

Załącznik do Zarządzenia nr

Dyrektora EOK z dnia

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ELBLĄSKIEJ ORKIESTRY KAMERALNEJ

(tekst jednolity)

2017

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	1
ROZDZIAŁ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA	1
ROZDZIAŁ III	
ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE	4
ROZDZIAŁ IV	
OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW	10
ROZDZIAŁ V	
ZADANIA PIONÓW ORGANIZACYJNYCH	11
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH.....	18
ROZDZIAŁ VII	
DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA	19
ROZDZIAŁ VIII	
PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA	20
ROZDZIAŁ IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
TABELA ZASTĘPSTW	24
<u>ZAŁĄCZNIKI:</u>	
Nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY W FORMIE GRAFICZNEJ	
Nr 2 TABELA ZASTĘPSTW	

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Elbląskiej Orkiestry Kameralnej, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz zasady zarządzania Elbląską Orkiestrą Kameralną w dalszej części zwanej „Orkiestrą”.
2. Orkiestra działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2017 r. poz. 862);
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 poz. 1870 z późn. zm.);
 - 3) Statutu stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr 631/2013 Pełniącego funkcje organów Miasta Elbląg działającego za Radę Miejską z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Elbląskiej Orkiestrze Kameralnej (Dz. Urz. Woj. Warm. – Maz. z 2013 r. poz. 2325);
 - 4) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Cele i zadania Orkiestry oraz teren jej działania określa statut.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA

§ 2

Orkiestrą zarządza Dyrektor Naczelny przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej Dyrektorem Artystycznym, Głównego Księgowego w sprawach majątkowych.

§ 3

1. W Orkiestrze wyodrębnia się:
 - 1) Pion Dyrektora Naczelnego;
 - 2) Pion Dyrektora Artystycznego.
2. W obrębie pionów wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska.
3. Komórki organizacyjne tworzy Dyrektor Naczelny z własnej inicjatywy, a także na wniosek Dyrektora Artystycznego oraz Głównego Księgowego.

4. Stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe, jak również mogą być łączone w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Orkiestry wchodzi wymienione poniżej komórki organizacyjne:

1) w Pionie Dyrektora Naczelnego wyodrębnia się:

A. samodzielne stanowiska:

- a) stanowisko ds. kadr;
- b) radca prawny.

B. działy:

a) Dział finansowo-księgowy:

- Główny Księgowy,
- stanowisko ds. finansowych,
- stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu,

b) Dział administracyjno - gospodarczy:

- stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych,
- stanowisko ds. gospodarczo – technicznych.

c) Biuro koncertowe:

- stanowisko ds. marketingu i sprzedaży;
- stanowisko ds. projektów i marketingu.

2) w Pionie Dyrektora Artystycznego wyodrębnia się:

Orkiestrę Kameralną, która stanowi podstawowy zespół artystyczny. Orkiestra składa się z sekcji instrumentów smyczkowych, które prowadzą:

- a) Koncertmistrz,
 - b) Z-ca koncertmistrza, który jest jednocześnie pierwszym głosem w grupie I skrzypiec.
- 3) sekcja instrumentów smyczkowych podzielona jest na grupy:
- a) Grupa I skrzypiec:
 - z-ca koncertmistrza - (I głos),
 - muzyk orkiestrowy,
 - b) Grupa II skrzypiec:

- muzyk solista (pierwszy głos),
- muzyk orkiestrowy,
- c) Grupa altówek:
 - muzyk solista (pierwszy głos),
 - muzyk orkiestrowy,
- d) Grupa wiolonczel:
 - muzyk solista (pierwszy głos),
 - muzyk orkiestrowy,
- e) Grupa kontrabasów:
 - muzyk solista (pierwszy głos),
- 4) dodatkowe funkcje pełnione przez etatowych muzyków, które nie tworzą dodatkowych etatów:
 - a) Inspektor Orkiestry,
 - b) Bibliotekarz Orkiestry.
- 5) kwartety smyczkowe stanowią dodatkowe zespoły artystyczne, tworzone na specjalne potrzeby Orkiestry. W skład kwartetów smyczkowych wchodzi etatowi muzycy. Kwartet smyczkowy składa się z:
 - a) muzyk – skrzypek;
 - b) muzyk – skrzypek;
 - c) muzyk – wiolonczelista;
 - d) muzyk – altowiolista.
- 2. Liczba etatów w poszczególnych grupach na stanowiskach muzyków orkiestrowych jest uzależniona od repertuaru.
- 3. Strukturę organizacyjną Orkiestry w formie graficznej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Orkiestra jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor Naczelny jest kierownikiem jednostki.

