



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 904/2011
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 30 września 2011 roku

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami: Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, 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 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz. 1218, z 2008 r., Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r, Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679 oraz Nr 134 poz. 777) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123; Dz.U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364; Dz.U. z 2003 r. Nr 96 poz. 874, Nr 162 poz. 1568, Nr 213 poz. 2081, Dz.U. z 2004 r. Nr 11 poz. 96, Nr 261 poz. 2598, Dz.U. z 2005 r. Nr 131 poz. 1091 i Nr 132 poz. 1111, Dz.U. z 2006 r. Nr 227 poz. 1658, Dz.U. 2009 r. Nr 62 poz. 504) Statutu samorządowej instytucji kultury Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses – wprowadzonego Uchwałą Nr 164/XII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 roku (Dz.U. Woj. Maz. z dnia 19 sierpnia 2011 r., **Nr 150, poz. 4780**) oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku wprowadzonego zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka zarządza się co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CHÓRU PUERI ET PUELLAE CANTORES PLOCENSES

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a) "Chórze,, – należy przez to rozumieć Chór Pueri et Puellae Cantores Plocenses,
 - b) "Dyrektorze" – należy przez to rozumieć Dyrektora Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses,
 - c) "Komórki organizacyjne,, – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy,
 - d) „Statut” – Statut Chóru nadany Uchwałą Nr 164/XII/2011 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 roku w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses w Płocku.
3. Przedmiotem działalności statutowej Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses na podstawie Uchwały Nr 164/XII/2011 z dnia 28 czerwca 2011 r. w sprawie nadania Statutu Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses jest w szczególności:
 - a) edukacja muzyczna i wychowanie dzieci i młodzieży jako przyszłych odbiorców i współtwórców kultury,
 - b) upowszechnianie muzyki w kraju i za granicą poprzez różnorodne formy:

- organizację koncertów, warsztatów, festiwali, konkursów, audycji,
- prezentację dokonań podczas koncertów, festiwali i konkursów,
- prezentację dokonań podczas koncertów, festiwali i konkursów,
- c) kształtowanie zainteresowań oraz rozwój talentów muzycznych wśród dzieci i młodzieży,
- d) współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi w realizacji zadań,
- e) współpraca z zagranicą w zakresie prezentacji i promocji muzyki i kultury polskiej,
- f) upowszechnianie polskiej i zagranicznej twórczości muzycznej,
- g) stwarzanie warunków sprzyjających rozwojowi talentów i twórczości muzycznej.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Chóru

§ 2

Strukturę organizacyjną Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses ilustruje Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

1. W strukturze organizacyjnej Chóru znajdują się, podległe bezpośrednio Dyrektorowi następujące Komórki organizacyjne:
 - a) Główny Księgowy,
 - b) Główny instruktor – kierownik artystyczny,
 - c) Instruktor muzyki,
 - d) Specjalista do spraw administracji,
 - e) Starszy referent - asystent Dyrektora.

Rozdział III

Zakresy działania Komórek organizacyjnych

§ 3

Dyrektor Chóru Pueri et Pualle Cantores Plocenses – D

1. Zarządza całokształtem działalności Chóru zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz zasadami organizacyjnymi zawartymi w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym. Dyrektor Chóru podejmuje decyzje samodzielnie we wszystkich dziedzinach działalności Chóru i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

2. Zadania Dyrektora:

Dyrektor osobiście i przez podległe mu Komórki organizacyjne realizuje następujące zadania w szczególności w zakresie:

- a) nadzoru merytorycznego nad podległymi Komórkami organizacyjnymi,
- b) organizowania całokształtu zadań związanych z zawieraniem oraz rozwiązywaniem umów, w tym umów o pracę,
- c) organizowania prowadzenia spraw finansowych, księgowych, osobowych, szkoleniowych, socjalnych i administracyjnych oraz administrowania eksploatacji sprzętu i wyposażenia Chóru,
- d) Dyrektor jest upoważniony do składania i przyjmowania oświadczeń woli w imieniu Chóru, w szczególności w zakresie spraw majątkowych i zawierania umów w ramach posiadanych uprawnień,
- e) podejmowania decyzji w zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr, wydawania zarządzeń i poleceń w zakresie całokształtu działalności,
- f) kontroli wewnętrznej wszystkich realizowanych procesów gospodarczych pod kontem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, zarządzeniami,
- g) wprowadzania i zatwierdzania wewnętrznych aktów normatywnych,

