



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 1851/2020
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 26 października 2020 roku

w sprawie zaopiniowania tekstu jednolitego *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 2020 r. poz. 713), 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 2020 r. poz. 194), § 7 ust.7 statutu Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego przyjętego Uchwałą 406/XXV/2012 Rady Miasta Płocka z dnia 26.06.2012 r. oraz § 10 ust.1 *Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka* wprowadzonego zarządzeniem nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. w sprawie nadania *Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego* zmienionego zarządzeniem nr 1477/2020 z dnia 22 maja 2020 roku) zarządzam, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuję tekst jednolity *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

**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 samodzielných 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) *skreślony*¹
 - 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) *skreślony*²
2. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowo-Administracyjnym oraz jest bezpośrednim przełożonym i nadzoruje pracę:
 - 1) stanowiska ds. księgowości,
 - 2) stanowiska ds. kadr i płac,
 - 3) stanowiska ds. administracji, sekretariatu i zamówień publicznych.³
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.

1 W brzmieniu nadanym Anekssem nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego – Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2020 Dyrektora Płockiej Orkiestry Symfonicznej im. Witolda Lutosławskiego z dnia 31 sierpnia 2020 r.

2 j. w.

3 j. w.

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, księgowo i kasowa działalności Orkiestry
 - 2) planowanie, sprawozdawczość i analizy w zakresie ekonomiczno-finansowym,
 - 3) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji kadrowej ze stosunku pracy,
 - 4) współpraca z Głównym Księgowym i związkami zawodowymi w dziedzinie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 5) współpraca w zakresie spraw kadrowych i socjalnych z komórkami organizacyjnymi oraz związkami zawodowymi działającymi w Orkiestrze, Organizatorem oraz innymi instytucjami i organizacjami,
- 6) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji płacowej ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- 7) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie sporządzania dokumentacji ubezpieczeń pracowniczych i umów zlecenia
- 8) sprawowanie bezpośredniego zarządu nad majątkiem Orkiestry i odpowiedzialność za majątek,
- 9) sprawowanie bezpośredniego zarządu nad użytkowanymi pomieszczeniami i wyposażeniem,
- 10) prowadzenie spraw o charakterze ogólnogospodarczym, wynikających z bieżących potrzeb,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 13) nadzór nad prawidłowym użytkowaniem oraz zabezpieczeniem pieczęci Orkiestry (służbowe) i dyrekcji (imienne),
- 14) obsługa techniczna sekretariatu,
- 15) organizacja i nadzór nad przebiegiem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.⁴

§ 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,

⁴ j. w.

- 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

*Skreślony*⁵

§ 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:

5 j. w.

- 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