§ 6

1. Poszczególne komórki organizacyjne Elbląskiej Orkiestry Kameralnej używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor Naczelny – **DN**;
 - 2) Dyrektor Artystyczny – **DA**;

- 3) Główny Księgowy – **GK**;
- 4) Koncertmistrz – **DAK**;
- 5) Orkiestra Kameralna – **AO**;
- 6) Dział finansowo - księgowy – **KF**;
- 7) Dział administracyjno - gospodarczy – **NAG**;
- 8) Biuro koncertowe – **NBK**;
- 9) Stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu – **NKS**;
- 10) Samodzielne stanowiska:
 - a) stanowisko ds. kadr – **NK**;
 - b) radca prawny - **NRP**.

§ 7

1. Dyrektor Naczelny powołuje Radę Artystyczną jako organ doradczy w celu konsultowania działalności artystycznej.
2. Pracą Rady Artystycznej kieruje Dyrektor Naczelny.
3. W przypadku powołania Rady Artystycznej skład i zasady jej działania określa Dyrektor w Regulaminie Rady Artystycznej zaopiniowanym przez Prezydenta Miasta Elbląg.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 8

1. Dyrektor Naczelny zarządza Orkiestrą, reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności zastępuje na podstawie stosownego upoważnienia Dyrektor Artystyczny lub pracownik wykonujący pracę na stanowisku ds. kadr.
3. Pracownik zastępujący Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności, przejmuje jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stosownie do treści upoważnienia.

§ 9

1. Do obowiązków Dyrektora Naczelnego w szczególności należy:
 - 1) w zakresie działalności artystycznej:
 - a) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności artystycznej i repertuarowej,

- b) zawieranie umów związanych z koncertami,
 - c) podejmowanie decyzji dotyczących wyposażenia instytucji w instrumenty muzyczne,
 - d) podejmowanie działań w celu promowania Elbląskiej Orkiestry Kameralnej;
- 2) w zakresie spraw osobowych:
- a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych zadań określonych w kodeksie pracy i innych obowiązujących przepisach, w tym nagradzanie pracowników,
 - b) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych instytucji,
 - c) występowanie o przyznanie nagród artystycznych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego pracowników,
 - e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 3) w zakresie organizacji Orkiestry:
- a) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - b) powoływanie Rady Artystycznej;
- 4) w zakresie gospodarki finansowej:
- a) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i gospodarowaniem powierzonym mieniem Orkiestry,
 - b) zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonywania,
 - c) zawieranie umów o dzieło i zlecenia oraz ustalanie warunków finansowych umów,
 - d) nadzór na sprawami bhp i p. poż;
- 5) w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu:
- a) podejmowanie decyzji w zakresie wyboru oferty,
 - b) nadzór nad całością gospodarki materiałowo-magazynowej,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

§ 10

Dyrektor Naczelny sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Dyrektorem Artystycznym;
- 2) Głównym Księgowym;
- 3) Pionem Dyrektora Naczelnego.

§ 11

1. Do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego i Głównego Księgowego należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacja celów i zadań Orkiestry przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych komórek i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.
2. W szczególności do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego i Głównego Księgowego należy:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Orkiestry w kierowanym obszarze działania;
 - 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania stanowiących część zadań Orkiestry oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji;
 - 3) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania;
 - 4) koordynowanie działalności i sprawowanie kontroli wewnętrznej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) udzielanie podległym komórkom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy;
 - 6) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe komórki zadań planowych, ustaleń aktów normatywnych i własnych poleceń;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych przez podległe komórki;
 - 8) dokonywanie oceny podległych pracowników.
3. Dyrektor Artystyczny i Główny Księgowy posiadają uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą sferą działania.
4. W szczególności do uprawnień Dyrektora Artystycznego i Głównego Księgowego należy:
 - 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Naczelnego i zadań Orkiestry, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania;
 - 2) przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych w części działalności nie objętej planem, a także opiniowanie planów pracy innych komórek;
 - 4) przedstawianie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań;
 - 5) reprezentowanie Orkiestry na zewnątrz w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor Artystyczny sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Dyrektora Artystycznego.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem finansowo-księgowym.

§ 12

1. Dyrektor Artystyczny i Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Naczelnym za wyniki kierowanej sfery działania oraz za stosowanie właściwych środków dla uzyskiwania pozytywnych wyników.
2. W szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację statutowych celów i zadań Orkiestry;
 - 2) sprawną i skuteczną realizację programów działania;
 - 3) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;
 - 4) właściwą gospodarkę przekazanymi do dyspozycji lub pozyskanymi środkami finansowymi;
 - 5) przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych;
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z planu Orkiestry;
 - 7) należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych;
 - 8) zapewnienie należytego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 13

