



DZIENNIK

ZARZĄDU M. ST. WARSZAWY

Nr. 76.

19 listopada

1936 r.

DZIAŁ URZĘDOWY

Regulamin

Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich.

Zatwierdzony decyzją Prezydenta m. st. Warszawy nr 1632 z dnia 21 października 1936 r.

I. Postanowienia ogólne.

Par. 1. Administracja Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich, w skróceniu zwana dalej Administracją, jest organem Wydziału Spraw Ogólnych, mającym za zadanie:

a) administrowanie gmachami teatralnymi i wszelkiego rodzaju majątkiem Teatrów Miejskich,

b) wykonywanie z ramienia Gminy m. st. Warszawy umów, zawartych z dzierżawcami teatrów dramatycznych i opery,

c) kontrola nad użytkowaniem przez dzierżawców miejskiego inwentarza teatralnego i urządzeń teatralnych,

d) wypożyczanie miejskiego inwentarza teatralnego.

Par. 2. Działalność Administracji opiera się na uchwałach Magistratu m. st. Warszawy z dn. 7/XII.1931 r. nr 2883 i z dn. 9/X.1933 r. nr 1748 oraz na przepisach niniejszego regulaminu.

Par. 3. Uprawnienia, dotyczące podpisywania dokumentów i korespondencji oraz używania pieczęci urzędowej normują osobne przepisy.

II. Podział organizacyjny.

Par. 4. W skład administracji wchodzi:

I — Kancelaria,

II — Oddział remontowo-techniczny,

III — Oddział Magazynów Inwentarza Teatralnego,

IV — Wypożyczalnia Kostiumów.

III. Zakres czynności.

Par. 5. Kancelaria obejmuje sprawy ogólnej korespondencji, statystyczne, administracyjno-prawne, komisji inwentarzowych i bezpieczeństwa, sporządzanie preliminarza budżetowego i sprawozdań ogólnych, oraz sprawdzanie i poświadczanie rachunków, przyjmowanie opłat za wypożyczanie inwentarza teatralnego do wysokości zł 200 przy każdorazowej wpłacie, a powyżej tej sumy wprost do Kasy Miejskiej. Wpływy dziennie winny być przekazywane do Kasy Miejskiej najpóźniej dnia następnego do godziny 10 rano.

Par. 6. Oddział remontowo-techniczny obejmuje ogólny nadzór nad stanem technicznym gmachów, urządzeń i instalacji w teatrach miejskich oraz nad wykonywaniem drobnych remontów ogólnych, dokonywanie drobnych remontów sieci i urządzeń technicznych, przestrzeganie warunków ogólnego bezpieczeństwa w teatrach oraz kontrola gospodarki energią elektryczną, ciepłą, gazem i wodą przez dzierżawców.

Par. 7. Do Oddziału Magazynów inwentarza teatralnego należy nadzór nad przechowywaniem inwentarza w magazynach, jego użytkowaniem przez dzierżawców teatrów miejskich oraz jego konserwacja.

Par. 8. Wypożyczalnia Kostiumów ma za zadanie wypożyczanie kostiumów osobom prywatnym i instytucjom na podstawie przepisów, zawartych w Regulaminie Wypożyczalni Kostiumów.

IV. Kierownictwo Administracji.

Par. 9. Na czele Administracji stoi Kierownik, podlegający służbowo Dy-

rektorowi Wydziału Spraw Ogólnych.

Par. 10. Do zakresu działania Kierownika Administracji należy:

a) kierownictwo i nadzór ogólny nad pracami z zakresu administracji i majątkiem teatralnym, oraz odpowiedzialność za te prace,

b) nadzór nad wykonywaniem umów przez dzierżawców teatrów,

c) bezpośrednie kierownictwo Wypożyczalni Kostiumów,

d) składanie Dyrektorowi Wydziału Spraw Ogólnych sprawozdań z działalności Administracji oraz przedkładanie wniosków i projektów we wszystkich sprawach, co do których decyzja zastrzeżona jest dla Dyrektora Wydziału, a zwłaszcza w sprawach wykonywania budżetu, konserwacji, remontów, zakupów i bezpieczeństwa.

V. Zakres kompetencji i odpowiedzialności personelu.

Par. 11. Kancelarią zarządza St. Referent, do którego zakresu działania należy także stałe zastępstwo kierownika.

Par. 12. Oddziałem remontowo-technicznym zarządza technik, do zakresu czynności którego należy:

a) kierownictwo pracami personelu technicznego,

b) odpowiedzialność za gospodarkę materiałową oddziału remontowo-technicznego,

c) nadzór nad prowadzeniem magazynu elektro-iluminatorskiego,

d) stawianie wniosków do kierownika Administracji o koniecznych pracach konserwacyjnych i remontowych,

e) prowadzenie ewidencji i kontroli inwentarza urządzeń scenicznych.

