



## PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

---

### **Zarządzenie Nr 2734/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 stycznia 2013r.**

w sprawie: zaopiniowania *Regulaminu organizacyjnego* Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591, z 2002 r. Nr 23,poz. 220, Nr 62. poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203 i Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675, z 2011 roku Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, z 2012r. poz. 567), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j.Dz.U. z 2012 r. poz. 406), statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego oraz § 10 ust.1 *Regulaminu organizacyjnego* Urzędu Miasta Płocka nadanego zarządzeniem nr 2164/12 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012, zmienionego zarządzeniem Nr 2186/2012 z dnia 1 października 2012r. i zarządzeniem Nr 2630/2012 z dnia 31 grudnia 2012r. r. zarządzam, co następuje:

#### § 1

Pozytywnie opiniuję *Regulamin organizacyjny* Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.

#### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Płocka  
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr...../.....  
Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej  
z dnia .....

# **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 2012 r. poz. 406),
  - 2) Statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego nadanego Uchwałą Nr 406/XXV/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2012 r.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny określa:
  - 1) zasady zarządzania Orkiestrą,
  - 2) organizację wewnętrzną Orkiestry,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
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**

### **ZARZĄDZANIE ORKIESTRĄ**

#### **§ 2**

W skład kierownictwa Orkiestry wchodzi:

- 1) Dyrektor
- 2) Główny Księgowy

#### **§ 3**

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 Głównego Księgowego.
5. W Orkiestrze działa Rada Artystyczna.
6. Dyrektor kieruje pracą podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.

#### **§ 4**

Kompetencje Dyrektora obejmują:

1. w zakresie działalności artystycznej:
  - 1) ustalanie działalności Orkiestry na podstawie planu repertuarowego opracowanego na dany sezon artystyczny, rozpoczynający się w dniu 1 września danego roku, a kończący się w dniu 31 sierpnia następnego roku.
  - 2) zawieranie umów związanych z koncertami krajowymi i zagranicznymi,
  - 3) podejmowanie decyzji odnośnie kompletowania zespołu artystycznego oraz wyposażenia Orkiestry w instrumenty muzyczne,
  - 4) nadzór nad przebiegiem i poziomem artystycznym koncertów Orkiestry,

- 5) podejmowanie odpowiednich działań w celu promowania Orkiestry w kraju i zagranicą.
2. w zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr:
- 1) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Orkiestry, a w szczególności nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy, zmiana warunków zatrudnienia, przyznawanie nagród, wyróżnień, premii i zapomóg losowych oraz stosowanie sankcji dyscyplinarnych, udzielanie urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy,
  - 2) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych Orkiestry,
  - 3) występowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia artystyczne oraz o nadanie odznaczeń państwowych i resortowych,
  - 4) podejmowanie decyzji w sprawach służbowych wyjazdów pracowników Orkiestry,
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego członków zespołu artystycznego oraz pracowników administracji.
3. w zakresie organizacji Orkiestry:
- 1) ustalenie regulaminu pracy w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, opracowanie regulaminu kontroli wewnętrznej oraz instrukcji obiegu dokumentów,
  - 2) powołanie Rady Artystycznej oraz organizowanie jej posiedzeń,
  - 3) opracowanie regulaminu organizacyjnego i schematu organizacyjnego.
4. w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej:
- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
  - 2) ustalanie zakładowego regulaminu wynagradzania w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi oraz administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
  - 3) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
  - 4) zawieranie umów zlecenia na usługi świadczone przez Orkiestrę,

- 5) ustalanie warunków finansowych dla występujących gościnnie w Orkiestrze artystów i zespołów,
  - 6) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu instrumentów muzycznych i akcesoriów do instrumentów oraz środków inscenizacji,
  - 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
5. W zakresie remontów i konserwacji:
- 1) opracowanie i zatwierdzanie planów remontów i konserwacji nieruchomości, wyposażenia oraz programów modernizacyjnych Orkiestry,
  - 2) zawieranie umów na prace remontowe i konserwacyjne oraz ogłaszanie przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) zatwierdzanie protokołów odbioru robót i podejmowanie decyzji w kwestii regulowania faktur przejściowych i końcowych.
6. W zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego:
- 1) zatwierdzanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawie wyboru oferty w przypadku zakupów o znacznej wartości,
  - 3) nadzór nad całością gospodarki materiałowo-magazynowej.
7. W zakresie transportu:
- 1) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem transportu własnego i obcego oraz podejmowanie decyzji o nabywaniu, zbywaniu, likwidacji i remontach środków transportu,
  - 2) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystywania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