1. Dyrektor Artystyczny realizuje zadania w następującym zakresie:
 - 1) przygotowania programów koncertów na każdy sezon artystyczny i odpowiedzialność za ich wykonanie;
 - 2) przygotowania rocznych i wieloletnich programów działalności artystycznej we współpracy z Dyrektorem Naczelnym i Głównym Księgowym, na żądanie organizatora w celu przygotowania wieloletnich planów finansowych;
 - 3) opracowania i przygotowania merytorycznego rocznych i wieloletnich projektów artystycznych związanych z różnorodnymi formami działalności Orkiestry;
 - 4) opracowania wszelkiej działalności edukacyjnej (audycje szkolne, przedszkolne i inne przedsięwzięcia z dziedziny edukacji muzycznej zlecane lub zamawiane przez kontrahentów);
 - 5) współpraca z Radą Artystyczną;
 - 6) współdziałanie z Dyrektorem Naczelnym w zakresie ustalania planu zatrudnienia w Pionie Dyrektora Artystycznego oraz prowadzenia nadzoru nad racjonalnym jego realizowaniem;
 - 7) pozyskiwania kontraktów na koncerty dodatkowe w siedzibie oraz zewnętrzne, w tym zagraniczne oraz udział w festiwalach;

- 8) współpraca z prasą i mediami w zakresie promowania działalności artystycznej Orkiestry;
 - 9) współpraca z innymi instytucjami artystycznymi w zakresie realizacji statutowej działalności Orkiestry;
 - 10) współpraca z inspektorem Orkiestry w zakresie obsady muzyków na koncertach zgodnie z ich normą pracy i składem wymaganym przez kompozytora;
 - 11) udział w przesłuchaniach Orkiestry i przewodniczenie w komisji kwalifikującej muzyków do orkiestry;
 - 12) ocena warunków akustycznych wewnątrz koncertowych i nagłośnienia;
 - 13) inspirowanie nagrań płytowych, radiowych i telewizyjnych.
2. Dyrektor Artystyczny ponosi odpowiedzialność za:
- 1) artystyczny wizerunek Orkiestry, w szczególności za zapewniające frekwencję: atrakcyjność, dobór repertuaru i wykonawców koncertów programów artystycznych przyjętych do realizacji;
 - 2) koordynowanie pracy zespołu Orkiestry w oparciu o zatwierdzony sezonowy plan koncertów, zapewniające efektywność pracy i podnoszenie poziomu artystycznego zespołu;
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację koncertów sezonu, w szczególności w zakresie obsady artystycznej i doangażowań;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzanie właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu jakości pracy artystycznej w zespole Orkiestry;
 - 5) nadzór nad merytorycznym i artystycznym przygotowaniem i realizacją wszelkich koncertów dodatkowych w siedzibie i w terenie, realizowanych lub współrealizowanych przez Orkiestrę uzgodnionych z Dyrektorem Naczelnym;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach doangażowań lub uzupełniania składów zespołu Orkiestry zgodnie z potrzebami repertuarowymi oraz dla koncertów dodatkowych i zewnętrznych;
 - 7) koordynowanie działalności związanej z organizacją krajowych i zagranicznych tournée artystycznych.
3. W przypadku niezatrudnienia osoby na stanowisku Dyrektora Artystycznego jego zadania realizuje Dyrektor Naczelny.

§ 14

1. Do obowiązków Głównego Księgowego ponadto należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zadania Głównego Księgowego polegają na:
- 1) organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji finansowych, sprawne przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości;
 - 2) organizowaniu i doskonaleniu księgowości i sprawozdawczości finansowej, bieżącym kontrolowaniu prawidłowości prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) kontroli właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych i dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 4) współdziałanie w opracowywaniu planów finansowych, kosztów, analiz ekonomicznych oraz wniosków wynikających z tych analiz;
 - 5) zabezpieczeniu przestrzegania dyscypliny budżetowej przede wszystkim w zakresie podatków i terminowego rozliczania wyników, organizowaniu i zapewnianiu terminowego przebiegu statystycznej sprawozdawczości finansowej;
 - 6) współdziałanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego, podejmowaniu prawidłowych decyzji finansowych.

§ 15

1. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Naczelnego i zadań Orkiestry samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek informacji, wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wycień, usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonej nieprawidłowości.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do reprezentowania na zewnątrz Orkiestry w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 16

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązującego prawa, prawa miejscowego, przepisów resortowych, aktów normatywnych Dyrektora Naczelnego;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia księgowości i rachunkowości Orkiestry;
- 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie danych i dokumentów księgowych;
- 4) zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz.

§ 17

1. Koncertmistrz:

- 1) jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich grup instrumentów podczas prób i koncertów, za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynuje próby i próby sekcyjne.
- 2) do obowiązków i uprawnień Koncertmistrza należy ponadto:
 - a) wykonywanie partii solowych na koncertach, a także stałe oddziaływanie na pozostałych muzyków na próbach i koncertach poprzez osobiste zaangażowanie się w pracę oraz podnoszenie poziomu wykonawstwa;
 - b) dopilnowanie strojenia instrumentów;
 - c) dopilnowanie rozegrania się muzyków;
 - d) prowadzenie prób z odpowiednią grupą lub sekcją instrumentów.

