

Załącznik do zarządzenia nr Dyrektor Naczelnej
Elbląskiej Orkiestry Kameralnej z dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ELBLĄSKIEJ ORKIESTRY KAMERALNEJ**
(tekst jednolity)

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA	2
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.....	10
ROZDZIAŁ VI ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH.....	15
ROZDZIAŁ VIII PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA	16
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Elbląskiej Orkiestry Kameralnej, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną 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 (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
 - 3) Statutu stanowiącego załącznik 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;
 - 4) Niniejszego Regulaminu.
3. Cele i zadania Orkiestry oraz teren działania określa statut.

ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA

§ 2

1. Orkiestrą zarządza Dyrektor Naczelny przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej Dyrektorem Artystycznym oraz 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 lub 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:
 - 1) samodzielne stanowiska:
 - a) stanowisko ds. zarządzania i obsługi projektem,
 - b) stanowisko ds. kadr;

2) działy:

a) Dział Finansowo-Księgowy:

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

b) Dział Techniczny:

- stanowisko ds. technicznych (akustyk),
- stanowisko ds. technicznych (oświetleniowiec),

c) Biuro Koncertowe:

- Kierownik Biura Koncertowego,
- stanowisko ds. marketingu i sprzedaży.

2. W Pionie Dyrektora Artystycznego wyodrębnia się:

Orkiestrę Kameralną, która stanowi podstawowy zespół artystyczny tj.:

1) sekcja instrumentów smyczkowych podzielona na grupy:

a) Grupa I skrzypiec:

- z-ca koncertmistrza,
- 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),

2) sekcję instrumentów smyczkowych prowadzą:

a) Koncertmistrz,

b) Z-ca koncertmistrza który jest jednocześnie prowadzącym grupy I skrzypiec;

3) dodatkowe funkcje pełnione przez etatowych muzyków, które nie tworzą dodatkowych etatów:

a) Inspektor Orkiestry,

b) Bibliotekarz Orkiestry.

2. Strukturę organizacyjną Orkiestry określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

1. Orkiestra jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor Naczelny jest kierownikiem jednostki sprawującym funkcję pracodawcy.

§ 6

1. Poszczególne komórki organizacyjne Elbląskiej Orkiestry Kameralnej używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor Naczelny – DN;
 - 2) Dyrektor Artystyczny – DA;
 - 3) Główny Księgowy – GK;
 - 4) Orkiestra Kameralna – AO;
 - 5) Dział Finansowo - Księgowy – NF;
 - 6) Dział Techniczny – NT;
 - 7) Biuro Koncertowe – NBK;
 - 8) Stanowisko ds. obsługi kasy biletowej i sekretariatu – NKS;
 - 9) samodzielne stanowiska:
 - a) stanowisko ds. zarządzania i obsługi projektem – NP;
 - b) stanowisko ds. kadr – NK.

§ 7

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

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEN 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 Dyrektor Artystyczny lub osoba upoważniona.
3. Na zastępującego Dyrektora Naczelnego przechodzą obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikająca ze statutu Orkiestry, niniejszego Regulaminu oraz pełnomocnictwa.

§ 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. W przypadku niezatrudnienia osoby na stanowisku Dyrektora Artystycznego zadania wykonywane przez Dyrektora Artystycznego realizuje I Dyrygent 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 elektronicznymi 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 lub I Dyrygent 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 pozostałym zakresie zadania realizuje Dyrektor Naczelny.
 4. I Dyrygent podlega Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 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 wyliczeń, usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonej nieprawidłowości.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do reprezentowania na zewnątrz Orkiestry w ramach posiadanego pełnomocnictwa.

§ 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

Do obowiązków i uprawnień Kierownika Biura Koncertowego należy:

- 1) organizowanie koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali, audycji szkolnych w siedzibie Orkiestry i poza nią;
- 2) udział w planowaniu i przygotowaniu programów artystycznych sezonowych i wieloletnich oraz opracowywanie tych planów repertuarowych Orkiestry w układzie sezonowym i miesięcznym;
- 3) inicjowanie i zabieganie o zlecenia na organizację koncertów, recitali i innych form upowszechniania muzyki w siedzibie Orkiestry i poza nią;
- 4) sporządzanie planów pracy na każdy miesiąc, sezon oraz planów rocznych;
- 5) odpowiedzialność za działalność marketingową i promocyjną;
- 6) odpowiedzialność za frekwencję na koncertach Orkiestry;
- 7) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
- 8) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych;
- 9) planowanie czasu pracy podległych pracowników;
- 10) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych.

