

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PŁOCKIEJ ORKIESTRY SYMFONICZNEJ IM. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2001 r. nr 13 poz. 123 z późn. zmianami) oraz § 6 ust. 8 Statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego (uchwała Rady Miasta Płocka nr 137/X/2003 z dnia 27 maja 2003 r.) wprowadza się niniejszy Regulamin Organizacyjny.

ROZDZIAŁ I

ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE ORKIESTRĄ

§ 1

W skład kierownictwa Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego zwanej dalej Orkiestrą, wchodzi:

1. Dyrektor
2. Z-ca Dyrektora d/s Artystycznych
3. Główny Księgowy

§ 2

1. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Orkiestry i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor reprezentuje Orkiestrę na zewnątrz i składa oświadczenia woli w imieniu Orkiestry.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Orkiestry.
4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy wszystkich pracowników Orkiestry, a w szczególności przy pomocy Z- cy Dyrektora d/s Artystycznych i Głównego Księgowego
5. W Orkiestrze działa Rada Artystyczna.
6. Dyrektor kieruje pracą podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.

Kompetencje Dyrektora obejmują:

1. W zakresie działalności artystycznej:
 - a) ustalanie działalności artystycznej i repertuarowej,
 - b) zawieranie umów związanych z koncertami krajowymi i zagranicznymi,
 - c) podejmowanie decyzji odnośnie kompletowania zespołu artystycznego oraz wyposażenia Orkiestry w instrumenty muzyczne,
 - d) podejmowanie odpowiednich działań w celu promowania orkiestry w kraju i za granicą Orkiestry.

2. W zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr:
 - a) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Orkiestry, a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, zmiana warunków zatrudnienia, dokonywanie przeszeręgowań pracowników, przyznawanie nagród, wyróżnień, premii i zapomóg losowych oraz stosowanie sankcji dyscyplinarnych,
 - b) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Orkiestry,
 - c) występowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia artystyczne oraz o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach służbowych wyjazdów pracowników Orkiestry oraz udzielania urlopów bezpłatnych i zwolnień od świadczenia pracy,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego członków zespołu artystycznego oraz pracowników administracji.
3. W sprawach wymienionych w pkt 1a, 1b, 1c oraz w pkt 2, jeżeli dotyczą członków zespołu orkiestrowego, Dyrektor zobowiązany jest do konsultacji z Dyrektorem Artystycznym.
4. W zakresie organizacji Orkiestry:
 - a) opracowanie regulaminu pracy, regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu dokumentów,
 - b) powołanie Rady Artystycznej oraz organizowanie jej posiedzeń,
 - c) opracowanie regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego.
5. W zakresie gospodarki finansowej i materiałowej:
 - a) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej
 - b) opracowanie zakładowego regulaminu wynagradzania oraz administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - c) opracowanie i zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
 - d) zawieranie umów zlecenia na usługi świadczone przez Orkiestrę,
 - e) ustalanie warunków finansowych dla występujących gościnnie w Orkiestrze artystów i zespołów,
 - f) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu instrumentów muzycznych i akcesoriów do instrumentów oraz środków inscenizacji,
 - g) nadzór nad sprawami bhp i p. poż.
6. W zakresie remontów i konserwacji:
 - a) opracowanie i zatwierdzanie planów remontów i konserwacji nieruchomości, wyposażenia oraz programów modernizacyjnych Orkiestry,
 - b) zawieranie umów na prace remontowe i konserwacyjne oraz ogłaszanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) zatwierdzanie protokołów odbioru robót i podejmowanie decyzji w kwestii regulowania faktur przejściowych i końcowych.

7. W zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego:

a) zatwierdzanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego,

b) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru oferty w przypadku poważniejszych zakupów,

c) nadzór nad całością gospodarki materiałowo-magazynowej.

8. W zakresie transportu:

a) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem transportu własnego i obcego oraz podejmowanie decyzji o nabywaniu, zbywaniu, likwidacji i remontach środków transportu,

b) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystywania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

§ 4

1. Do kompetencji Z-cy Dyrektora d/s Artystycznych należy dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu artystycznego Zespołu Orkiestrowego.

2. Z-ca Dyrektora d/s Artystycznych zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności w zakresie przekazanych mu uprawnień.

