

Zarządzenie nr 3/2021
Dyrektora Teatru Łąźnia Nowa w Krakowie
z dnia 9 kwietnia 2021 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Teatru Łąźnia Nowa

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Teatru Łąźnia Nowa w Krakowie, stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/2017 Dyrektora Teatru Łąźnia Nowa w Krakowie z dnia 16 listopada 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzam następujące zmiany:

1) w Rozdziale I zatytułowanym Zadania ogólne § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.);

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.);

3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.);

4) statutu nadanego *Uchwałą nr LVI/1507/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi „Łąźnia Nowa”*.

2) w Rozdziale II zatytułowanym Zasady zarządzania Teatrem § 4 ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) nadzór nad realizacją i trwałością projektu Przebudowa i modernizacja budynku os. Szkolne 26, tzw. Nowe Skrzydło dla Centrum Artystyczno-Edukacyjnego Dom Utopii oraz kształtowanie programu edukacyjno-artystycznego Domu Utopii, nadzór nad jego prawidłową realizacją i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem budynku Domu Utopii.”

3) w Rozdziale III zatytułowanym Struktura organizacyjna Teatru:

a) w § 6 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) IOD – Inspektor Ochrony Danych Osobowych”

b) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do kierowniczych stanowisk w Teatrze należą:

- 1) Dyrektor (DN);
- 2) Zastępcy Dyrektora (ZDI, ZDII);
- 3) Główny Księgowy;
- 4) Główny Specjalista ds. Prawnych, Organizacji i Nadzoru;
- 5) Główny Specjalista ds. Komunikacji z Widzem;
- 6) Producent;
- 7) Kierownik Techniczny;
- 8) Kierownik Administracyjny.”

4) w Rozdziale VI zatytułowanym Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i zakresy zadań poszczególnych stanowisk:

a) w § 13 (DZIAŁ KANCELARYJNO-PRAWNY) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Kancelaryjno-Prawny jest kierowany przez Głównego Specjalistę ds. Prawnych, Organizacji i Nadzoru. Do zakresu działania Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kancelaryjną Teatru, organizacją i prowadzeniem Archiwum Zakładowego, przygotowaniem lub opiniowaniem projektów aktów wewnętrznych Teatru, przygotowaniem dokumentacji zamówień publicznych oraz opiniowaniem przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne umów”

b) w § 14 (DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY) ust. 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3. Zadania przewidziane dla stanowisk wymienionych w ust. 2 pkt 2-5 mogą być powierzone podmiotom niepozostającym w stosunku pracy z Teatrem na zasadach outsourcingu.

4. Dział Administracyjno-Inwestycyjny jest kierowany przez Kierownika Administracyjnego. Do zakresu działania Działu należy administrowaniem i techniczne utrzymanie budynków Teatru, w tym prowadzeniem zadań inwestycyjnych i remontowych.”

c) w § 14 (DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-INWESTYCYJNY) ust. 5 wykreśla się pkt 2

d) w § 16 (DZIAŁ PRODUKCJI I EKSPLOATACJI PRZEDSTAWIEŃ) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Dział Produkcji i Eksploatacji Przedstawień jest kierowany przez Producenta. Do zakresu działania Działu należy ogół prac związanych z produkcją, obsługą techniczną oraz eksploatacją przedstawień i pozostałych wydarzeń Teatru.”

e) w § 16 (DZIAŁ PRODUKCJI I EKSPLOATACJI PRZEDSTAWIEŃ) ust. 4 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) prowadzenie negocjacji z krajowymi i zagranicznymi kontrahentami na warunkach uzgodnionych z Zastępcą Dyrektora II lub Dyrektorem;”

f) zmienia się w całości § 18, który otrzymuje brzmienie:

„§ 18

DZIAŁ PROGRAMOWY DS. DOMU UTOPII

1. Dział Programowy ds. Domu Utopii podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora II, przez którego jest kierowany.

2. W skład Działu wchodzi:

- 1) Specjalista ds. administracji i dbałości o zrównoważony rozwój miejsca i eksploatację Domu Utopii;
- 2) Specjalista ds. koordynacji i prowadzenia sekretariatu i recepcji Domu Utopii;
- 3) Specjalista ds. edukacji artystycznej oraz projektów społecznych, współpracy partnerskiej i międzynarodowej Domu Utopii;
- 4) Specjalista ds. działań galerii i pracowni artystycznych.

3. Do zakresu działania Działu Programowego ds. Domu Utopii należy całość spraw związanych z przygotowaniem, organizacją, koordynacją, promocją i realizacją programu artystyczno-edukacyjnego realizowanego w Domu Utopii oraz z funkcjonowaniem budynku Domu Utopii.

4. Do zadań **Specjalisty ds. administracji i dbałości o zrównoważony rozwój miejsca i eksploatację Domu Utopii** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji administracyjnej budynku, w tym w zakresie kryteriów zrównoważonego rozwoju oraz przygotowywanie niezbędnych do prawidłowej eksploatacji budynku umów, pism, wniosków;
- 2) nadzór nad systemami oraz dbałość o prawidłową eksploatację systemów funkcjonujących w budynku, w tym dbałość o terminowość i prawidłowość niezbędnych przeglądów, zgłaszanie usterek oraz nadzór nad ich naprawą;
- 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Domu Utopii oraz przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji;
- 4) zaopatrzenie budynku w niezbędne usługi, w tym usługi telekomunikacyjne, komunalne, ochrony, utrzymania czystości, IT, BHP i p.poż, ubezpieczenie oraz prowadzenia całości spraw i przygotowanie wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 5) przygotowanie niezbędnych dokumentacji do postępowań przetargowych Domu Utopii, udział w pracach komisji przetargowej, nadzór nad realizacją umów;
- 6) nadzór nad prawidłową eksploatacją, konserwacją i naprawami maszyn oraz urządzeń w Domu Utopii;
- 7) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, zakupów inwestycyjnych budynku oraz sporządzanie niezbędnych zamówień na dostawy w procesie remontów i prac konserwacyjnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji budynku Domu Utopii, w tym prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie wszelkich przeglądów okresowych zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów;
- 9) prawidłowa i terminowa archiwizacja prowadzonych spraw.

