

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5/2019
Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej
im. Witolda Lutosławskiego
z dnia 1 października 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PŁOCKIEJ ORKIESTRY SYMFONICZNEJ im. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Płocka Orkiestra Symfoniczna im. Witolda Lutosławskiego zwana dalej „Orkiestrą” jest samorządową instytucją artystyczną działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
 - 2) Statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego nadanego Uchwałą Nr 406/XXV/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2012 r. z późn. zm.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa: organizację wewnętrzną, strukturę, zadania oraz zasady zarządzania Płocką Orkiestrą Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego.
3. Ilekroć mowa jest o:
 - 1) „Regulaminie” należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.
 - 2) „Orkiestrze” należy przez to rozumieć Płocką Orkiestrę Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego.
 - 3) „Organizatorze” należy przez to rozumieć Gminę Miasto Płock.
 - 4) „Osobie upoważnionej” należy rozumieć przez to osobę, która posiada od pracodawcy upoważnienie do wykonywania określonych czynności.

- 5) „Pracodawcy” należy przez to rozumieć Płocką Orkiestrę Symfoniczną im. Witolda Lutosławskiego, reprezentowaną przez Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.

ROZDZIAŁ II

ZASADY ZARZĄDZANIA ORKIESTRĄ

§ 2

1. Na czele Orkiestry stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Orkiestry.
W szczególności do jego kompetencji należy:
 - 1) przygotowanie i realizacja merytorycznych oraz finansowych planów działania Orkiestry,
 - 2) gospodarowanie środkami finansowymi Orkiestry,
 - 3) gospodarowanie mieniem Orkiestry,
 - 4) realizacja polityki kadrowej poprzez podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników oraz podział zadań w poszczególnych komórkach organizacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Orkiestry.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Orkiestrze wszystkie czynności pracodawcy z zakresu stosunku pracy.
4. Funkcjonowanie Orkiestry oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Orkiestry kieruje Główny Księgowy lub inna osoba upoważniona na podstawie pełnomocnictwa do podejmowania niezbędnych czynności prawnych.
6. W Orkiestrze działa Rada Artystyczna.
7. Dyrektor kieruje pracą Orkiestry przy pomocy Głównego Księgowego, Kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORKIESTRY

§ 3

1. W Orkiestrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Księgowo-Administracyjny (DKA)
 - 2) Dział Artystyczny (DA)
 - 3) Biuro Koncertowe (BK)
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu (KZS)
 - 5) Rada Artystyczna (RA)
2. Strukturę organizacyjną Orkiestry w formie graficznej przedstawia Schemat Organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierownika Orkiestry,
 - 3) Kierownika Biura Koncertowego,
 - 4) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr, zamówień publicznych i sekretariatu.
2. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowo-Administracyjnym oraz jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę:
 - 1) stanowiska ds. księgowości,
 - 2) stanowiska ds. administracji i płac.
3. Dyrygent kieruje pracą zespołu artystycznego Orkiestry w celu przygotowania konkretnego programu artystycznego. Zatrudnienie dyrygenta odbywa się w oparciu o oddzielną umowę cywilno-prawną na każdy projekt artystyczny. Dyrygent kieruje pracą zespołu artystycznego Orkiestry przy pomocy Kierownika Orkiestry.
4. Kierownik Orkiestry kieruje Działem Artystycznym oraz jest bezpośrednim przełożonym wszystkich muzyków orkiestrowych podczas prób, koncertów oraz innych zajęć orkiestry.
5. Orkiestra składa się z następujących stanowisk organizacyjnych:
 - 1) muzyk orkiestrowy – Koncertmistrz Orkiestry,
 - 2) muzyk orkiestrowy – Zastępca Koncertmistrza Orkiestry,
 - 3) muzyk orkiestrowy – Koncertmistrz wiolonczel,