- h) opracowywania wraz z głównym instruktorem - kierownikiem artystycznym planów pracy Chóru,
- i) opracowywania wraz z głównym księgowym budżetu działalności Chóru,
- j) współpracy z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu pozyskiwania dodatkowych środków finansowych,
- k) współpracy z instytucjami kulturalnymi i artystycznymi, krajowymi i zagranicznymi w celu organizacji koncertów, festiwali i konkursów w kraju i zagranicą,
- l) zatwierdzania planów działania i planów finansowych,
- ł) organizowania obsługi prawnej Chóru,
- m) wnioskowania do organów nadrzędnych lub nadzorczych, ustanawiania i odwoływania pełnomocnictw i upoważnień,
- n) podpisywania dokumentów o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę do otrzymania, względnie wydania środków pieniężnych, materiałów albo towarów,
- o) zapewnienia sprawnego funkcjonowania zaplecza administracyjno-gospodarczego,
- p) zarządzania całokształtem spraw związanych z organizowaniem działalności koncertowej, edukacyjnej, artystycznej, promocyjnej i marketingowej w sposób zapewniający osiągnięcie jak najlepszych wyników, działając na podstawie przepisów, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym,
- r) współpracy ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Katedralnego Chóru Pueri et Pualle Cantores Plocenses.

Ponadto Dyrektor jako dyrygent Chóru:

- a) przeprowadza przesłuchania i nabór kandydatów do Chóru,
- b) organizuje pracę Chóru,

- c) uczestniczy/prowadzi próby Chóru,
- d) dyryguje Chórem podczas występów, koncertów, festiwali, konkursów krajowych i zagranicznych.

3. Dyrektor odpowiada za:

- a) działania własne jak i podległych mu Komórek organizacyjnych, na zasadach opisanych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym, Statutem i obowiązującymi przepisami prawa,
- b) wytyczanie kierunków rozwoju Chóru,
- c) koordynację prac Komórek organizacyjnych,
- d) sprawy finansowe, kadrowe, płacowe, organizacyjno-prawne i pracownicze.

Główny Księgowy – GK

1. Główny Księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej i majątkowej Chóru. W oparciu o obowiązujące przepisy realizuje kompleks prac związanych z rachunkowością, księgowością i sprawozdawczością. Prowadzi całokształt działalności w zakresie zatrudniania, spraw kadrowych i socjalnych, działając na podstawie prawa, Statutu, zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym i poleceń Dyrektora.
2. Zadania Głównego Księgowego:
 - a) prowadzenie rachunkowości,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa i polityką rachunkowości,
 - c) opracowywanie projektów planów finansowych,
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych, z wydatków strukturalnych oraz operacji finansowych,
 - e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno- rachunkowym,

- f) naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac pracowników,
- g) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
- h) nadzoruje prowadzenie kasy,
- i) współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- j) prowadzenie spraw osobowych pracowników Chóru,
- k) kontrola przestrzegania regulaminu pracy,
- l) nadzorowanie podróży służbowych pracowników,
- ł) wnioskowanie o dokonanie niezbędnych zmian i uregulowań wewnętrznych wynikających ze zmian przepisów w zakresie przydzielonych kompetencji.

3. Główny Księgowy odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z finansami i majątkiem Chóru,
- b) całokształt spraw związanych ze sprawami pracowniczymi,
- c) terminową realizację całokształtu ww. zadań,
- d) terminową i poprawną sprawozdawczość,
- e) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia prawa i postanowień Statutu,
- f) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- h) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Główny instruktor – kierownik artystyczny – KA

Realizuje zadania osobiście oraz poprzez podległe stanowisko.

1. Do kompetencji głównego instruktora – kierownika artystycznego należy dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu artystycznego Chóru.
2. Zadania Głównego instruktora – kierownika artystycznego:
 - a) inicjowanie i współpraca przy opracowywaniu planów repertuarowych Chóru oraz opiniowanie projektów umów dotyczących koncertów krajowych i zagranicznych,
 - b) nadzorowanie nad przebiegiem i poziomem artystycznym koncertów Chóru,
 - c) akompaniament i prowadzenie zajęć w zakresie przygotowania wokalnego Chóru,
 - d) opieka instruktorska i pedagogiczna nad uczestnikami Chóru,
 - e) organizowanie i koordynowanie działalności w zakresie edukacji i animacji artystycznej, dbałość o prawidłowy przebieg zadań programowych w zakresie działalności Chóru,
 - f) zapewnienie promocji Chóru,
 - g) prowadzenie biblioteki Chóru.
3. Główny instruktor – kierownik artystyczny odpowiada za:
 - a) prowadzenie biblioteki Chóru.
 - b) całokształt spraw związanych z realizacją zadań Głównego instruktora – kierownika artystycznego,
 - c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia prawa i postanowień Statutu,
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - e) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Instruktor muzyki - IM