3. Z-ca Dyrektora d/s Artystycznych uczestniczy w ustalaniu planów repertuarowych.

4. Z-ca Dyrektora d/s Artystycznych kieruje pracą podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.

5. Do zadań Z-cy Dyrektora d/s Artystycznych należy w szczególności:

a) inicjowanie i współpraca przy opracowaniu planów repertuarowych Orkiestry oraz opiniowanie projektów umów dotyczących koncertów krajowych i zagranicznych.

b) wnioskowanie w sprawie zatrudniania pracowników artystycznych oraz stała ocena ich pracy (nawiązywanie i rozwiązanie stosunku pracy, kary, nagrody, zmiany ustawienia orkiestry),

c) inicjowanie przedsięwzięć w sprawach rozwoju zawodowego pracowników artystycznych, a co za tym idzie - stałego podnoszenia poziomu artystycznego zespołu,

d) nadzór nad przebiegiem i poziomem artystycznym koncertów Orkiestry,

e) ustalanie składów osobowych wykonawców, zapewniających odpowiedni poziom artystyczny,

f) wnioskowanie zakupu instrumentów muzycznych i akcesoriów do instrumentów muzycznych.

§ 5

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy nadzorowanie całokształtu działalności finansowej i administracyjnej Orkiestry.

2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie przekazanych uprawnień .

3. Główny Księgowy kieruje działalnością podległych mu komórek i stanowisk.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- a) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych Orkiestry i czuwanie nad ich wykonaniem,
- b) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia i interesów Orkiestry,
- d) sprawowanie kontroli wewnętrznej w sposób i na zasadach określonych przez Dyrektora Orkiestry,
- e) opracowywanie regulaminów i instrukcji dotyczących gospodarki finansowej Orkiestry.

4. Główny Księgowy współpracuje z Organizatorem, bankiem finansującym i innymi instytucjami w zakresie działalności finansowej i ubezpieczeniowej.

ROZDZIAŁ II

RADA ARTYSTYCZNA

§ 6

1. Rada Artystyczna jest organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Orkiestry.

2. Rada Artystyczna opiniuje:

- a) plany repertuarowe i inne zamierzenia programowo-artystyczne,
- b) organizację pracy artystycznej i wykorzystania kadr artystycznych,
- c) propozycje kształcenia i doskonalenia kadry artystycznej.

3. Rada Artystyczna może także wyrażać opinię w innych sprawach wniesionych pod jej obrady.

§ 7

1. Radę Artystyczną powołuje Dyrektor .

2. W skład Rady Artystycznej wchodzi:

- a) z urzędu: z-ca Dyrektora ds. Artystycznych, Koncertmistrzowie Orkiestry i Kierownik Orkiestry
- b) jeden członek orkiestry wybrany przez zespół,
- c) jeden członek orkiestry powołany przez dyrektora

e) po jednym członku delegowanym przez działające w Orkiestrze związki zawodowe,

3. W posiedzeniach Rady Artystycznej mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Dyrektora z uprawnieniami opiniodawczymi lub obserwatora.

4. Kadencja Rady Artystycznej trwa dwa lata.

§ 8

1. Pracą Rady Artystycznej kieruje Dyrektor , jako jej przewodniczący. Dyrektor może powierzyć prowadzenie prac Rady Artystycznej Z-cy Dyrektora ds. Artystycznych.

2. Rada wybiera ze swego grona sekretarza, do którego obowiązków należy przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i sporządzanie protokołów z ich przebiegu. Protokół podpisują przewodniczący i sekretarz.

3. Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Rada Artystyczna wyraża opinie w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków.

5. Uchwały Rady Artystycznej podaje się niezwłocznie do wiadomości osób, których dotyczą.

ROZDZIAŁ III

PION DYREKTORA

§ 9

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące samodzielne stanowiska i komórki organizacyjne:

1. Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych i sekretariat.
2. Kierownik administracyjny
3. Rada artystyczna
4. Główny Księgowy
5. Z-ca Dyrektora ds. Artystycznych

§ 10

1. Stanowisko ds. Pracowniczych programuje, inicjuje i realizuje politykę kadrową, socjalną i służby bhp Orkiestry.

2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- a) przygotowanie dokumentacji do angażowania pracowników w uzgodnieniu z Dyrektorem
- b) informowanie pracowników o obowiązujących w Orkiestrze regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych.
- c) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku pracy,

- d) ustalanie uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących w Orkiestrze przepisów prawnych,
- e) prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy.
- f) dokonywanie czynności związanych ze zmianą warunków pracy i płacy, przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- g) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- h) wystawianie i aktualizacja legitymacji ubezpieczeniowych oraz kompletowanie wniosków o emerytury i renty,
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- j) kompletowanie i terminowe przekazywanie do Działu Głównego Księgowego materiałów dotyczących sporządzania list płac,
- k) współpraca z Działem Głównego Księgowego i związkami zawodowymi w dziedzinie gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- l) opieka nad emerytami i rencistami Orkiestry,
- ł) współpraca w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnym z komórkami organizacyjnymi oraz związkami zawodowymi działającymi w Orkiestrze, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami.
- m) pełnienie obowiązków służby bhp.