2. Zastępca Koncertmistrza:

Zastępca Koncertmistrza przejmuje obowiązki koncertmistrza w przypadku, gdy w/w nie może wziąć udziału w danym koncercie.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 18

Do zakresu obowiązków pracowników Orkiestry należy w szczególności:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem;
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Orkiestry,

- 3) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych w sposób zapewniający terminowe, rzetelne ich wykonanie;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy;
- 6) dbałość o mienie Orkiestry;
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz przepisów bhp i p. poż.

§ 19

Pracownikom przysługują m.in. następujące uprawnienia:

- 1) domaganie się od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków potrzebnych dla ich należytego wykonania;
- 2) odwoływanie się do właściwych organów orzecznictwa o rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy.

§ 20

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań;
- 2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Orkiestry;
- 3) szkody wyrządzone Orkiestrze na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.

§ 21

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Orkiestry określany jest umową o pracę i załącznikiem do umowy o pracę – zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA PIONÓW ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 22

Zakres działania Pionu Dyrektora Naczelnego

1. Samodzielne stanowiska:

1) stanowisko ds. kadr:

- a) rekrutowanie, dobieranie i rozmieszczanie kadry;
- b) kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy;

- c) prowadzenie akt osobowych pracowników Orkiestry zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i przestrzeganie zasady ich tajności;
- d) sporządzanie zakresów czynności dla pracowników;
- e) sprawdzanie i przechowywanie listy obecności oraz raportów z czasu pracy Orkiestry,
- f) prowadzenie obsługi spraw osobowych;
- g) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- h) współpraca z Inspektorem Orkiestry w zakresie pracy Orkiestry i dyscypliny pracy;
- i) sporządzanie harmonogramu pracy Orkiestry dla poszczególnych działów;
- j) przekazywanie danych do płac w celu sporządzenia listy płac na podstawie miesięcznych wykazów koncertów;
- k) realizowanie przepisów prawa pracy, prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników;
- l) prowadzenie bieżącego rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- m) współpraca ze specjalistą ds. bhp i p.poż.;
- n) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności;
- o) przechowywanie dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji Orkiestry;
- p) sporządzanie okresowej oceny pracowników oraz oceny ryzyka;
- q) sporządzanie raportu z samooceny pracowników i kierowników;
- r) opracowywanie regulaminów wewnętrznych oraz innych wewnętrznych procedur i aktów;
- s) prowadzenie i obsługa rozliczeń w zakresie wpłat lub zwolnień na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- t) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wypisywanie i przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego;
- u) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora;
- v) sporządzanie protokołów z odbytych narad;
- w) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2) radca prawny:

Świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, w tym sporządzanie opinii prawnych oraz zastępstwo prawne i procesowe.

2. Stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu:

W zakresie finansowym stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu, w zakresie spraw organizacyjnych, związanych z działalnością Orkiestry podlega Dyrektorowi Naczelnemu i ściśle współpracuje z Biurem Koncertowym.

- 1) prowadzi przy użyciu kasy fiskalnej sprzedaż biletów, karnetów, płyt CD i wydawnictw;
- 2) prowadzi rezerwację biletów dla osób indywidualnych i grup zorganizowanych;
- 3) udziela informacji na temat sprzedawanych koncertów;
- 4) współpracuje z działem finansowo-księgowym w zakresie sprzedaży biletów oraz ich rozliczania;
- 5) zabezpiecza gotówkę ze sprzedaży biletów, karnetów, wydawnictw, płyt CD oraz odprowadza ją do kasy głównej, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Orkiestry;
- 6) sporządza dobowe i miesięczne raporty z kasy fiskalnej;
- 7) wystawia faktury gotówkowe i przelewowe w zakresie sprzedaży fiskalnej;
- 8) wykonuje polecenia Biura Koncertowego oraz Dyrektora Naczelnego w zakresie dyspozycji miejsc bezpłatnych dla zaproszonych gości oraz biletów na koncerty edukacyjne dla młodzieży;
- 9) prowadzi sekretariat zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną;
- 10) prowadzi archiwum zakładowe Orkiestry, dba o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach oraz przestrzega instrukcji i przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie;
- 11) przyjmuje dokumenty od poszczególnych działów, porządkuje i ewidencjonuje je zgodnie z obowiązującą instrukcją składnicy akt;
- 12) organizuje pracę Dyrektora Naczelnego poprzez pilnowanie terminów oraz dbanie o należyty przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem Naczelnym a pozostałymi komórkami;
- 13) prowadzi korespondencję Dyrektora Naczelnego i przekazuje ją Dyrektorowi do dekretacji,
- 14) prowadzi ewidencję przesyłek poleconych i paczek oraz przyjmuje korespondencję do wysłania;
- 15) koordynuje spotkania Dyrektora Naczelnego z kierownictwem Orkiestry;
- 16) zabezpiecza pieczętki firmowe, imienne i inne przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.