5. Do zadań **Specjalisty ds. koordynacji i prowadzenia sekretariatu i recepcji Domu Utopii** należy w szczególności:

- 1) organizacja i prowadzenie sekretariatu oraz recepcji Domu Utopii;
- 2) prowadzenie wewnętrznej ewidencji korespondencji wychodzącej i przychodzącej Domu Utopii oraz przesyłek kurierskich;
- 3) przyjmowanie gości i zewnętrznych współpracowników;
- 4) protokołowanie spotkań;
- 5) koordynacja kalendarza zajętości sal i pokoi rezydencyjnych oraz dbałość o ich przygotowanie;
- 6) zapewnienie odbioru i terminowego przepływu dokumentów oraz wykonywanie wszelkich niezbędnych czynności kancelaryjnych;
- 7) wsparcie w organizacji podróży służbowych;
- 8) zgłaszanie zapotrzebowania na materiały eksploatacyjne Domu Utopii, w tym materiały biurowe, oraz zapewnienie ich prawidłowego rozdysponowania;
- 9) przygotowywanie lub współpraca w przygotowywaniu ofert sprzedażowych, wynajmu i innych;
- 10) przygotowywanie niezbędnych sprawozdań, statystyk i pism;
- 11) prawidłowe i terminowe przygotowywanie dokumentów podlegających archiwizacji.

6. Do zadań **Specjalisty ds. edukacji artystycznej oraz projektów społecznych, współpracy partnerskiej i międzynarodowej Domu Utopii** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne na realizowane lub planowane projekty;
- 2) koordynacja i odpowiedzialność za prawidłową i terminową realizacją projektów edukacyjnych, artystycznych i społecznych w Domu Utopii;
- 3) inicjowanie projektów edukacyjnych, artystycznych czy społecznych;
- 4) koordynacja współpracy krajowej i zagranicznej, w szczególności z instytucjami lub podmiotami partnerskimi oraz pozyskiwanie partnerów, w tym prowadzenie i tłumaczenie niezbędnej korespondencji;
- 5) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dot. współpracy lokalnej, krajowej i międzynarodowej;
- 6) prowadzenie lub udział w spotkaniach i wydarzeniach realizowanych w Domu Utopii;
- 7) dbałość o komunikację zewnętrzną Domu Utopii, w tym udzielanie rzetelnej informacji na temat jego działalności oraz rozwój komunikacji za pomocą dostępnych technologii, inicjowanie i koordynacja działań w zakresie komunikacji;
- 8) monitorowanie doniesień medialnych na temat działalności Domu Utopii;
- 9) współpraca z grafikami w zakresie projektowania materiałów informacyjno-promocyjnych Domu Utopii;
- 10) pisanie i redagowanie niezbędnych tekstów do publikacji merytorycznych, informacyjnych i promocyjnych;
- 11) prawidłowa i terminowa archiwizacja prowadzonej dokumentacji.

7. Do zadań **Specjalisty ds. działań galerii i pracowni artystycznych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie pracy wszystkich osób biorących udział w próbach i wydarzeniach realizowanych w Domu Utopii;
- 2) opracowywanie scenariuszy wystaw oraz planów działań galerii i pracowni artystycznych;
- 3) przygotowywanie raportów z prób i wydarzeń realizowanych w Domu Utopii;
- 4) prowadzenie i nadzór całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją techniczną wystaw i wydarzeń;
- 5) przygotowywanie wycen i kosztorysów planowanych wystaw i wydarzeń;
- 6) nadzorowanie budżetów projektów wydarzeń i wystaw, kontakt z podwykonawcami;
- 7) opracowywanie lub zlecanie projektów aranżacji graficznej;
- 8) współpraca produkcyjna z muzeami, galeriami itp. w kraju i za granicą;
- 9) udział w produkcji wystaw i wydarzeń;
- 10) prawidłowa i terminowa archiwizacja prowadzonej dokumentacji."

g) w § 19 (SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do jego zadań należy w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa powszechnie obowiązujących.”

5) w Rozdziale VII zatytułowanym Postanowienia końcowe § 21 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Niniejszy Regulamin podlegał procedurze opiniującej określonej w art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.)”

6) Schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego na podstawie Zarządzenia nr 11/2017 Dyrektora Teatru Łaźnia Nowa w Krakowie z dnia 16 listopada 2017 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego **otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.**

§ 2

Zmiany postanowień Regulaminu Organizacyjnego dokonane zostały w trybie właściwym dla nadania Regulaminu.

§ 3

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych z zapoznaniem się z treścią niniejszego zarządzenia oraz do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

Załącznik:

- schemat organizacyjny

TEATR "ŁAŹNIA NOWA"
31-973 Kraków, os. Szkolne 25
NIP 678-293-88-05
tel. (012) 425-03-20, fax 425-03-21

Dyrektor

Ewa Wolniewicz





