

**Zarządzenie wewnętrzne nr 08/2011
Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
z dnia 22 lutego 2011 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

Na podstawie §7 Statutu Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie zarządzam, co następuje:

- I. Ogłaszam w załączniku do niniejszego Zarządzenia jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
1. Zarządzeniem wewnętrznym Nr 43/2009 z dnia 30 września 2009 r.
 2. Zarządzeniem wewnętrznym Nr 01/2010 z dnia 4 stycznia 2010 r.
 3. Zarządzeniem wewnętrznym Nr 31/2010 z dnia 16 sierpnia 2010 r.
 4. Zarządzeniem wewnętrznym Nr 06/2011 z dnia 21 lutego 2011 r.
- II. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Dyrektor Naczelnny i Artystyczny

Krzysztof Orzechowski

Otrzymują:

- Zarząd NSZZ Pracowników Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie
- Pracownicy wg załączonej listy
- Tablica ogłoszeń
- a/a

Regulamin Organizacyjny Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

(tekst jednolity)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Organizacyjny Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, zwanego dalej Teatrem.
2. Organizatorem Teatru jest Województwo Małopolskie. Teatr wpisany jest do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Województwo Małopolskie, pod numerem RIK 1/99.
3. Teatr działa w oparciu o Statut nadany Uchwałą Nr 874/08 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 30 września 2008 roku.
4. Do zadań Teatru należy współtworzenie i upowszechnianie kultury teatralnej.

Rozdział II

Zarządzanie Teatrem

§2

1. Teatrem kieruje i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny zarządza Teatrem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego.

§3

1. Dyrektor Naczelny i Artystyczny odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Teatru, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy:
 - 1) Określanie strategii Teatru i zapewnienie realizacji celów statutowych, poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne Teatru;
 - 2) Planowanie i organizowanie pracy Teatru oraz zarządzanie majątkiem Teatru;
 - 3) Prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 4) Nadzorowanie procesu zarządzania Teatrem, poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy Teatru;
 - 5) Nadzorowanie działalności Teatru w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej dotyczącej Teatru;
 - 6) Czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Teatrze;
 - 7) Nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy;
 - 8) Współpraca ze Związkami Zawodowymi, Kołem Związku Artystów Scen Polskich oraz Radą Artystyczno-Programową, celem realizacji przyjętego programu;
 - 9) Organizowanie realizacji zadań w zakresie ochrony ppoż.

3. Dyrektor Naczelny i Artystyczny wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Teatru.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelny i Artystycznego, jego obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

§4

1. Zastępca Dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, realizuje wyznaczone cele Teatru. Współdziałając z Głównym Księgowym, kieruje Teatrem w zakresie gospodarki finansowej. W porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, ustala plany działalności merytorycznej i finansowej oraz poszczególnych działów, jak również zadania wykonawcze dla podlegających mu pracowników.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - 1) Przejmowanie obowiązków Dyrektora Naczelnego i Artystycznego pod jego nieobecność;
 - 2) Gospodarowanie majątkiem Teatru oraz dbałość o rozwój Teatru w aspekcie ekonomiczno-finansowym;
 - 3) Planowanie i nadzorowanie sprawozdawczości finansowej i administracyjnej;
 - 4) Współdziałanie z Głównym Księgowym w zakresie nadzorowania i kontroli gospodarowania środkami finansowymi Teatru;
 - 5) Kreowanie polityki marketingowej i strategii promocyjnej Teatru oraz reprezentowanie Teatru na zewnątrz;
 - 6) Nadzór nad realizacją zamówień publicznych;
 - 7) Nadzór nad całością spraw administracyjnych Teatru;
 - 8) Nadzór nad właściwym przygotowaniem technicznym premier i dalszej ich eksploatacji, zaopatrzeniem Teatru oraz gospodarką magazynową, jak również zabezpieczeniem Teatru i jego pracowników;
 - 9) Dbłość o stałą techniczną modernizację Teatru;
 - 10) Nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony ppoż.

§5

1. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Teatru oraz za przestrzeganie zasad gospodarki finansowej, określonych obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) Prowadzenie rachunkowości;
 - 2) Prowadzenie gospodarki finansowej Teatru;
 - 3) Analiza gospodarki finansowej Teatru;
 - 4) Prowadzenie stałego monitorowania przychodów i kosztów, w celu prawidłowego ustalenia stanu i wyniku finansowego Teatru;
 - 5) Kierowanie, nadzorowanie i kontrola pracy Działu Finansowo-Księgowego;
 - 6) Wewnętrzna kontrola operacji gospodarczych;
 - 7) Dbłość o prawidłowy obieg dokumentów księgowych.