- 4) muzyk orkiestrowy – Zastępca Koncertmistrza wiolonczel,
 - 5) muzyk orkiestrowy – Lider II skrzypiec,
 - 6) muzyk orkiestrowy – Lider altówek,
 - 7) muzyk orkiestrowy – Lider kontrabasów,
 - 8) muzyk orkiestrowy – (nazwa instrumentu: flet, obój, klarnet, fagot, waltornia, trąbka, puzon, perkusja) – I głos,
 - 9) muzyk orkiestrowy – (nazwa instrumentu: flet, obój, klarnet, fagot, waltornia, trąbka, puzon, perkusja, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas) – tutti.
6. Kierownik Biura Koncertowego kieruje Biurem Koncertowym oraz jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę:
- 1) stanowiska ds. organizacji imprez i sponsoringu,
 - 2) stanowiska ds. organizacji widowni i edukacji,
 - 3) stanowiska ds. obsługi technicznej,
 - 2) stanowiska ds. biblioteki.

§ 5

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.
2. Każdy pracownik jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje, bądź gdy nie ma odpowiednich kwalifikacji do realizacji danej sprawy. W przypadku, gdy nie ma możliwości zachowania drogi służbowej, pracownik obowiązany jest zawiadomić Dyrektora.
3. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV
OGÓLNE ZADANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

Do podstawowych zadań, uprawnień i ponoszonej odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej.
- 2) Kierowanie powierzonym zakresem prac i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie przed Dyrektorem.
- 3) Wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom.
- 4) Planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu wraz z określeniem czasu pracy podległych pracowników.
- 5) Podział zadań i środków do ich wykonania między podległych pracowników, z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji zawodowych pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą.
- 6) Terminowe i rzetelne sporządzanie dokumentów sprawozdawczych analitycznych oraz udzielanie informacji dotyczących kierowanego obszaru.
- 7) Realizacja przyjętych zaleceń pokontrolnych.
- 8) Sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) Opracowywanie szczegółowych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności – kart stanowisk pracy podległych pracowników
- 10) Dokonywanie oceny podległych pracowników oraz wnioskowanie w sprawie wyróżnień, nagród, awansów, kar i szkoleń.
- 11) Nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników.
- 12) Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej.
- 13) Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z komórki organizacyjnej – zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORKIESTRY

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzorowanie całokształtu działalności finansowej i administracyjnej Orkiestry, a w szczególności:
 - 1) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych Orkiestry i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia i interesów Orkiestry,
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej w sposób i na zasadach określonych przez Dyrektora Orkiestry,
 - 5) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i instrukcji dotyczących gospodarki finansowej Orkiestry.
2. Główny Księgowy współpracuje z Organizatorem, bankiem finansującym i innymi instytucjami w zakresie działalności finansowej i ubezpieczeniowej.
3. Do zadań Działu Księgowo - Administracyjnego należy w szczególności:
 - 1) obsługa finansowa, księgowa i kasowa działalności Orkiestry
 - 2) planowanie, sprawozdawczość i analizy w zakresie ekonomiczno-finansowym,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zarządu nad majątkiem Orkiestry i odpowiedzialność za majątek,
 - 4) sprawowanie bezpośredniego zarządu nad użytkowanymi pomieszczeniami i wyposażeniem,
 - 5) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
 - 6) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji ubezpieczeń pracowniczych i umów zlecenia,
 - 7) prowadzenie spraw o charakterze ogólnogospodarczym, wynikających z bieżących potrzeb.

§ 8

1. Do zadań Kierownika Orkiestry należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad zespołem orkiestrowym podczas prób, koncertów oraz wyjazdów służbowych,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem prób zgodnie z organizacją planu pracy i wewnętrznymi przepisami,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem koncertów,
 - 5) opracowywanie planów pracy zespołu orkiestrowego,
 - 6) zapewnienie wymaganej obsady do poszczególnych programów koncertowych,
 - 7) sporządzanie zestawień wykonania prac niezbędnych do ustalenia wynagrodzenia pracowników artystycznych,
 - 8) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
2. Do zakresu zadań Działu Artystycznego należy prowadzenie działalności artystycznej, zgodnie ze statutem Orkiestry.