3. Dział finansowo-księgowy:

- 1) prowadzi ewidencję księgową w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonywanych zadań;

- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) analizowanie wydatków i czuwanie nad ich zgodnością z planem finansowym;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowuje plany finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowuje zakładowy plan kont;
- 8) prawidłowo, rzetelnie, terminowo oblicza wynagrodzenia pracowników Orkiestry oraz wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
- 9) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 10) dokonuje comiesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dokonuje rozliczeń wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych;
- 12) obsługuje finansowo Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 13) prowadzi sprawy kasowo-bankowych oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 14) rozlicza delegacje służbowe;
- 15) prowadzi ewidencję księgową majątku instytucji oraz dokonuje naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 16) sprawuje kontrolę nad rozrachunkami;
- 17) uzgadnia obroty i salda kont analitycznych i syntetycznych;
- 18) obsługuje rozliczenia finansowe z ZAiKS-em w oparciu o umowę licencyjną;
- 19) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dokumentów finansowych dot. projektów zgodnie z wytycznymi.

4. Dział administracyjno – gospodarczy:

- 1) prowadzi całokształt zagadnień związanych z technicznym utrzymaniem siedziby Orkiestry;
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń będących w użytkowaniu Orkiestry;
- 3) rezerwuje hotele oraz pokoje w Ratuszu Staromiejskim dla zaproszonych gości,
- 4) prowadzi sprawy związane z najmem pomieszczeń Orkiestry;
- 5) należycie przygotowuje pomieszczenia do prób i koncertów wynikających z planu pracy orkiestry oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy, w zakresie dotyczącym działu;
- 6) zamawia transport obcy na obsługę koncertów w kraju i za granicą;

- 7) zabezpiecza instrumenty na koncerty (przewóz i strojenie) przy współpracy z Inspektorem Orkiestry;
- 8) odpowiada za załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia niezbędnego przy realizacji koncertów poza siedzibą instytucji;
- 9) odpowiada za realizację dźwięku i oświetlenia prób i koncertów własnych Orkiestry;
- 10) koordynuje i technicznie zabezpiecza imprezy zlecone instytucji;
- 11) współpracuje z Biurem koncertowym w zakresie dotyczącym działu;
- 12) rozwiesza plakaty w miejscach do tego wyznaczonych;
- 13) sporządza harmonogramy działań logistycznych zaplanowanych koncertów;
- 14) współpracuje z Inspektorem Orkiestry w zakresie pracy orkiestry;
- 15) prowadzi ewidencję ilościową majątku będącego w użytkowaniu Orkiestry oraz jego właściwe oznakowanie i zabezpieczenie;
- 16) prowadzi dokumentację w zakresie wypożyczania sprzętu;
- 17) prowadzi bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu;
- 18) prowadzi ewidencję sprzętu uszkodzonego i dba o bieżące naprawy;
- 19) odpowiada materialnie za powierzony sprzęt.

5. Biuro Koncertowe:

- 1) organizuje koncerty symfoniczne, kameralne, recitale, audycje szkolne w siedzibie Orkiestry i poza nią;
- 2) organizuje imprezy towarzyszące działalności koncertowej np. wystawy, aukcje, prezentacje itp.;
- 3) prowadzi impresariat artystyczny;
- 4) składa oferty i prezentuje propozycje koncertowe poza siedzibą Orkiestry;
- 5) prowadzi działalność reklamową i wydawniczą;
- 6) prowadzi działalność marketingową i promocyjną oraz współpracuje ze środkami społecznego przekazu w zakresie informacji i promocji;
- 7) kształtuje wizerunek medialny Orkiestry;
- 8) organizuje i nadzoruje sprzedaż biletów, karnetów i wydawnictw;
- 9) organizuje widownię na koncerty w siedzibie i w wynajętych obiektach;
- 10) inicjuje i zabiega o zlecenia na organizację koncertów, recitali i innych form upowszechniania muzyki w siedzibie i poza nią;
- 11) prowadzi, redaguje, nadzoruje stronę internetową Orkiestry;
- 12) prowadzi nadzór nad pracą kasy biletowej w zakresie:

- a) przygotowywania dla Dyrektora Naczelnego projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów oraz uzgadnianie dyspozycji w zakresie miejsc bezpłatnych dla zaproszonych gości;
 - b) przygotowania, w porozumieniu z Głównym Księgowym do akceptacji przez Dyrektora Naczelnego propozycji cen biletów i karnetów abonamentowych;
 - c) wprowadzanie do systemu komputerowego repertuarów, cen biletów, dostępnych produktów i ich cen;
- 13) archiwizuje materiały koncertowe i prowadzi całość dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Orkiestrę;
 - 14) sporządza sprawozdania za każdy miesiąc, sezon oraz roczne sprawozdanie z merytorycznej działalności koncertowej dla organów zwierzchnich;
 - 15) sporządza plan pracy;
 - 16) współdziała z innymi instytucjami w sferze upowszechniania muzyki.
 - 17) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji;
 - 18) stała weryfikacja źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych;
 - 19) opracowywanie projektów z projektów/zadań/programów/konkursów zewnętrznych oraz ich realizacja w pełnym zakresie;
 - 20) planowanie i podejmowanie wszelkich działań związanych z terminową i prawidłową realizacją projektu;
 - 21) przygotowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z promocją (zapewnienie zgodności wizualizacji materiałów informacyjno – promocyjnych), ewaluacją, realizacją oraz rozliczaniem projektu;
 - 22) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów;
 - 23) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych funduszy zewnętrznych od chwili złożenia projektu do rozliczenia zadania;
 - 24) dokonywanie podziału zadań merytorycznych między poszczególnych pracowników;
 - 25) udział w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne w zakresie realizowanych/rozliczonych projektów;
 - 26) nadzór nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentacji projektu;
 - 27) współpraca z pozostałymi działami Orkiestry w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych;
 - 28) tworzenie i obsługa baz danych związana z realizacją projektu;

- 29) prowadzenie korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami wiodącymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 30) branie czynnego udziału w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach realizowanych w ramach objętych działaniem projektu;
- 31) współpraca z agencjami artystycznymi, solistami, dyrygentami na terenie Polski i poza jej granicami w ramach projektów;
- 32) opracowywanie i promowanie Orkiestry poprzez składanie ofert koncertowych zagranicznym agencjom artystycznym, solistom, dyrygentom itp.

§ 23

Zakres działania Pionu Dyrektora Artystycznego

1. Dyrektor Artystyczny sprawuje nadzór nad:
 - 1) Orkiestrą Kameralną i kwartetami;
 - 2) Inspektorem Orkiestry (nie tworzy etatu);
 - 3) Bibliotekarzem Orkiestry (nie tworzy etatu).

2. **Orkiestra Kameralna i kwartety:**
 - 1) rzetelnie i prawidłowo zgodnie z założeniami realizatorów wykonuje koncerty;
 - 2) podnosi kwalifikacje zawodowe;
 - 3) uczestniczy we wszystkich zajęciach zgodnie miesięcznym planem pracy.

3. **Inspektor Orkiestry:**
 - 1) za organizację pracy w zakresie realizacji zadań należących do Inspektora Orkiestry odpowiedzialny jest muzyk orkiestrowy pełniący funkcję Inspektora Orkiestry (nie tworzy etatu), który wyznaczony jest przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego.
 - 2) do obowiązków i uprawnień Inspektora Orkiestry należy:
 - a) koordynowanie spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy muzyków Orkiestry;
 - b) zapewnienie pełnej obsady Orkiestry poprzez doangażowanie muzyków na zastępstwa lub dodatkowo do prób i koncertów w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym i Dyrektorem Naczelnym;
 - c) prowadzenie dziennej kontroli i ewidencji obecności muzyków na próbach i koncertach oraz niezwłoczne zgłoszenie osobie na stanowisku ds. kadr oraz prowadzącemu zajęcia o ewentualnych spóźnieniach, nieobecnościach, porzuceniach pracy i innych niewłaściwych zachowaniach się muzyków;

- d) przestrzeganie ustalonego planu pracy i niezwłoczne powiadamianie muzyków o ewentualnych zmianach;
 - e) należyte przekazywanie zespołowi Orkiestry informacji o zamierzeniach dyrekcji,
 - f) współdziałanie z prowadzącym próbę dyrygentem, solistą;
 - g) współpraca z Biurem Koncertowym w sprawach dotyczących planu pracy, repertuaru i składu Orkiestry;
 - h) pomoc Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawy organizacyjne i porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry.

4. Bibliotekarz Orkiestry:

- 1) za organizację pracy w zakresie realizacji zadań należących do Bibliotekarza Orkiestry odpowiedzialny jest muzyk orkiestrowy pełniący funkcję Bibliotekarza Orkiestry (nie tworzy etatu) wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego;
- 2) do obowiązków Bibliotekarza Orkiestry należy:
 - a) prowadzenie biblioteki nutowej, a w szczególności gromadzenie i ewidencjonowanie własnych materiałów oraz załatwianie spraw związanych z ich doborem i zakupem;
 - b) prowadzenie biblioteki oraz wnioskowanie o zakup nowych materiałów nutowych, wraz z kalkulacją kosztów oraz realizacja zakupu materiałów nutowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich stan ilościowy;
 - c) zamawianie materiałów nutowych zgodnie z ustalonymi planami repertuarowymi, sprawdzanie nadesłanych materiałów ze specyfikacją, a po ich wykorzystaniu zwrot tych materiałów;
 - d) kompletowanie materiałów nutowych i przekazanie ich muzykom przed próbą lub koncertem, a po zakończeniu zajęć dopilnowanie zwrotu i przechowywanie w wyznaczonym miejscu;
 - e) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - f) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji planu repertuarowego;
 - g) współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie przekazywania wszelkich informacji dotyczących programu koncertowej działalności Orkiestry oraz ewentualnych zmian dotyczących programu artystycznego na dany sezon;
 - h) współpraca z Inspektorem Orkiestry w zakresie konsultacji liczby potrzebnych muzyków doangażowanych do danego projektu;