§6

1. Przy Teatrze działa Rada Artystyczno-Programowa, jako ciało opiniodawcze i doradcze Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
2. Do zadań Rady należy opiniowanie działalności Teatru i jego projektów repertuarowych i innych zamierzeń artystycznych.

3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele środowisk twórczych i naukowych. W pracach Rady mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Województwa Małopolskiego delegowani przez Marszałka Województwa Małopolskiego.
4. Członkowie Rady mają prawo i obowiązek reprezentować Teatr wobec opinii publicznej, w mediach i wobec władz, dbać o jego dobre imię, występować w obronie jego interesów.
5. Rada działa na podstawie Regulaminu opracowanego przez siebie i zatwierdzonego przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§7

1. W strukturze organizacyjnej Teatru funkcjonują komórki organizacyjne oraz stanowiska:
 - 1) Nadzorowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego:
 - a) Dział Artystyczny;
 - b) Asystent Dyrektora;
 - c) Stanowisko ds. pracowniczych;
 - d) Stanowisko ds. sekretariatu;
 - e) Stanowisko ds. bhp i oc.
 - 2) Nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora:
 - a) Dział Marketingu;
 - b) Dział Administrowania Majątkiem Teatru;
 - c) Stanowisko ds. sprzedaży usług;
 - d) Kancelaria;
 - e) Stanowisko ds. Archiwum;
 - f) Dział Techniczny ds. Eksploatacji;
 - g) Dział Techniczny ds. Produkcji;
 - h) Stanowisko ds. planowania i rozliczania czasu pracy;
 - 3) Nadzorowane przez Głównego Księgowego:
 - a) Dział Finansowo-Księgowy.
2. Schemat organizacyjny Teatru został określony w Załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowanych do znakowania pism stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§8

1. Wszystkie komórki organizacyjne Teatru obowiązane są ściśle ze sobą współpracować, celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków.
3. Wszyscy pracownicy niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych służbowych poleceń przełożonych, nie objętych zakresem obowiązków i odpowiedzialności, jeżeli wymaga tego dobro Teatru i nie jest sprzeczne z prawem.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy wykonują całokształt powierzonych im zadań i są odpowiedzialni za ich realizację przed bezpośrednim przełożonym i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym.

§9

Kierownik działu jest odpowiedzialny za właściwą jego pracę. Kierownik działu powinien znać całokształt prowadzonych zagadnień działu oraz posiadać umiejętność organizowania pracy własnej i podległych pracowników. W szczególności obowiązany jest:

1. Znać szczegółowo przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień oraz przepisy normujące ogólne sprawy gospodarki Teatru.
2. Organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, a w szczególności:
 - 1) Dokonać podziału pracy i określić obowiązki poszczególnych pracowników oraz zapewnić pełne i celowe ich wykonywanie;
 - 2) Zapewnić właściwą dyscyplinę pracy.
3. Dbać o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz systematyczne zaznajamianie ich ze stosownymi do zakresu działania, przepisami prawa, obowiązującymi w Teatrze regulacjami wewnętrznymi i zasadami pracy w zakresie specyfiki komórki organizacyjnej.
4. Dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników.
5. Zapobiegać niebezpieczeństwu powstania pożaru w miejscu pracy.
6. Troszczyć się o warunki socjalne pracowników podległych oraz o kulturę miejsca pracy.
7. Oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące awansowania, przyznawania premii, nagród, stosowania kar.
8. Wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień.
9. Współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Teatru oraz dokonywać w porozumieniu z nimi, wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania.
10. Informować bieżąco Dyrektora Naczelnego i Artystycznego o toku i postępie pracy oraz o ważniejszych zagadnieniach wyłaniających się w czasie pracy.
11. Nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań.
12. Nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowanej przez dział pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.

§10

1. Pracownik odpowiada za sprawy przydzielone mu przez przełożonego do prowadzenia stale lub doraźnie.
2. Pracownik obowiązany jest znać aktualne przepisy w zakresie prowadzonych zagadnień.
3. Obowiązkiem pracownika jest załatwiać zlecone mu sprawy w wyznaczonym terminie w sposób staranny z wykorzystaniem całej swojej wiedzy i umiejętności.
4. Pracownik powinien wykazać w pracy inicjatywę i samodzielność oraz bieżąco informować przełożonego o nieprawidłowościach w pracy oraz bieżących wyłaniających się trudnościach.
5. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż. oraz innych aktualnie obowiązujących.