§ 9

1. Do zadań Biura Koncertowego należy w szczególności:
 - 1) organizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali, audycji szkolnych i przedszkolnych na terenie miasta, kraju i poza jego granicami oraz realizacja tych imprez,
 - 2) organizowanie i prowadzenie całokształtu działalności reklamowej i promocyjnej Orkiestry,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z wyłączeniem dotacji podmiotowej,
 - 4) organizacja widowni i działalności edukacyjnej,
 - 5) organizacja i nadzór nad obsługą techniczną i zaproszonymi artystami podczas koncertów i imprez,
 - 6) organizacja materiałów nutowych,
 - 7) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 10

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. kadr, zamówień publicznych i sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji kadrowej ze stosunku pracy,
 - 2) współpraca z Działem Głównego Księgowego i związkami zawodowymi w dziedzinie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 3) współpraca w zakresie spraw kadrowych i socjalnych z komórkami organizacyjnymi oraz związkami zawodowymi działającymi w Orkiestrze, Organizatorem oraz innymi instytucjami i organizacjami,
 - 4) organizacja i nadzór nad przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 7) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pieczęci Orkiestry (służbowe) i dyrekcji (imienne),
 - 8) obsługa techniczna sekretariatu.

§ 11

1. Rada Artystyczna jest organem doradczo-opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością artystyczną Orkiestry.
2. Radę Artystyczną powołuje Dyrektor.
3. Organizacją pracy Rady Artystycznej kieruje Dyrektor.
4. Do zadań Rady Artystycznej należy w szczególności opiniowanie i wnioskowanie w sprawach:
 - 1) planów rozwoju i działalności Orkiestry,
 - 2) planów repertuarowych i innych zamierzeń artystycznych,
 - 3) organizacji pracy artystycznej i wykorzystania kadr,
 - 4) przesłuchań i przyjęć do orkiestry nowych muzyków,
 - 5) bieżącej działalności artystycznej.
5. Tryb działania Rady Artystycznej określają odrębne regulaminy nadawane zarządzeniem Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 12

1. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora, a w razie jego nieobecności osoby upoważnionej, należy podpisywanie:
 - 1) Aktów o charakterze normatywnym
 - 2) Protokołów pokontrolnych,
 - 3) Pism zawierających decyzje ze zmianami organizacyjnymi,
 - 4) Dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.
2. Główny Księgowy, Kierownicy działów oraz pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień i w ramach działania swojej komórki organizacyjnej.
3. Szczegółowe zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

ROZDZIAŁ VII

AKTY WEWNĘTRZNE ORKIESTRY

§ 13

1. W Orkiestrze wydawane są zarządzenia i regulaminy jako akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie.
2. Wydawanie zarządzeń i regulaminów zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Orkiestry przechowywane są w sekretariacie.
5. Akty wewnętrzne Orkiestry, przy których uzasadnione jest podanie treści do publicznej wiadomości, są umieszczane na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
3. Stanowiska pracowników artystycznych, Kierownika Orkiestry oraz Kierownika Biura Koncertowego mogą być obsadzone na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych.

§ 15

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 16

1. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został zaopiniowany przez Organizatora oraz działające w Orkiestrze związki zawodowe.

Pracodawca

PŁOCKA ORKIESTRA SYMFONICZNA
DYREKTOR

Adam Mieczkowski

PŁOCKA ORKIESTRA SYMFONICZNA
im. Witolda Lutosławskiego
09-400 PŁOCK, ul. Bielska 9/11
tel. 024 / 364 10 80
R. 000744628 NIP 74-10-72-315
Bank Pekao S.A. 10/Płock
78 1240 3174 1111 0000 2891 0428

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego

