



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 4614/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2014 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594, z późn. zm.¹), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.²), statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego oraz § 10 ust.1 *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka* wprowadzonego zarządzeniem nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania *Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka* w brzmieniu określonym zarządzeniem Nr 3337/2013 z dnia 8 lipca 2013 r., z późn. zm.³), zarządzam, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję aneks do *Regulaminu organizacyjnego 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

¹ Zmiany: Dz. U. z 2013 r. poz. 645, 1318, z 2014 r. poz. 379.

² Zmiany: Dz. U. z 2014 r. poz. 423.

³ Zmiany: zarządzenie nr: 3343/2013 z dnia 10 lipca 2013 r., nr 3498/2013 z dnia 9 września 2013 r., nr 3908/2013 z dnia 10 grudnia 2013 r., nr 3949/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. i nr 4177/2014 z dnia 11 lutego 2014 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 4614/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2014r.

Aneks nr 1

z dnia

do Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego

§ 1

W § 12 Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 4 lutego 2013 r. skreśla się zapis:

„Głównemu Księgowemu podporządkowane są:

- 1) *Księgowość i Płace*
- 2) *Kasa Główna”*

i zastępuje go zapisem:

„Głównemu Księgowemu podporządkowane są:

- 1) *Księgowość*
- 2) *Kasa Główna”*

§ 2

W § 13 Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 4 lutego 2013 r. skreśla się zapis:

„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) *prorowadzenie dokumentacji płacowej.”*

i zastępuje go zapisem:

„ Do zadań Księgowości 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 umów o dzieło i zlecenia w porozumieniu z Kierownikiem biura koncertowego, Kierownikiem orkiestry i Kierownikiem administracyjnym,*
- 6) *sporządzanie rachunków do umów o dzieło i zlecenia.”*

§ 3

W § 19 Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 4 lutego 2013 r. skreśla się zapis:

- „ 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.”*

i zastępuje go zapisem:

- „ 1. Stanowisko ds. kadr, płac 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) współpraca z Działem Głównego Księgowego i związkami zawodowymi w dziedzinie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) opieka nad emerytami i rencistami Orkiestry,
 - 12) współpraca w zakresie spraw kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych i socjalnych z komórkami organizacyjnymi oraz związkami zawodowymi działającymi w Orkiestrze, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami.
- 13) sporządzanie list płac (wynagrodzeń, zasiłków),
- 14) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 15) sporządzanie dokumentacji ubezpieczeń pracowniczych i umów zleceń.”

§ 4

Traci moc Schemat Organizacyjny Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego - załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 4 lutego 2013 r., który zostaje zastąpiony Schematem Organizacyjnym Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Aneksu.

§ 5

1. Aneks został wprowadzony zgodnie z § 23 Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego.
2. Aneks został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla pracodawcy, organizatora i związku zawodowego.

Związek zawodowy

Dyrektor

Radca prawny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Płockiej Orkiestry Symfonicznej

im. Witolda Lutosławskiego w Płocku