Par. 13. Oddziałem Magazynów inwentarza teatralnego zarządza główny magazynier, do zakresu czynności którego należy:

a) wykonywanie bezpośredniego nadzoru nad pracą magazynierów,

b) prowadzenie księgi kontroli magazynów oraz przedkładanie kierownikowi Administracji miesięcznych raportów z wyników kontroli,

c) sporządzanie wykazu przedmiotów inwentarzowych zakupionych lub dorobionych przez dzierżawców teatrów,

d) ogólna kontrola nad wypożyczeniem inwentarza teatralnego dzierżawcom i nad stanem inwentarza, zwracanego do magazynów,

e) przedkładanie kierownikowi Administracji wniosków, dotyczących oddziału Magazynów inwentarza teatralnego, wydawanie magazynierom wszelkich ksiąg, druków, formularzy i kwitariuszy oraz przechowywanie zużytych ksiąg i kwitariuszy.

Par. 14. Poszczególnymi grupami magazynów, określonymi w par. 15, zarządzają magazynierzy, do zakresu działalności których należy:

a) prowadzenie aktualnych ksiąg inwentarzowych,

b) prowadzenie wykazów przedmiotów inwentarzowych zakupionych lub dorobionych przez dzierżawców i uzgadnianie tych wykazów ze stanem faktycznym,

c) wydawanie, przyjmowanie i sprawdzanie stanu zwracanego inwentarza,

d) nadzór nad utrzymywaniem magazynów w porządku i czystości oraz należyte konserwowanie i zabezpieczanie przedmiotów, znajdujących się w magazynach,

e) przestrzeganie bezpieczeństwa ogniowego w magazynach,

f) sporządzanie protokołów o zniszczeniu przedmiotów inwentarza,

g) przedkładanie raportów głównemu magazynierowi.

VI. Przepisy końcowe.

Par. 15. Wszystkie magazyny otrzymują kolejną numerację, poczynawszy od magazynów kostiumowych i dzielą się na następujące grupy:

I — Magazyny kostiumów nr 1, 2, 3 i 10,

II — „ kostiumów nr 4, 5, 6 i 7,

III — „ kostiumów nr 8 i 9,

IV — „ obuwia, rymarski i perukarski,

V — „ mebli scenicznych i przedmiotów tapicerskich,

VI — „ rekwizytów,

VII — „ materiałów i instrumentów muzycznych oraz biblioteka dzieł dramatycznych,

VIII — „ dekoracyj.

Par. 16. Prawo wstępu do magazynów posiada jedynie personel Administracji w obecności magazyniera lub jego zastępcy.

Osoby postronne mogą wejść do magazynu tylko za zgodą Kierownika Administracji i w obecności właściwego magazyniera.

Par. 17. Osobom i instytucjom prywatnym kostiumy mogą być wypożyczane tylko z Wypożyczalni Kostiumów, natomiast meble, rekwizyty i dekoracje — za pośrednictwem Wypożyczalni Kostiumów — z miejskiego inwentarza teatralnego.

Par. 18. Zarządzenia szczegółowe, normujące podział czynności personelu Administracji, jak również przepisy porządkowe wydaje Kierownik Administracji po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Wydziału Spraw Ogólnych.

Par. 19. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w „Dzienniku Zarządu Miasta”.

Z tą chwilą tracą swą moc obowiązującą wszelkie przepisy, sprzeczne z niniejszym Regulaminem.

Regulamin

Wypożyczalni Kostiumów przy Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich.

Zatwierdzony decyzją Prezydenta m. st. Warszawy nr 1631 z dnia 21 października 1936 r., ze stawkami opłat, zatwierdzonymi uchwałą Kolegium Tymczasowego Zarządu Miejskiego nr Kl. 537 z dnia 24 października 1936 r.

Par. 1. Celem umożliwienia i ułatwienia społecznym instytucjom kulturalno-oświatowym, teatrom prywatnym, wytwórniom filmowym i osobom prywatnym korzystania z miejskiego inwentarza teatralnego, tworzy się Wypożyczalnię Kostiumów.

Par. 2. Wypożyczalnia Kostiumów wchodzi w skład Administracji Gma-

chów i Majątku Teatrów Miejskich i podlega Kierownikowi Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich.

Par. 3. Inwentarz Wypożyczalni Kostiumów składa się z kostiumów, które zostaną jej przekazane przez Administrację Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich.

Par. 4. Administracja Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich winna jest zaprowadzić i stale uzupełniać inwentaryzację kostiumów Wypożyczalni.

Kostiumy te mają być podzielone inwentarzowo na dwie kategorie, zależnie od ich wartości.

Par. 5. Personel Wypożyczalni Kostiumów składa się z dwóch osób: magazyniera i pomocnika magazyniera.

Par. 6. Wypożyczalnia Kostiumów winna dążyć do zrealizowania zasady pełnej samowystarczalności finansowej.