## § 5

1. Do kompetencji Głównego Księgowego należy nadzorowanie całokształtu działalności finansowej Orkiestry.
2. Główny Księgowy zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie przekazanych uprawnień.
3. Główny Księgowy kieruje działalnością podległych mu komórek i stanowisk.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) współpraca przy przygotowywaniu planów finansowych Orkiestry i czuwanie 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.
5. Główny Księgowy współpracuje z Organizatorem, bankiem finansującym i innymi instytucjami w zakresie działalności finansowej i ubezpieczeniowej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORKIESTRY**

##### **§ 6**

1. W Orkiestrze wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Dział Głównego Księgowego (GK)
  - 2) Dział Artystyczny (DA)
  - 3) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (AG)
  - 4) Biuro Koncertowe (BK)
  - 5) samodzielne stanowisko ds. kadr i sekretariatu (SK)
  - 6) Rada Artystyczna (RA)
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Główny Księgowy
  - 2) Kierownik orkiestry
  - 3) Kierownik administracyjny
  - 4) Kierownik Biura Koncertowego
  - 5) Samodzielne stanowisko ds. kadr i sekretariatu
  - 6) Rada Artystyczna

##### **§ 7**

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik komórki, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik podejmuje decyzje w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) kieruje i nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
  - 2) przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
  - 3) wnioskuję w sprawach zatrudnienia, wynagradzania i nagród podległych pracowników.
4. W razie braku możliwości pełnienia przez kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni inny pracownik, wyznaczony przez Dyrektora.
5. Zapis ust. 1, ust. 2, ust. 3 pkt 1-2, ust. 4 stosuje się odpowiednio do pracownika na samodzielny stanowisku pracy.

## **§ 8**

1. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.
2. 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.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA WSPÓLNE**

### **KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

## **§ 9**

Do zadań kierowników poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
- 2) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej,

- 5) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 6) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
- 7) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 8) sporządzanie wniosków premialnych oraz wniosków o awanse i nagrody dla podległych pracowników- w ustalonych w Orkiestrze terminach.

#### **§ 10**

Zapis § 9 pkt 1, pkt 2, pkt 4, pkt 7 stosuje się odpowiednio do pracownika na samodzielny stanowisku pracy.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **ZAKRESY DZIAŁANIA**

#### **POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 11**

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

#### **§ 12**

Głównemu Księgowemu podporządkowane są:

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

#### **§ 13**

Do zadań Księgowości i Płac należy:

- 1) przedstawianie zgodnie z zatwierdzonym planem kont sytuacji majątkowo-finansowej Orkiestry oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 2) naliczanie i odprowadzanie podatków zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) rozliczanie powstałych należności i zobowiązań,
- 4) ustalanie na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji stanu majątkowego Orkiestry,
- 5) sporządzanie list płac (wynagrodzeń, honorariów oraz zasiłków),

- 6) sporządzanie umów o dzieło i zlecenia w porozumieniu z Kierownikiem biura koncertowego, Kierownikiem orkiestry i Kierownikiem administracyjnym,
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej.

#### **§ 14**

Do zadań Kasy Głównej należy:

- 1) przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych,
- 2) prowadzenie raportu kasowego,
- 3) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem rachunkowym przed dokonaniem zatwierdzenia ich do wypłaty przez osoby upoważnione,
- 4) właściwe zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania.

#### **§ 15**

1. Kierownik orkiestry kieruje Działem Artystycznym, jest bezpośrednim przełożonym wszystkich muzyków orkiestrowych podczas prób, koncertów oraz innych zajęć orkiestry.
2. Do zadań Kierownika orkiestry należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad zespołem orkiestrowym podczas prób, koncertów oraz wyjazdów,
  - 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.

#### **§ 16**

1. W Dziale Artystycznym wyszczególnia się stanowiska:
  - 1) Koncertmistrz

- 2) Muzyk solista I głos
- 3) Muzyk orkiestrowy (tutti)
2. Poszczególne stanowiska artystyczne są obsadzane w drodze przesłuchań.