Rozdział V
Zakresy działania
Dział Artystyczny

§11

1. Działem Artystycznym kieruje Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
2. Do głównych zadań Działu Artystycznego należy realizacja projektów i zadań artystycznych Teatru, w tym w szczególności:
 - 1) Do zadań Kierownika Koordynacji Pracy Artystycznej należy:
 - a) Współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym oraz koordynowanie pracy zespołów i osób związanych z przygotowaniem i realizacją zadań artystycznych;
 - b) Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Teatru i stanowiskami pracy w zakresie zabezpieczenia organizacyjnych potrzeb zespołu artystycznego.
 - 2) Do zadań Kierownika Literackiego należy:
 - a) Współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym w dziedzinie doboru repertuaru i rozwoju artystycznego Teatru;
 - b) Współpraca z reżyserami i dramaturgami w zakresie zapewnienia wysokiego poziomu literackiego sztuk prezentowanych w Teatrze;
 - c) Prowadzenie i nadzorowanie działań w zakresie przygotowania programów, wydawnictw teatralnych itp.;
 - d) Prowadzenie i nadzorowanie spraw formalnych, dotyczących praw autorskich, uzyskiwania licencji itp.
 - 3) Do zadań Kierownika Muzycznego należy:
 - a) Dbalność o poziom muzyczny spektakli, sprawność wokalną zespołu;
 - b) Koordynacja i organizacja prób oraz nagrań muzycznych;
 - c) Współpraca z kompozytorami.
 - 4) Do zadań Stanowiska ds. Archiwum Artystycznego i Biblioteki należy:
 - a) Prowadzenie dokumentacji pracy artystycznej;
 - b) Prowadzenie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie wszelkich materiałów dokumentujących działalność artystyczną Teatru;
 - c) Gromadzenie, prowadzenie oraz udostępnianie księgozbioru podręcznego;
 - d) Nadzór nad dokumentacją fotograficzną i archiwalną sztuk.

Dział Techniczny ds. Eksploatacji

§12

1. Do zadań działu Technicznego ds. Eksploatacji należy:
 - 1) Zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
 - 2) Koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez obcych w Teatrze;
 - 3) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
 - 4) Opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacja zaopatrzenia;
 - 5) Obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 6) Prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej);
 - 7) Zapewnienie infrastruktury technicznej Teatru w zakresie powierzonym;

- 8) Zapewnienie utrzymania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie powierzonym;
 - 9) Planowanie oraz nadzorowanie gospodarki energetycznej Teatru;
 - 10) Merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Teatru ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie projektów technicznych.
2. Działem Technicznym ds. Eksploatacji kieruje Kierownik Działu Technicznego ds. Eksploatacji.

Dział Techniczny ds. Produkcji

§13

1. Do zadań Działu Technicznego ds. Produkcji należy:
 - 1) Techniczne przygotowanie, wyprodukowanie i zmontowanie na scenie spektakli własnych Teatru;
 - 2) Sporządzanie kosztorysów produkcyjnych wykonania scenografii, wykonanie scenografii oraz jej zabezpieczenie w zakresie ppoż. i bhp, a także przeprowadzanie bieżących napraw;
 - 3) Wykonywanie na rzecz Teatru innych prac, które nie są bezpośrednio związane z produkcją spektakli.
2. Działem Technicznym ds. Produkcji kieruje Kierownik Działu Technicznego ds. Produkcji przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Technicznego ds. Produkcji.

Dział Finansowo-Księgowy

§14

1. Do zadań działu należy w szczególności:
 - 1) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
 - 2) Rejestracja działalności Teatru, zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 3) Obsługa finansowa Teatru.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy przy pomocy Zastępcy Głównego Księgowego.

Dział Marketingu

§15

1. Do zadań Działu Marketingu należy w szczególności:
 - 1) Opracowanie i realizacja strategii działań marketingowych;
 - 2) Współdziałanie w tworzeniu efektywnych struktur organizacyjnych oraz w racjonalizacji decyzji artystycznych kierujących się aspektami rynku;
 - 3) Inicjowanie gościnnych występów Teatru oraz wymiany artystycznej;
 - 4) Współpraca z Kierownikiem Koordynacji Pracy Artystycznej w ustalaniu harmonogramu przedstawień repertuarowych;
 - 5) Organizacja i koordynacja pozarepertuarowych działań Teatru;
 - 6) Pozyskiwanie środków zewnętrznych;
 - 7) Rezerwacja i sprzedaż biletów na spektakle.
2. Działem Marketingu kieruje Kierownik Marketingu przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Marketingu.

