidłowym użytkowaniem i eksploatacją budynku,
- zabezpieczenie właściwych i zgodnych z obowiązującymi przepisami p.poż warunków pracy w obiektach Teatru Maska oraz zabezpieczenie p.poż środków inscenizacyjnych.

3) w zakresie transportu:

- zabezpieczenie przewozu zespołu pracowników Teatru i dekoracji na spektakle realizowane w terenie oraz innych potrzeb zaopatrzeniowych Teatru,
- dowóz widza na spektakle realizowane na scenie Teatru,

- dbałość o utrzymanie środków transportu Teatru w należyтым stanie technicznym, zapewniającym sprawne wykonanie przewozów,
- prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej i rozliczeniowej oraz sprawozdawczości z działalności transportowej.

4) w zakresie edukacji:

- planowanie programu edukacji artystycznej i teatralnej oraz dbanie o jej wysoki poziom merytoryczny,
- kształcenie widza i przygotowanie go do odbioru działania teatralnego,
- prowadzenie lekcji i warsztatów teatralnych,
- organizacja i prowadzenie warsztatów,
- organizacja pracy wolontariuszy Teatru.

§ 18

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

- przygotowywanie projektów planów finansowych Teatru w oparciu o dane otrzymane od Organizatora oraz zalecenia Dyrektora Teatru,
- sporządzanie sprawozdań rocznych oraz innej sprawozdawczości finansowej, płacowej, podatkowej, ZUS oraz GUS - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- organizowanie i prowadzenie ewidencji finansowo księgowej, majątkowej, płacowej, podatkowej oraz dotyczącej składek z tytułu ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie ewidencji rachunków bankowych i kasy Teatru,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych,
- czuwanie nad terminowym i prawidłowym regulowaniem należności i zobowiązań Teatru, egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie zapłaty przez kontrahentów,
- egzekwowanie terminowego i właściwego obiegu dokumentów dotyczących operacji finansowych i majątkowych,
- zabezpieczanie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo - księgowych.

§ 19

Samodzielne stanowiska pracy

Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

Dotyczy to stanowisk:

- specjalista ds. sekretariatu – prowadzenie kancelarii ogólnej,
- organizator pracy artystycznej - koordynacja wydarzeń artystycznych,
- specjalista ds. kadr – prowadzenie spraw pracowniczych.

Szczegółowe zadania pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności.

§ 20

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej realizowane są następujące zadania:

- dokonywanie okresowych kontroli ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w obiektach Teatru,
- aktualizacja i egzekwowanie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
- prowadzenie odpowiedniej dokumentacji związanej z wypadkami przy pracy,
- organizowanie szkoleń pracowników w zakresie BHP, ochrony P.POŻ., i pierwszej pomocy przedmedycznej,
- czuwanie nad terminowym wydawaniem zgodnie z normami odzieży ochronnej i sprzętu ochrony osobistej oraz kontrola sprawności funkcjonowania urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy,
- analiza i ocena zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy,
- udział w pracach Komisji do spraw oceny warunków bezpieczeństwa widowisk.

Rozdział IV

ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNE, PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 21

1. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora, winny być opracowywane i przedkładane do akceptacji w jednej z niżej wymienionych form:
 - projektu pisma kierowanego do Organizatora, względnie instytucji, urzędów lub innych jednostek gospodarczych,
 - projektu zarządzenia wewnętrznego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - notatki służbowej.
2. Wszelkie inne wytyczne, np. dotyczące obsługi sceny lub maszyn i urządzeń, obiegu dokumentacji, winny być wydawane w formie instrukcji lub regulaminów. Instrukcje i Regulaminy są akceptowane przez Dyrektora.
3. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania Teatru mają: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych oraz Główny Księgowy.
4. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) pism kierowanych do Organizatora, organów administracji państwowej, wojewodów, prezydentów miast, burmistrzów, wójtów,
 - 2) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (zarządzenia),
 - 3) zarządzeń pokontrolnych,
 - 4) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających lub zmieniających zadania planowe Teatru.
5. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działalności artystycznej Teatru, z uwzględnieniem postanowień ust. 4 pkt.2.
6. Główny Księgowy upoważniony jest do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez niego działu.
7. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Artystycznych i Głównego Księgowego lub inną osobę do podpisywania pism, wymienionych w punkcie 6, z wyłączeniem punktu 2 i 4.
8. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora lub Głównego Księgowego powinny być parafowane przez osobę sporządzającą.
9. Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym jak też inne sprawy w tym zakresie, a nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.

10. Dyrektor w razie swojej nieobecności może wyznaczyć osobę upoważnioną do podpisywania pism z zakresu działania Teatru.

§ 22

1. Prawo posiadania pieczętek służbowych przysługuje Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora ds. artystycznych, Głównemu Księgowemu, koordynatorowi pracy artystycznej, kierownikom działów, specjalista ds. kadr, organizatorom oraz innym pracownikom po uzgodnieniu z Dyrektorem.

Osoby na wymienionych stanowiskach mogą używać pieczętki tylko z określeniem stanowiska służbowego.

2. Numerowane pieczętki z pełną identyfikacją Teatru posiadają wyłącznie: sekretariat, Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu, Dział Księgowości.

3. Ewidencję pieczętek prowadzi Dział Organizacji Widowisk, Administracji i Transportu.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Regulamin niniejszy został wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 11 z dnia 6 kwietnia 2022 r. i wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 18/2012 z dnia 16.07.2012 r.

Rzeszów, 6 kwietnia 2022 r.

Pieczęć i podpis dyrektora Teatru