§ 11

1. Sekretariat Orkiestry prowadzi prace kancelaryjne zgodnie z przepisami wewnętrznymi, a w szczególności:
 - a) rejestruje wpływającą korespondencję i przekazuje komórkom organizacyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - b) prowadzi ewidencję korespondencji wychodzącej i archiwizuje kopie pism,
 - c) przyjmuje i rejestruje telefony, prowadzi wysyłkę, przyjmowanie oraz rejestrowanie telegramów i faxów, informuje odpowiednie komórki organizacyjne o ich treści, obsługuje urządzenia biurowe.
 - d) czuwa na prawidłowym użytkowaniu oraz zabezpieczeniem pieczęci Orkiestry (służbowe) i członków dyrekcji (personalne),
 - e) rejestruje i przechowuje korespondencję tajną i poufną,
 - f) nadzoruje pracę gońca,
 - g) wykonuje prace wynikające z wewnętrznej instrukcji, w tym techniczną obsługę narad i gości Orkiestry.
2. Sekretariat Orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

§ 12

1. Kierownik administracyjny organizuje pracę sekcji administracyjno – gospodarczej, sprawuje nadzór nad majątkiem orkiestry i jest za niego odpowiedzialny.

2. Kierownik administracyjny podlega bezpośrednio dyrektorowi. W przypadku nieobecności kierownika dyrektor może powierzyć jego obowiązki innemu pracownikowi.

3. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza zabezpiecza funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Orkiestry, a w szczególności:

- a) sprawuje bezpośredni zarząd nad użytkowanymi pomieszczeniami i ich wyposażeniem,
- b) nadzoruje urządzenia techniczne oraz likwiduje awarie,
- c) zaopatruje komórki organizacyjne w niezbędny sprzęt i materiały,
- d) prowadzi sprawy związane z transportem własnym i obcym, z wyłączeniem wyjazdów na koncerty zagraniczne,
- e) planuje zakres oraz określa warunki ofertowe zakupów, prac konserwacyjno- remontowych, kontroluje jakość prac, przeprowadza odbiór robót i sprawdza prawidłowość wyceny robót zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10 czerwca 1994 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 119, poz. 773 z późn. zm.),
- f) prowadzi gospodarkę instrumentami muzycznymi, akcesoriami do instrumentów oraz strojami koncertowymi (zakup, przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą, konserwacja, ewidencja),
- g) prowadzi magazyn i archiwum,
- h) odpowiada za czystość i porządek w budynkach użytkowanych przez Orkiestrę i w ich otoczeniu.

4. Sekcja administracyjno – gospodarcza podlega bezpośrednio kierownikowi administracyjnemu.

5. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Orkiestry w sprawach należących do jego kompetencji.

ROZDZIAŁ IV

DZIAŁ GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 13

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej Orkiestry i jest za niego odpowiedzialny.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi .

§ 14

Głównemu Księgowemu podporządkowane są:

- 1. Księgowość i Płace,
- 2. Kasa Główna.

§ 15

Do zadań Księgowości i Płac należy:

- a) przedstawianie zgodnie z zatwierdzonym planem kont sytuacji majątkowo-finansowej Orkiestry oraz ustalanie wyniku finansowego,
- b) naliczanie i odprowadzanie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) rozliczanie powstałych należności i zobowiązań,
- d) ustalanie na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji stanu majątkowego Orkiestry.
- e) sporządzanie list płac (wynagrodzeń, honorariów oraz zasiłków),
- f) sporządzenie umów o dzieło i zlecenia w porozumieniu z Kierownikiem biura koncertowego i kierownikiem orkiestry
- f) prowadzenie dokumentacji wypłat.

§ 16

Do zadań Kasy Głównej należy:

- a) przyjmowanie i wypłacenie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- b) prowadzenie raportu kasowego.
- c) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem rachunkowym przed dokonaniem zatwierdzenia ich do wypłaty przez osoby upoważnione
- d) właściwe zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania.