## **§ 17**

1. Kierownik administracyjny kieruje Sekcją Administracyjno-Gospodarczą, sprawuje nadzór nad majątkiem Orkiestry i jest za niego odpowiedzialny.
2. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza zabezpiecza funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych Orkiestry, a w szczególności:
  - 1) sprawuje bezpośredni zarząd nad użytkowanymi pomieszczeniami i ich wyposażeniem,
  - 2) nadzoruje urządzenia techniczne oraz likwiduje awarie,
  - 3) zaopatruje komórki organizacyjne w niezbędny sprzęt i materiały,
  - 4) prowadzi sprawy związane z transportem własnym i obcym,
  - 5) planuje zakres oraz określa warunki ofertowe zakupów, prac konserwacyjno-remontowych, kontroluje jakość prac, przeprowadza odbiór robót i sprawdza prawidłowość wyceny robót, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) organizuje i nadzoruje przebieg postępowań w zakresie zamówień publicznych powyżej 14.000 Euro
  - 7) prowadzi gospodarkę instrumentami muzycznymi, akcesoriami do instrumentów oraz strojami koncertowymi (zakup, przechowywanie, zabezpieczenie przed zniszczeniem i kradzieżą, konserwacja i ewidencja),
  - 8) prowadzi archiwum zakładowe zgodnie z ustawą,
  - 9) prowadzi magazyn
  - 10) odpowiada za czystość i porządek w budynkach użytkowanych przez Orkiestrę.

## **§ 18**

1. Kierownik Biura koncertowego kieruje Biurem koncertowym.
2. Kierownikowi Biura koncertowego podlegają: organizacja widowni i bibliotekarze.
3. 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) negocjowanie i przygotowywanie warunków umów z wykonawcami i kontrahentami,
- 3) przygotowywanie informacji o organizowanych przez Orkiestrę imprezach dla mediów,
- 4) przygotowywanie wszelkich materiałów reklamowych: afiszy, plakatów, programów, zaproszeń, itp. oraz czuwanie nad prawidłowym i terminowym wykonaniem tych materiałów,
- 5) organizowanie reklamy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności koncertowej dla potrzeb Dyrektora lub Organizatora,
- 7) prowadzenie ewidencji programów całej działalności koncertowej i umuzykalniającej,
- 8) opracowywanie tygodniowych zapotrzebowań na transport,
- 9) przygotowywanie planów i dokumentacji sponsoringu oraz dodatkowego pozyskiwania środków,
- 10) organizacja widowni oraz nadzór nad obsługą techniczną i zaproszonymi artystami podczas koncertów i imprez,
- 11) organizacja materiałów nutowych,
- 12) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 19**

1. Stanowisko ds. kadr i sekretariatu promuje, inicjuje i realizuje politykę kadrową i socjalną.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie dokumentacji do angażowania pracowników w uzgodnieniu z Dyrektorem,
  - 2) informowanie pracowników o obowiązujących w Orkiestrze regulaminach i zarządzeniach wewnętrznych,
  - 3) informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
  - 4) ustalanie uprawnień pracowniczych wynikających z obowiązujących w Orkiestrze przepisów prawa,
  - 5) prowadzenie i aktualizacja akt osobowych oraz ewidencji czasu pracy,\

- 6) dokonywanie czynności związanych ze zmianą warunków pracy i płacy, przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia,
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej rozwiązania stosunku pracy, przejścia pracownika na emeryturę lub rentę,
- 8) aktualizacja legitymacji ubezpieczeniowych oraz kompletowanie wniosków o emerytury i renty,
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) kompletowanie i terminowe przekazywanie do Działu Głównego Księgowego materiałów dotyczących sporządzania listy płac,
- 11) współpraca z Działem Głównego Księgowego i związkami zawodowymi w dziedzinie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) opieka nad emerytami i rencistami Orkiestry,
- 13) współpraca w zakresie spraw kadrowych, płacowych i socjalnych z komórkami organizacyjnymi oraz związkami zawodowymi działającymi w Orkiestrze, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami.

## **§ 20**

Sekretariat Orkiestry prowadzi prace kancelaryjne zgodnie z przepisami wewnętrznymi, a w szczególności:

- 1) przekazuje wpływającą korespondencję komórkom organizacyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) prowadzi ewidencję korespondencji wychodzącej i archiwizuje kopie pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 3) przyjmuje telefony, faksy, e-maile, informuje odpowiednie komórki organizacyjne o ich treści, prowadzi wysyłkę korespondencji, obsługuje urządzenia biurowe,
- 4) nadzoruje pracę osób odpowiedzialnych za dostarczanie korespondencji,
- 5) czuwa nad prawidłowym użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pieczęci Orkiestry (służbowe) i dyrekcji (imienne),
- 6) wykonuje prace wynikające z wewnętrznej instrukcji, w tym techniczną obsługę narad i gości Orkiestry.