- i) sporządzanie wykazów utworów do ZAiKS-u.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 24

1. Dyrektor Naczelny reguluje zasady realizacji celów i zadań wydając następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) regulamin – ustalone wewnętrzne przepisy i zasady obowiązujące w Orkiestrze;
 - 2) instrukcja – określające zasady postępowania w danej dziedzinie w Orkiestrze;
 - 3) zarządzenie – normujące zasadnicze zagadnienia o charakterze wykonawczym i działaniu ciągłym. Postanowienia zarządzeń mogą być rozwinięte w instrukcjach i regulaminach;
 - 4) decyzja – mający z góry ustalony termin obowiązywania;
 - 5) polecenie – regulujące jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania z reguły dla poszczególnych komórek organizacyjnych, o krótkim terminie realizacji a dotyczące istotnej problematyki;
 - 6) pismo ogólne – wydawane dla przekazania określonym komórkom organizacyjnym lub adresatom informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.
2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych Orkiestry znajdują się u pracownika ds. kadr, z wyłączeniem decyzji, poleceń i pism ogólnych, które znajdują się u pracownika ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu.

§ 25

Dyrektor Artystyczny lub Główny Księgowy mogą wydawać:

- 1) polecenia - w zakresie ściśle określonych spraw do wykonania w krótkich terminach a dotyczących podległego obszaru działania;
- 2) pisma wg rozdzielnika - dotyczące wewnętrznej problematyki pionu.

§ 26

1. Ustala się tryb opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych:
 - 1) komórka organizacyjna na polecenie Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego albo z własnej inicjatywy opracowuje projekt aktu normatywnego;

- 2) projektodawca przekazuje projekt właściwej komórce merytorycznej celem wniesienia uwag merytorycznych do projektu;
 - 3) merytorycznie przygotowany projekt przedkłada się Dyrektorowi Naczelnemu do akceptacji.
2. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne są opiniowane przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 27

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji Orkiestry jest statut Elbląskiej Orkiestry Kameralnej stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały nr 631/2013 Pełniącego funkcje organów Miasta Elbląg działającego za Radę Miejską z dnia 24 czerwca 2013 r. w sprawie nadania statutu Elbląskiej Orkiestrze Kameralnej.
2. Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:
 - 1) zbiór upoważnień udzielonych pracownikom;
 - 2) wykaz pieczętek i stempli używanych w Orkiestrze;
 - 3) wewnętrzne akty normatywne.
3. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty organizacyjne są przechowywane u pracownika na stanowisku ds. kadr.

§ 28

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Orkiestry upoważniony jest Dyrektor Naczelny lub osoby upoważnione w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Upoważnienia udziela i cofa Dyrektor Naczelny.
3. Kopie wszystkich upoważnień są przechowywane i rejestrowane u pracownika na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ VIII

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 29

1. Działalność Orkiestry opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, finansowej i szkoleniowej.

2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna w Orkiestrze ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań ogólnych i obowiązków poszczególnych pracowników, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Orkiestrą oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za wyznaczone odcinki pracy.
3. Zadania kontroli wewnętrznej w Orkiestrze wykonuje Dyrektor Naczelny i pracownicy przez niego wyznaczeni w szczegółowo określonym zakresie.
4. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdania okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące kierunków działań i pracy pracowników.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. W Orkiestrze obowiązuje regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Orkiestry właściwy jest Dyrektor Naczelny.

§ 32

1. Orkiestra prowadzi archiwum zakładowe.
2. Organizację, zadania i zakres działania oraz zasady i tryb postępowania z wszelkiego rodzaju dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 33

1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe w oparciu o polecenia przełożonych oraz zakresy czynności i obowiązków opracowane w formie pisemnej.
2. Zakres czynności i obowiązków sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1 egz. - dla pracownika, 1 egz.- do akt osobowych.
3. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy.