ROZDZIAŁ V

DZIAŁ Z-cy DYREKTORA d/s ARTYSTYCZNYCH

§ 17

1. Działem Artystycznym kieruje Z-ca dyrektora d/s Artystycznych, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi

2. Z-cy Dyrektora d/s Artystycznych bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

- 1. Kierownik Orkiestry
- 2. Orkiestra
- 3. Kierownik Biura Koncertowego
- 4. Biuro koncertowe

§ 18

1. Orkiestra wykonuje koncerty zgodnie z ustalonym planem repertuarowym, bierze udział w koncertach i nagraniach dla potrzeb własnych oraz zamawianych przez kontrahentów.

§ 19

Organizacją pracy orkiestry kieruje Kierownik Orkiestry.

§ 20

1. Kierownik orkiestry jest bezpośrednim przełożonym wszystkich muzyków orkiestrowych podczas prób, koncertów oraz innych zajęć orkiestry

2. Kierownik orkiestry podlega bezpośrednio Z-cy Dyrektora ds. Artystycznych, a podczas jego nieobecności Dyrektorowi

3. W czasie nieobecności Kierownika Orkiestry po uzgodnieniu z dyrektorem obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik lub w przypadkach uzasadnionych Z-ca dyrektora ds. artystycznych.

4. Kierownik Orkiestry współpracuje organizacyjnie z Biurem Koncertowym oraz Działem księgowości i sekcją administracyjno – gospodarczą.

§ 21

1. W zespole orkiestrowym wyszczególnia się stanowiska:

- a) Koncertmistrz orkiestry
- b) Zastępca Koncertmistrza orkiestry
- c) Muzyk solista I głos w grupie
- d) Muzyk orkiestrowy (tutti)

2. Poszczególne stanowiska artystyczne mogą być obsadzone w drodze przesłuchań konkursowych.

§ 22

1. Dyrektor może powołać Konsultanta Muzycznego i I dyrygenta
2. Zadania Konsultanta Muzycznego i I dyrygenta określa szczegółowy zakres praw i obowiązków ustalony przez Dyrektora.

§ 23

Biuro Koncertowe podlega Z-cy Dyrektora ds. Artystycznych

1. Biurem koncertowym kieruje Kierownik.

3. W czasie nieobecności Kierownika Biura po uzgodnieniu z dyrektorem obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik lub w przypadkach uzasadnionych Z-ca dyrektora ds. artystycznych.

2. Kierownikowi Biura Koncertowego podlegają: organizacja widowisk i bibliotekarze.

3. Do zadań Biura Koncertowego należy w szczególności:

- a) organizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali, audycji szkolnych i przedszkolnych na terenie miasta, kraju i poza jego granicami, oraz realizacja tych imprez
- b) negocjowanie i przygotowywanie warunków umów z wykonawcami i kontrahentami
- c) przygotowywanie informacji o organizowanych przez instytucję imprezach do mediów
- d) przygotowywanie wszelkich materiałów reklamowych: afiszy, plakatów, programów, zaproszeń itp. oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonaniem tych materiałów
- e) organizowanie reklamy
- f) sporządzanie sprawozdań z działalności koncertowej
- g) prowadzenie ewidencji programów całej działalności koncertowej i umuzykalniającej
- h) opracowywanie tygodniowych zapotrzebowań na transport

- i) sporządzanie sprawozdań z pozostałych koncertów i imprez dla potrzeb dyrekcji lub organizatora
- j) przygotowywanie planów i dokumentacji sponsoringu oraz dodatkowego pozyskiwania środków
- k) organizacja widowni i nadzór nad obsługą techniczną podczas koncertów i imprez
- l) organizacja materiałów nutowych dla potrzeb Orkiestry.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES PODPORZĄDKOWANIA I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Pracownik Orkiestry obowiązany jest do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za ich terminowe i rzetelne wykonanie.
2. W szczególnych przypadkach polecenie może wydać przełożony wyższego stopnia; pracownik jest wówczas obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym poleceniu bezpośredniego przełożonego.
3. W razie wątpliwości co do zasadności wydanego polecenia, pracownik może żądać potwierdzenia na piśmie, co nie wstrzymuje obowiązku jego wykonania; ostateczna decyzja co do wykonania polecenia należy do Dyrektora .

§ 25

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.

§ 26

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wydania.

§ 27

1. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1
2. Regulamin niniejszy został zaopiniowany - stosownie do statutu – przez organizatora oraz działające w orkiestrze organizacje związkowe.
3. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 2006r.

Dyrektor Naczelny

Płockiej Orkiestry Symfonicznej

/-/ Adam Mieczkowski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Płockiej Orkiestry Symfonicznej
Im. Witolda Lutosławskiego

załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
zarządzenie dyrektora nr /2006 z dnia.....2006r.