§ 18

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;
 - e) przygotowywanie dla Inspektora składu osobowego w grupach sekcji instrumentów smyczkowych na poszczególne koncerty, w zależności od potrzeb repertuarowych.

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, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 19

Do zakresu obowiązków pracowników Orkiestry należy w szczególności:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem;
- 2) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych w sposób zapewniający terminowe, rzetelne ich wykonanie;
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 4) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy;
- 5) dbałość o mienie Orkiestry;
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poz.

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

Zakres działania Pionu Dyrektora Naczelnego

1. Samodzielne stanowiska:

- 1) *stanowisko ds. zarządzania i obsługi projektem:*

- a) nadzór nad składaniem wniosków, wdrażaniem i rozliczaniem projektów,
- b) analiza możliwości dofinansowania projektów z programów unijnych,
- c) przygotowanie niezbędnych dokumentów, kosztorysów, harmonogramów do prawidłowej realizacji projektu,
- d) monitorowanie terminów i rodzajów wniosków,
- e) nadzór nad prawidłową realizacją merytoryczną działań projektu,
- f) branie czynnego udziału w spotkaniach, konferencjach, szkoleniach realizowanych w ramach objętych działaniem projektu,
- g) współpraca z agencjami artystycznymi, solistami, dyrygentami na terenie Polski i poza jej granicami,
- h) opracowywanie i promowanie Orkiestry poprzez składanie ofert koncertowych zagranicznym agencjom artystycznym, solistom, dyrygentom itp.;

2) *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 list obecności oraz raportów z prób i koncertów,
- f) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych,
- g) przekazywanie danych do płac w celu sporządzenia list płac na podstawie miesięcznych wykazów koncertów,
- h) prowadzenie działalności socjalno-bytowej,
- i) realizowanie przepisów prawa pracy, prowadzenie działalność informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników,
- j) nadzorowanie i koordynacja pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) prowadzenie bieżącego rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- l) organizowanie okresowego szkolenia z zakresu BHP,
- m) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie jej aktualności,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego Orkiestry,
- o) przechowywanie dokumentacji dotyczącej organizacji Orkiestry,
- p) sporządzanie okresowej oceny pracowników oraz oceny ryzyka,
- q) sporządzanie raportu z samooceny pracowników i kierowników,
- r) opracowywanie regulaminów pracy, wynagradzania, organizacyjnego oraz innych wewnętrznych procedur,
- s) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

2. Dział Finansowo-Księgowy:

- 1) prowadzi ewidencję i sprawozdawczość księgową w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi;

- 3) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) opracowuje plany finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prawidłowo, rzetelnie, terminowo oblicza wynagrodzenia pracowników Orkiestry oraz wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych;
- 6) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 7) dokonuje comiesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych;
- 9) obsługuje sponsorów w zakresie pozyskiwania środków dla Orkiestry;
- 10) opracowuje kosztorysy do projektów przygotowywanych merytorycznie przez Pion Dyrektora Naczelnego;
- 11) obsługuje rozliczenia finansowe z ZAiKS-em w oparciu o umowę licencyjną;
- 12) prowadzi sprawy związane z najmem pomieszczeń Orkiestry;
- 13) dokonuje bieżących zakupów związanych z działalnością z przestrzeganiem zasad gospodarności;
- 14) organizuje i prowadzi zamówienia publiczne;
- 15) opracowuje, prowadzi i rozlicza projekty finansowe;
- 16) prowadzi ewidencję majątku ruchomego Orkiestry, jak też majątku powierzonego w użytkowanie oraz odpowiada za właściwe oznakowanie i zabezpieczenie tego majątku.

3. 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 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 Księgowości 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) organizuje pracę Dyrektora Naczelnego poprzez pilnowanie terminów oraz dbanie o należyty przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem Naczelnym a pozostałymi komórkami;
- 11) prowadzi korespondencję Dyrektora Naczelnego;
- 12) koordynuje spotkania Dyrektora Naczelnego z kierownictwem Orkiestry.