Dział Administrowania Majątkiem Teatru

§16

1. Do zadań Działu Administrowania Majątkiem Teatru należy organizowanie, koordynacja, nadzorowanie i kontrolowanie całokształtu spraw związanych z:
 - 1) Administracją Teatru i budynkami teatralnymi;
 - 2) Gospodarką materiałowo-magazynową;
 - 3) Nadzorowaniem i rozliczaniem prac realizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) Prowadzeniem zakupów inwestycyjnych;
 - 5) Bieżącą konserwacją budynków Teatru;
 - 6) Zapewnienie infrastruktury technicznej Teatru w zakresie powierzonym;
 - 7) Zapewnienie utrzymania systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej związanej z działalnością Teatru w zakresie powierzonym;
 - 8) Prowadzeniem spraw dotyczących zamówień publicznych w Teatrze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Działem Administrowania Majątkiem Teatru kieruje Kierownik Działu Administrowania Majątkiem Teatru przy pomocy Zastępcy Kierownika Działu Administrowania Majątkiem Teatru.

Kancelaria

§17

1. Do zadań Kancelarii należy m.in.:
 - 1) Obsługa całości korespondencji wpływającej do Teatru;
 - 2) Obsługa sekretarska Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Udzielanie informacji interesantom.
2. Pracą Kancelarii kieruje Kierownik Kancelarii.

Samodzielne stanowiska

§18

1. Do zadań Asystenta Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw programowych;
 - 2) Przygotowywanie materiałów dotyczących bieżących działań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego;
 - 3) Wnioskowanie wyjazdów gościnnych oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych, niezbędnych w przypadku takich wyjazdów;
 - 4) Przygotowywanie i opracowywanie wniosków dotyczących wsparcia finansowego Teatru;
 - 5) Stała współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie dotacji oraz sporządzanie sprawozdań z wykonanych zadań;
 - 6) Prowadzenie zestawień i aktualizowanie wystapień finansowych Teatru;
 - 7) Stała współpraca z Działem Artystycznym i Działem Marketingu, Sekretarzem literackim, Kierownikiem Muzycznym, we wszystkich w zakresie bieżących spraw artystycznych i marketingowych;
 - 8) Prowadzenie Sekretariatu Dyrektora Naczelnego i Artystycznego pod nieobecność pracownika sekretariatu.
2. Do zadań Stanowiska ds. pracowniczych należy prowadzenie spraw pracowniczych oraz spraw socjalnych.

3. Do zadań Stanowiska ds. bhp i oc należy realizacja zadań związanych z całokształtem zagadnień z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Obrony Cywilnej.
4. Do zadań Stanowiska ds. sekretariatu należy obsługa sekretarska oraz prowadzenie korespondencji i kalendarza spotkań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
5. Do zadań Stanowiska ds. sprzedaży usług należy przygotowywanie oraz koordynacja wszystkich dodatkowych imprez i wydarzeń nie objętych podstawową działalnością Teatru oraz przygotowywanie i koordynacja występów gościnnych Teatru i wymiany artystycznej.
6. Do zadań Stanowiska ds. Archiwum należy prowadzenie Archiwum zakładowego.
7. Do zadań Stanowiska ds. planowania i rozliczania czasu pracy należy w szczególności sporządzanie harmonogramów czasu pracy i ich rozliczanie.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§19