§ 34

1. Wykaz zastępstw podczas nieobecności pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Orkiestry reguluje Dyrektor Naczelny zarządzeniami.
3. Wprowadzenie w życie regulaminu następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Elbląskiej Orkiestry Kameralnej

Rada Artystyczna

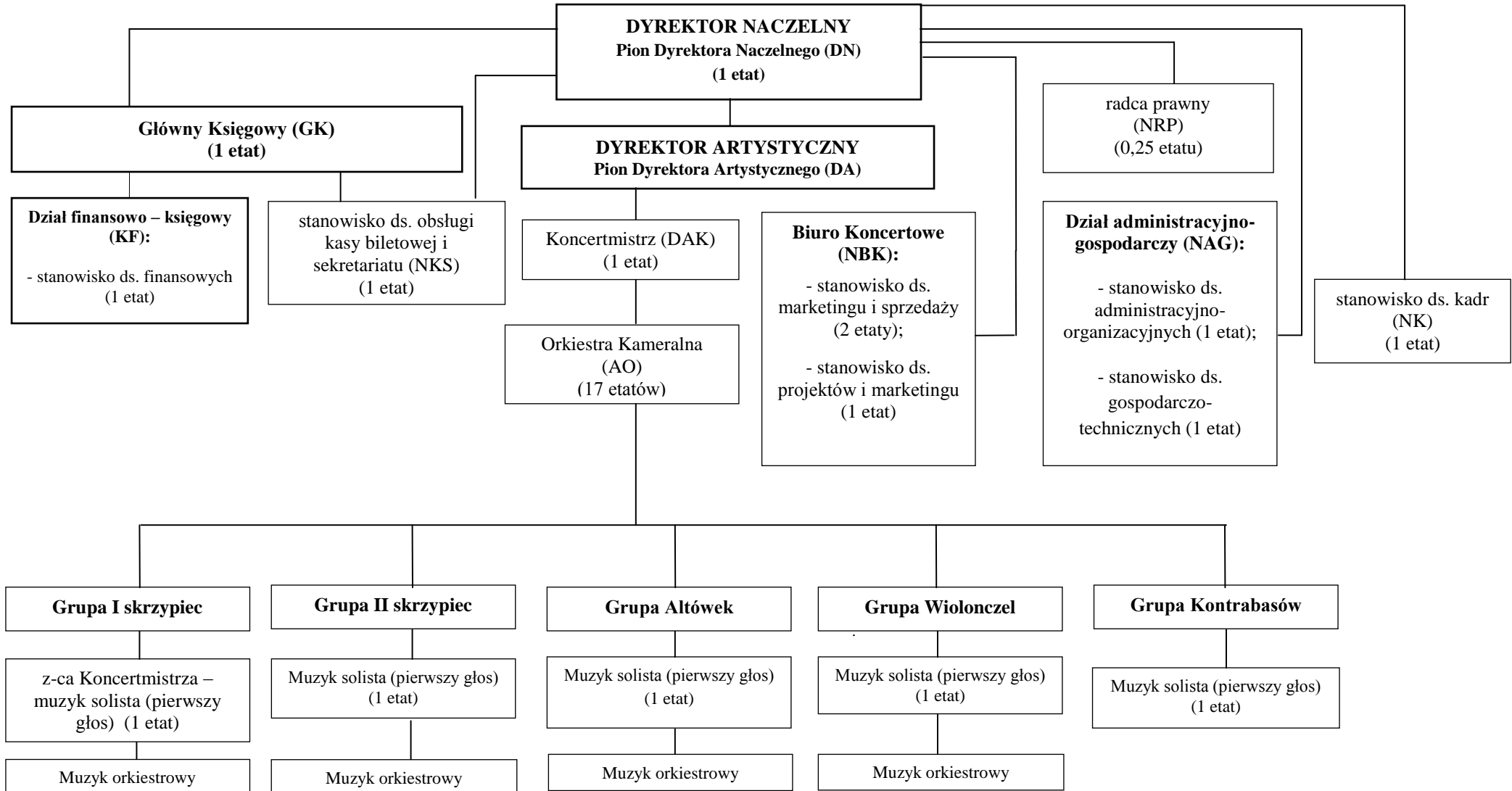


TABELA ZASTĘPSTW

Pełniona funkcja	Zastępstwo
Dyrektor Naczelny	Dyrektor Artystyczny lub stanowisko ds. kadr
Dyrektor Artystyczny	Dyrektor Naczelny
Główny Księgowy	stanowisko ds. finansowych
stanowisko ds. finansowych	Główny Księgowy
stanowisko ds. marketingu i sprzedaży	stanowisko ds. projektów i marketingu
stanowisko ds. projektów i marketingu	stanowisko ds. marketingu i sprzedaży
stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu	stanowisko ds. kadr lub stanowisko ds. marketingu i sprzedaży
stanowisko ds. kadr	stanowisko ds. finansowych
stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych	stanowisko ds. gospodarczo - technicznych
stanowisko ds. gospodarczo - technicznych	stanowisko ds. administracyjno – organizacyjnych
radca prawny	brak zastępstwa
Orkiestra	brak zastępstw