## **§ 21**

1. Rada Artystyczna jest organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością artystyczną Orkiestry.
2. Radę Artystyczną powołuje Dyrektor.
3. Tryb działania Rady Artystycznej określają odrębne regulaminy nadawane zarządzeniem Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 22**

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.

#### **§ 23**

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

#### **§ 24**

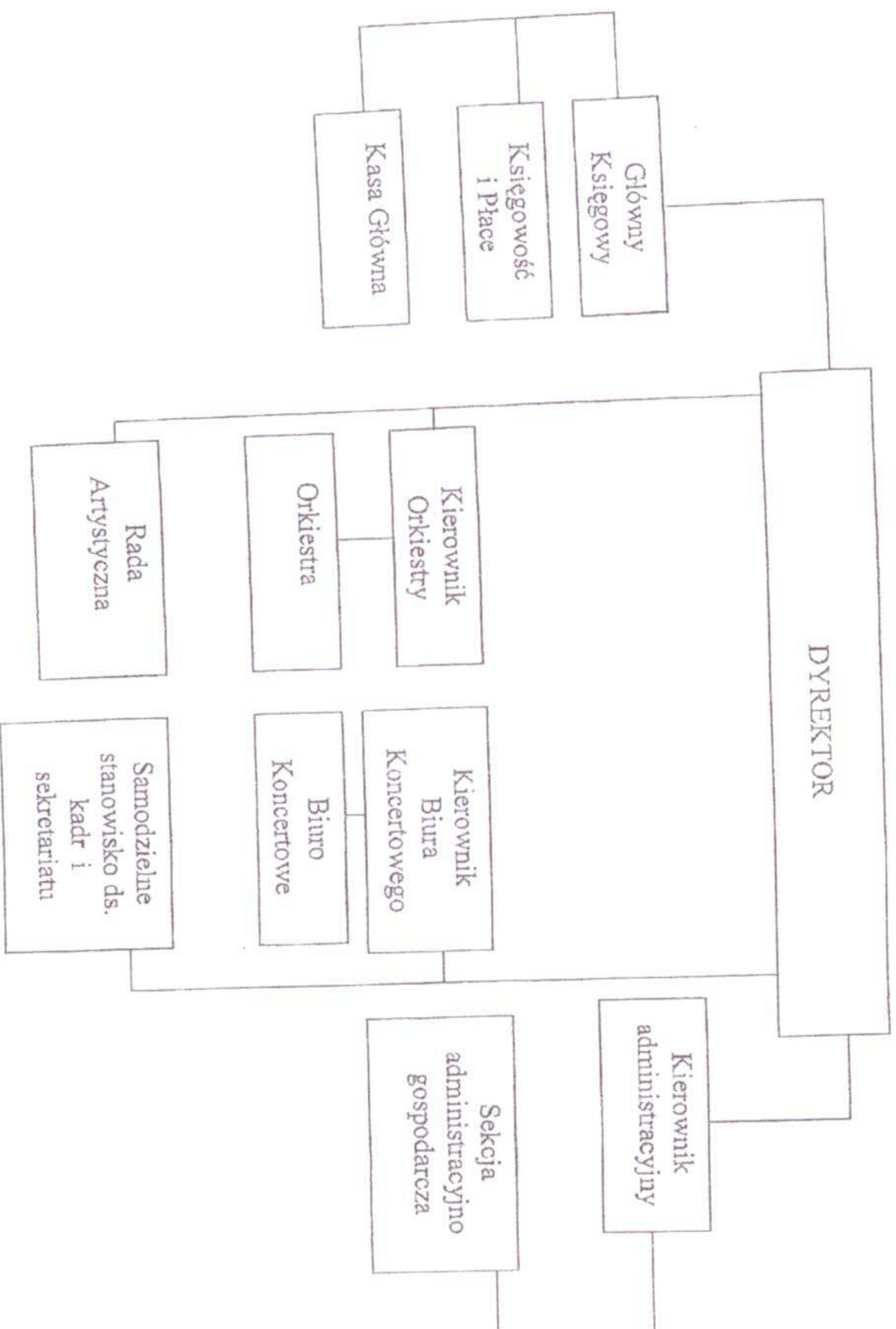
1. Integralną częścią niniejszego Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.
2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny został zaopiniowany przez Organizatora oraz działające w Orkiestrze związki zawodowe.

*Zakładowa organizacja związkowa*

*Pracodawca*

*Radca Prawny*

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego  
Zarządzenie nr .....  
Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej  
z dnia .....