Par. 7. Kostiumy wypożyczane są na zasadzie decyzji kierownika Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich, powziętej zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

O ile kostiumy mają być wypożyczone poszczególnym osobom lub instytucjom w ilości większej niż 10 i na okres czasu dłuższy niż 10 dni, względnie poza Warszawę, decyduje Dyrektor Wydziału Spraw Ogólnych na wniosek kierownika Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich.

Par. 8. Ustala się następującą taryfę opłat za wypożyczanie kostiumów:

a) dla kostiumów kat. I:

do dni 5 . . . po zł 3,— za 1 dzień
od dni 5 do 10 po zł 2,50 „ „ „
ponad 10 dni . po zł 2,— „ „ „

b) dla kostiumów kat. II:

do dni 5 . . . po zł 2,— za 1 dzień
od dni 5 do 10 po zł 1,50 „ „ „
ponad 10 dni . po zł 1,— „ „ „

Za pierwszy dzień wypożyczenia pobiera się normalną opłatę, natomiast za dzień, w którym wypożyczone kostiumy są zwracane, nie pobiera się opłaty, o ile zwrot nastąpił przed godz. 11-tą.

Opłaty powyższe są pobierane od kostiumów kompletnych, to jest z obu-

wiem i ewentualnymi przynależnymi rekwizytami.

Par. 9. Zwolnienie od opłat za wypożyczenie kostiumów na cele społeczne może nastąpić jedynie na mocy decyzji Prezydenta Miasta, powziętej na wniosek Dyrektora Wydziału Spraw Ogólnych.

Par. 10. W razie niezwrócenia wypożyczonych przedmiotów w terminie umownym pobiera się stawkę podwójną za każdy dzień zwłoki.

Par. 11. W wypadku wypożyczenia większej ilości kostiumów (ponad 20 szt.) i na okres dłuższy niż 5 dni, Dyrektor Wydziału Spraw Ogólnych na wniosek Kierownika Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich może przyznawać zniżkę do wysokości 50% należności wg taryfy ustalonej w par. 8 i 19 niniejszego Regulaminu.

Par. 12. Instytucje miejskie mogą korzystać z Wypożyczalni Kostiumów bezpłatnie, jednak za zwrotem kosztów prania bielizny i naprawy ewentualnych uszkodzeń wypożyczonych przedmiotów.

Par. 13. Wypożyczający ponosi całkowitą odpowiedzialność za wszelkie uszkodzenia użytkowanych przez niego kostiumów.

Par. 14. Wypożyczający winien złożyć zabezpieczenie w wysokości wartości inwentarzowej wypożyczonych kostiumów. Zabezpieczenie to może być składane w gotówce lub w papierach wartościowych, które zgodnie z obowiązującymi przepisami mogą być przyjmowane jako kaucje i wadia.

W wyjątkowych wypadkach wypożyczający może złożyć zabezpieczenie w formie weksla gwarancyjnego, zaopatrzonego żyrem osoby finansowo odpowiedzialnej, za zgodą Dyrektora Wydziału Spraw Ogólnych.

Kaucja ta jest składana w Głównej Kasie Miejskiej i podlega zwrotowi po przyjęciu bez zastrzeżeń przez magazyniera wypożyczonych kostiumów.

Par. 15. O ile w terminie wyznaczonym przez Kierownika Administracji Gmachów i Majątku Teatrów Miejskich wypożyczający nie naprawi lub nie odkupi uszkodzonych przez siebie kostiumów, wszelkie wydatki na reparację i zakup nowych kostiumów zostaną pokryte z kaucji.

Par. 16. Niezależnie od złożonej kaucji wypożyczający winien każdorazowo podpisać zobowiązanie według wzoru nr 1.

Par. 17. W wypadkach wynajęcia kostiumów przez instytucje kulturalno-oświatowe, niedysponujące odpowiednimi funduszami, instytucje te mogą być zwolnione od składania kaucji, jednak pod warunkiem przyjęcia przez materialnie odpowiedzialną osobę, należącą do Zarządu tej instytucji, solidarnej odpowiedzialności za jej zobowiązania, które wynikają lub mogłyby wynikać z umowy. Decyzja w tych wypadkach należy do Dyrektora Wydziału Spraw Ogólnych.

Par. 18. Wpływy, osiągnane za wynajem kostiumów, winny być wpłacane do Kasy Miejskiej najpóźniej następnego dnia do godziny 10-ej rano na odpowiedni paragraf dochodów budżetowych.

Par. 19. Czynności związane z ewentualnym wypożyczeniem rekwizytów, nieprzynależnych do kostiumów, oraz mebli, dekoracji i innego inwentarza teatralnego, wykonywa Wypożyczalnia Kostiumów, pobierając za to opłatę w wysokości 1% od wartości inwentarzowej przedmiotów za każdy dzień wypożyczenia.

Par. 20. Postanowienia par. par. 7, 8 (zdanie przedostatnie), 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 i 18 niniejszego Regulaminu mają analogiczne zastosowanie przy wypożyczeniu inwentarza teatralnego, określonego w par. 19-ym.

Par. 21. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go w „Dzienniku Zarządu Miasta”.