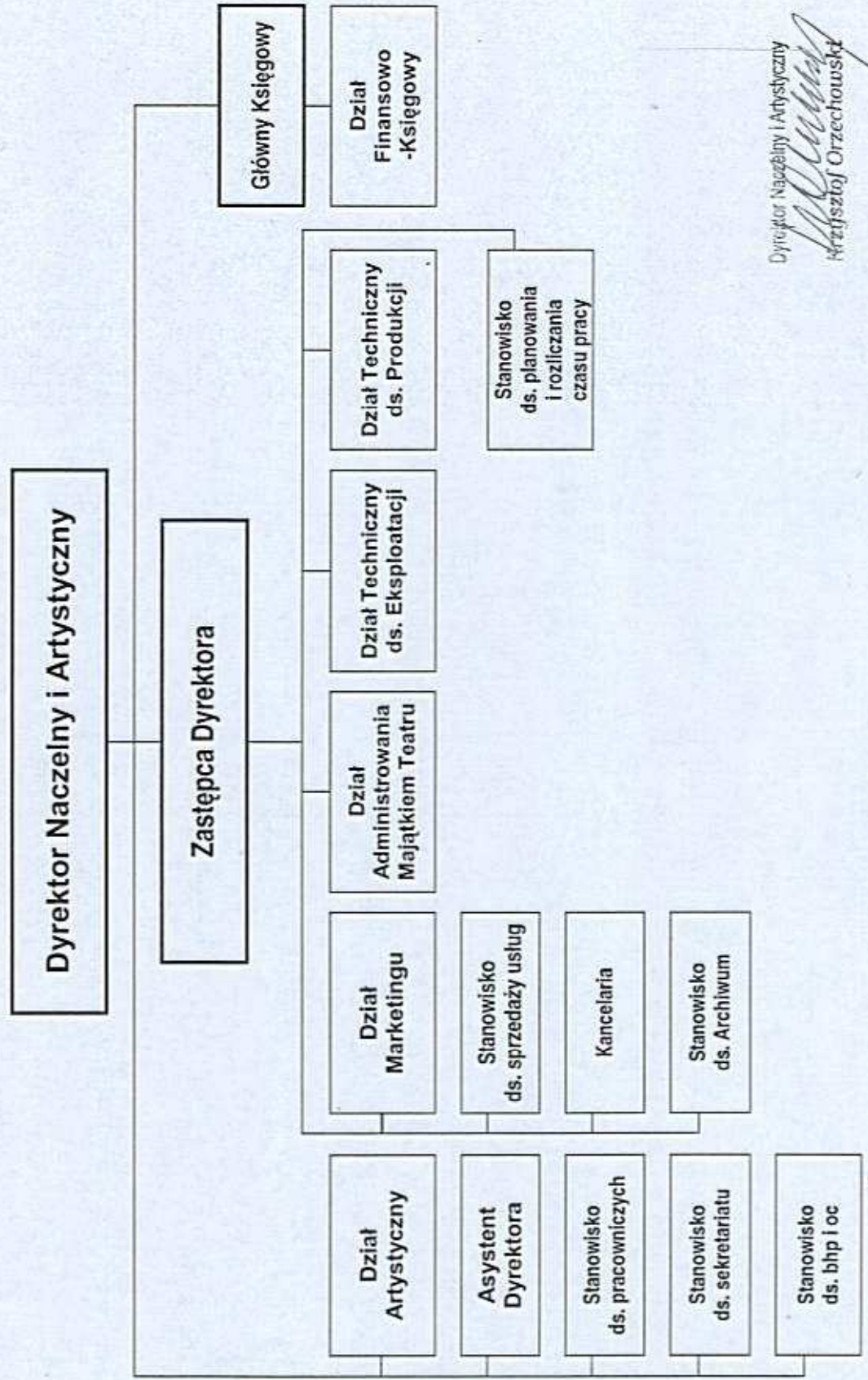
1. Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego wprowadzenia.
2. Dyrektor Naczelny i Artystyczny w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znosić, w ramach istniejących działów, dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań.
3. W Teatrze, obok powszechnie obowiązujących przepisów prawa, stosuje się także:
 - 1) Regulamin pracy;
 - 2) Regulamin wynagradzania pracowników;
 - 3) Wewnętrzne akty normatywne (zarządzenia, pisma okólnikowe);
 - 4) Polecenia służbowe.
4. Zadania pracowników Teatru, ich uprawnienia i zakres odpowiedzialności oraz podległość służbową określają zakresy czynności ustalone przez kierowników komórek organizacyjnych i zaakceptowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

Dyrektor Naczelny i Artystyczny

Krzysztof Orzechowski

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Teatru im. J. Słowackiego w Krakowie

Schemat organizacyjny Teatru im. J. Słowackiego w Krakowie



Dyrektor Naczelny i Artystyczny
[Signature]
Krzysztof Orzechowski

Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego
Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