1. Do instruktora muzyki należy dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu artystycznego Chóru.

2. Zadania instruktora muzyki:

- a) prowadzenie zajęć w zakresie przygotowania wokalnego Chóru,
- b) opieka instruktorska i pedagogiczna nad uczestnikami Chóru.

3. Instruktor muzyki odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z realizacją zadań Instruktora muzyki,
- b) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia prawa i postanowień Statutu,
- c) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- d) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Specjalista do spraw administracji - SA

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. administracji prowadzi działalność administracyjną, gospodarczą Chóru działając na podstawie przepisów prawa, Statutu oraz zasad organizacyjnych zawartych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym i poleceń Dyrektora. Realizuje zadania osobiście. Dbą o jakość wykonywanych usług i zabezpieczenie ich wykonania oraz procedury wykonywania zamówień o ile wynikają one z przepisów prawa a w szczególności procedur Ustawy o zamówieniach publicznych.

2. Zadania specjalisty do spraw administracji:

- a) prowadzenie działalności administracyjnej, gospodarczej i majątkowej Chóru,
- b) koordynacja prac związanych z utrzymaniem porządku w obiekcie,
- c) sporządzanie umów,
- d) prowadzenie stosownych rejestrów dokumentów,
- e) realizacja konserwacji i obsługi maszyn, urządzeń biurowych i strojów,
- f) prowadzenie dokładnej i bieżącej inwentaryzacji urządzeń,

- g) koordynacja wszelkich spraw organizacyjnych, technicznych związanych z organizacją koncertów i wyjazdów Chóru,
 - h) przeprowadzanie procedur związanych z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych
3. Specjalista ds. administracji odpowiada za:
- a) prawidłowe przeprowadzanie procedur związanych z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) całokształt spraw związanych z prowadzeniem działalności administracyjnej, gospodarczej i majątkowej,
 - c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia prawa i postanowień Statutu,
 - d) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - e) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Starszy referent - asystent Dyrektora -AD

1. Asystent Dyrektora prowadzi sekretariat Chóru, realizuje polecenia Dyrektora zgodnie z przepisami prawa, postanowieniami Statutu oraz zasadami organizacyjnymi zawartymi w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym.
2. Zadania starszego referenta – asystenta Dyrektora:
 - a) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz czuwanie nad prawidłową klasyfikacją pism wychodzących, prowadzenie dziennika korespondencji pism przychodzących i wychodzących,
 - b) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie korespondencji tajnej i poufnej,
 - c) obsługa sekretariatu Dyrektora,
 - d) obsługa komputera, systematyczne odbieranie poczty internetowej,
 - e) zapewnienie socjalnego i biurowego zaplecza sekretariatu,
 - f) prowadzenie bazy danych instytucji kultury współpracujących z Chórem,

- g) przesyłanie informacji do mediów,
- h) pośredniczenie w sprawach interesantów w sposób zapewniający rzetelną informację, zgodnie z przepisami prawa,
- i) prawidłowe, zgodne z zasadami o rachunkowości przyjmowanie wpłat i wypłat, prowadzenie kasy, prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki a także prawidłowe sporządzanie raportów kasowych,
- j) podejmowanie działań zmierzających do wyposażenia stanowisk pracy w odpowiednie materiały, urządzenia i narzędzia.

3. Asystent Dyrektora odpowiada za:

- a) całokształt spraw związanych z prowadzeniem sekretariatu,
- b) całokształt spraw związanych z prowadzeniem kasy,
- c) za szkody materialne zaistniałe w wyniku zaniedbań a w szczególności za szkody będące wynikiem naruszenia przepisów prawa i postanowień Statutu,
- d) wykonywanie zadań w sposób zapewniający pełną i terminową realizację zadań,
- e) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- f) za realizację postanowień wynikających z przepisów o zakazie konkurencji.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 4

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Chóru Pueri et Puellae Cantores Plocenses