4. Dział Techniczny:

- 1) prowadzi całokształt zagadnień związanych z technicznym utrzymaniem siedziby Orkiestry oraz zabezpieczeniem technicznym przebiegu koncertów w siedzibie i poza nią;
- 2) prowadzi wszelkie sprawy transportowe;
- 3) zabezpiecza instrumenty na koncerty (przewóz i strojenie) przy współpracy z Inspektorem Orkiestry;
- 4) rezerwuje hotele dla artystów i dyrygentów;
- 5) prowadzi sprawy związane z należytym przygotowaniem pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu zajęć oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy;
- 6) koordynuje i nadzoruje imprezy zlecone;
- 7) obsługuje i montuje oświetlenie;
- 8) sporządza harmonogramy działań logistycznych koncertów;
- 9) 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) prowadzi bieżącą kalkulację finansową (karty koncertowe) koncertów Orkiestry;
- 11) inicjuje i zabiega o zlecenia na organizację koncertów, recitali i innych form upowszechniania muzyki w siedzibie i poza nią;
- 12) prowadzi, redaguje, nadzoruje stronę internetową Orkiestry;
- 13) 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,
- 14) archiwizuje materiały koncertowe i prowadzi całość dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Orkiestrę;

- 15) sporządza sprawozdania za każdy miesiąc, sezon oraz roczne sprawozdanie z merytorycznej działalności koncertowej dla organów zwierzchnich;
- 16) sporządza plan pracy;
- 17) współdziała z innymi instytucjami w sferze upowszechniania muzyki.

§ 24

Zakres działania Pionu Dyrektora Artystycznego

1. Orkiestra Kameralna:

- 1) rzetelnie i prawidłowo zgodnie z założeniami realizatorów wykonuje koncerty;
- 2) podnosi kwalifikacje zawodowe;
- 3) uczestniczy we wszystkich zajęciach zgodnie z tygodniowym oraz miesięcznym planem pracy.

2. Inspektor Orkiestry:

- 1) za organizację pracy 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 uzgodnieniu wysokości honorariów z 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 Dyktorowi Naczelnemu i Artystycznemu w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych;
- 3) jest odpowiedzialny za sprawy organizacyjne i porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry,
- 4) wybierany jest przez muzyków Orkiestry w tajnym głosowaniu,
- 5) jego kadencja trwa dwa lata z możliwością odwołania na wniosek Orkiestry i po przegłosowaniu większością głosów.

3. Bibliotekarz Orkiestry:

- 1) za organizację pracy Orkiestry odpowiedzialny jest muzyk orkiestrowy pełniący funkcje Bibliotekarza Orkiestry (nie tworzy etatu) wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego;
- 2) do obowiązków Bibliotekarza Orkiestry należy:
 - a) prowadzenie biblioteki nutowej oraz fonetyki, 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 do teczek i rozłożenie na pulpitych przed każdą próbą lub koncertem, a po zakończeniu zajęć zebranie ich i przechowywanie w wyznaczonym miejscu,
 - e) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - f) prowadzenie rejestru wykonawców i wykonń,
 - g) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do sporządzenia i realizacji planu repertuarowego,
 - h) współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie przekazywania wszelkich informacji dotyczących programu koncertowej działalności Orkiestry w tym składu zespołów artystycznych i zapraszanych wykonawców oraz ewentualnych zmian dotyczących programu artystycznego na dany sezon,
 - i) sporządzanie wykazów utworów do ZAiKS-u.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 25

Dyrektor Naczelny reguluje zasady realizacji celów i zadań wydając następujące akty normatywne:

- 1) zarządzenie – normujące zasadnicze zagadnienia o charakterze wykonawczym i działaniu ciągłym. Postanowienia zarządzeń mogą być rozwinięte w instrukcjach i regulaminach;
- 2) polecenie – regulujące jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania z reguły dla poszczególnych komórek organizacyjnych, o krótkim terminie realizacji a dotyczące istotnej problematyki;
- 3) pismo ogólne – wydawane dla przekazania określonym komórkom organizacyjnym lub adresatom informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.

§ 26

Dyrektor Artystyczny oraz 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.

§ 27

Ustala się tryb opracowywania i wydawania aktów normatywnych:

- 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.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 28

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji Orkiestry jest: Statut Elbląskiej Orkiestry Kameralnej stanowiący załącznik 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 pełnomocnictw 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.

§ 29

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Orkiestry upoważniony jest Dyrektor Naczelnny oraz pełnomocnicy w ramach umocowania.
2. Pełnomocników ustanawia i powołuje Dyrektor Naczelnny.
3. Kopie wszystkich pełnomocnictw są przechowywane i rejestrowane u pracownika na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ VIII PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 30

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.

3. Wszystkie komórki organizacyjne Orkiestry sporządzają sprawozdania na rok budżetowy i sezon artystyczny oraz plany pracy na rok następny.

§ 31

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

§ 32

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.

§ 33

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.