Wykaz symboli literowych:

| | |
|-------|--|
| DN | Dyrektor Naczelny i Artystyczny |
| ZD | Zastępca Dyrektora |
| RAP | Rada Artystyczno-Programowa |
| DFK | Dział Finansowo-Księgowy |
| GSP | Stanowisko ds. pracowniczych |
| ADN | Asystent Dyrektora |
| KM | Kierownik Muzyczny |
| AAiB | Stanowisko ds. Archiwum Artystycznego i Biblioteki |
| SPOŻ | Stanowisko ds. ppoż. |
| BHPOC | Stanowisko ds. bhp i oc |
| KPA | Kierownik Koordynacji Pracy Artystycznej |
| KL | Kierownik Literacki |
| KAN | Kancelaria |
| DM | Dział Marketingu |
| NI | Naczelny Inżynier |
| DTP | Dział Techniczny ds. Produkcji |
| DTE | Dział Techniczny ds. Eksploatacji |
| DAM | Dział Administrowania Majątkiem Teatru |
| SSU | Stanowisko ds. Sprzedaży Usług |
| SA | Stanowisko ds. Archiwum |

Dyrektor Naczelny i Artystyczny
Krzysztof Orzechowski
Krzysztof Orzechowski

Projekt zmian Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie

W Regulaminie Organizacyjnym Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie, nadanym Zarządzeniem wewnętrznym Nr 08/2011 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego z dnia 22 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

§ 1

W rozdziale III „Struktura organizacyjna” zmienia się § 7 ust. 1, który otrzymuje brzmienie:

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

- 1) *Nadzorowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego:*
 - a) *Dział Artystyczny;*
 - b) *Asystent Dyrektora;*
 - c) *Stanowisko ds. pracowniczych;*
 - d) *Stanowisko ds. sekretariatu;*
 - e) *Stanowisko ds. bhp i oc.*
- 2) *Nadzorowane przez Zastępcę Dyrektora:*
 - a) *Dział Marketingu;*
 - b) *Dział Administrowania Majątkiem Teatru;*
 - c) *Stanowisko ds. sprzedaży usług;*
 - d) *Kancelaria;*
 - e) *Stanowisko ds. Archiwum;*
 - f) *Dział Techniczny;*
 - g) *Zespół ds. Energetyki;*
 - h) *Stanowisko ds. planowania i rozliczania czasu pracy.*
- 3) *Nadzorowane przez Głównego Księgowego:*
 - a) *Dział Finansowo-Księgowy.”*

§ 2

W rozdziale V „Zakresy działania” wprowadza się następujące zmiany:

1. Zmienia się § 12 oraz jego tytuł, które otrzymują brzmienie:

„Dział Techniczny

§ 12

1. *Do zadań Działu Technicznego należy:*
 - 1) *Techniczne przygotowanie, wyprodukowanie i zmontowanie na scenie spektakli własnych Teatru;*

- 2) Sporządzanie kosztorysów produkcyjnych wykonania scenografii, wykonanie scenografii oraz jej zabezpieczenie w zakresie ppoż. i bhp, a także przeprowadzanie bieżących napraw;
 - 3) Wykonywanie na rzecz Teatru innych prac, które nie są bezpośrednio związane z produkcją spektakli;
 - 4) Zapewnienie obsługi technicznej spektakli i prób;
 - 5) Koordynacja techniczna i organizacyjna w czasie imprez obcych w Teatrze;
 - 6) Zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami technicznymi;
 - 7) Opracowywanie zapotrzebowania materiałowego i kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia;
 - 8) Obsługa transportowa oraz gospodarowanie środkami transportu;
 - 9) Prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej);
 - 10) Utrzymanie infrastruktury technicznej Teatru w zakresie powierzonym;
 - 11) Merytoryczny udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie działalności Teatru ze źródeł zewnętrznych, w tym z funduszy europejskich, w zakresie projektów technicznych.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego przy pomocy Zastępcy/Zastępców Kierownika Działu Technicznego, w liczbie nie przekraczającej dwóch."

2. Zmienia się § 13 oraz jego tytuł, które otrzymują brzmienie:

„Zespół ds. Energetyki

§ 13

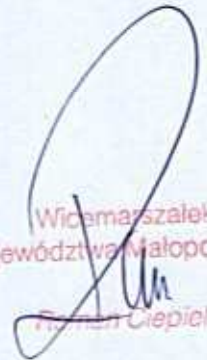
Do zadań Zespołu ds. Energetyki należy:

- 1) Utrzymanie systemów, instalacji oraz urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie powierzonym;
- 2) Planowanie oraz nadzorowanie gospodarki energetycznej Teatru."

§3

1. Zmiany, o których mowa w §§ 1-2 uwzględnia się w schemacie organizacyjnym Teatru, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz w wykazie symboli literowych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy stosowanych do znakowania pism, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Teatru im. Juliusza Słowackiego w Krakowie pozostają bez zmian.

Wicemarszałek
Województwa Małopolskiego


Andrzej Ciepła