

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Załącznik do zarządzenia Nr/2012 Dyrektora Naczelnego
Elbląskiej Orkiestry Kameralnej z dnia

ELBLĄSKA ORKIESTRA KAMERALNA

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

(tekst jednolity)

SPIS TREŚCI

Rozdział / Tytuł

- I Postanowienia Ogólne (3)
- II Struktura organizacyjna i zasady jej tworzenia (3-5)
- III Zasady kierowania – zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze (5-9)
- IV Ogólny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników (10)
- V Zadania pionów organizacyjnych (11-15)
- VI Zasady wydawania wewnętrznych aktów normatywnych (15)
- VII Dokumenty organizacyjne oraz zasady ich wydawania i przechowywania (16)
- VIII Planowanie i sprawozdawczość. Kontrola wewnętrzna (16-17)
- IX Postanowienia końcowe (17)

Załącznik - schemat organizacyjny w układzie graficznym

R O Z D Z I A Ł 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. Elbląska Orkiestra Kameralna działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);
 - 3) Statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/122/2007 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna, zmienionego uchwałą nr IV/73/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 24 marca 2011 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna, uchwałą nr V/90/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 kwietnia 2011 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna;
 - 4) Niniejszego Regulaminu.
3. Cele i zadania Orkiestry oraz teren działania określa statut.

R O Z D Z I A Ł II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA

§ 2

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

§ 3

Strukturę organizacyjną Orkiestry określa załącznik do Regulaminu. W skład struktury organizacyjnej Orkiestry wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. W Pionie Dyrektora Naczelnego (DN) wyodrębnia się:

1) samodzielne stanowiska:

- a) Referent ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów (NPA),
- b) Referent ds. kadr i sekretariatu (NKS).

2) działy:

a) Dział Finansowo-Księgowy (NF):

- Główny Księgowy,
- Główny Specjalista ds. administracyjno-finansowych,
- Kasa Biletowa.

b) Dział Techniczny (NT):

- Technik (akustyk – oświetleniowiec),
- Technik.

2. W Pionie Dyrektora Artystycznego (DA) wyodrębnia się:

1) Orkiestrę Kameralną (AO):

a) Koncertmistrz

b) Grupa I skrzypiec:

- muzyk solista w grupie (I głos),
- muzyk orkiestrowy.

c) Grupa II skrzypiec:

- muzyk solista w grupie (I głos),
- muzyk orkiestrowy.

d) Grupa altówek:

- muzyk solista w grupie (I głos),
- muzyk orkiestrowy.

e) Grupa wiolonczel:

- muzyk solista w grupie (I głos),
- muzyk orkiestrowy.

f) Grupa kontrabasów:

- muzyk solista w grupie (I głos),
- muzyk orkiestrowy.

g) Inspektor Orkiestry

2) Biuro Koncertowe (ABK):

- a) Kierownik Biura Koncertowego,
- b) Specjalista ds. marketingu i sprzedaży.

§ 4

- 1. Orkiestra jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
- 2. Dyrektor Naczelny jest kierownikiem jednostki sprawującym funkcję pracodawcy.

§ 5

Orkiestrą zarządza Dyrektor Naczelny przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej Dyrektorem Artystycznym.

R O Z D Z I A Ł III

ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ

I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 6

- 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.
- 3. Na zastępującego Dyrektora Naczelnego przechodzą obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność wynikająca ze statutu Orkiestry, niniejszego Regulaminu oraz pełnomocnictwa.

§ 7

Do obowiązków Dyrektora Naczelnego w szczególności należy:

- 1) planowanie, organizowanie i nadzorowanie realizacji zadań Orkiestry w sposób zapewniający terminową i efektywną ich realizację;
- 2) organizowanie kontroli wewnętrznej;
- 3) realizowanie właściwej polityki kadrowej w drodze doboru odpowiedniej obsady kadrowej;
- 4) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i gospodarowaniem powierzonym mieniem Orkiestry;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 6) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych.

§ 8

Do decyzji Dyrektora Naczelnego zastrzega się sprawy:

- 1) określone w obowiązujących przepisach;
- 2) zatwierdzania planu zadań i finansowego.

§ 9

Dyrektor Naczelny sprawuje bezpośredni nadzór nad:

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

§ 10

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.

§ 11

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;

§ 12

1. W przypadku niezatrudnienia osoby na stanowisku Dyrektora Artystycznego zadania wykonywane przez Dyrektora Artystycznego realizuje Konsultant Programowy 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 i przedszkolne i inne przedsięwzięcia z dziedziny edukacji muzycznej zlecane lub zamawiane przez kontrahentów);
 - 5) współdziałania z Dyrektorem Naczelnym w zakresie ustalania planu zatrudnienia w Pionie Dyrektora Artystycznego oraz prowadzenia nadzoru nad racjonalnym jego realizowaniem;
 - 6) pozyskiwania kontraktów na koncerty dodatkowe w siedzibie oraz zewnętrzne, w tym zagraniczne oraz udział w festiwalach.
2. Konsultant Programowy 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 Elbląską Orkiestrę Kameralną uzgodnionych z Dyrektorem Naczelnym;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach doangazowań lub uzupełniania składów zespołu Orkiestry zgodnie z potrzebami repertuarowymi oraz dla koncertów dodatkowych i zewnętrznych.
3. W pozostałym zakresie zadania realizuje Dyrektor Naczelny.
 4. Konsultant Programowy podlega Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 13

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 dokumentów 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, podejmowania prawidłowych decyzji finansowych.

§ 14

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.

§ 15

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.

§16

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.

R O Z D Z I A Ł I V

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 17

Do zakresu obowiązków pracowników Orkiestry w szczególności należy:

- 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.

§ 18

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.

§ 19

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.

§ 20

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

§ 21

Zakres działania Pionu Dyrektora Naczelnego

1. Samodzielne stanowiska:

1) Referent ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów:

- a) prowadzi sprawy związane z organizowaniem koncertów i realizacją innych projektów artystycznych,
- b) przygotowuje wszelkie materiały niezbędne do sporządzenia i realizacji planu repertuarowego,
- c) organizuje i kontroluje pracę Inspektora Orkiestry,
- d) kontroluje wewnętrzną organizację zajęć Orkiestry,
- e) sprawuje opiekę nad gośćmi krajowymi i zagranicznymi Orkiestry,
- f) współpracuje 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,
- g) opracowuje harmonogram prób i koncertów, sporządza rozkłady zajęć i podaje do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem,
- h) sporządza miesięczne wykazy koncertów z uwzględnieniem ilości zajęć w ciągu dnia wg obowiązujących przepisów i przekazuje dane do kadr,
- i) zabezpiecza wspólnie z Działem Technicznym sale koncertowe oraz niezbędny sprzęt na realizację koncertów w siedzibie Orkiestry i poza nią,
- j) zamawia materiały nutowe dla zespołu Orkiestry zgodnie z ustalonymi planami repertuarowymi, sprawdza nadesłane materiały ze specyfikacją, a po ich wykorzystaniu zwraca te materiały,
- k) przedkłada uzasadnione wnioski o zakup materiałów nutowych, wraz z kalkulacją kosztów oraz realizuje zakup materiałów nutowych,
- l) przygotowuje materiały nutowe dla potrzeb prób zespołu Orkiestry,
- m) sporządza plany miesięczne we współpracy z Działem Technicznym,
- n) odpowiada za prawidłowe przygotowanie koncertów pod względem organizacyjnym.

2) Referent ds. kadr i sekretariatu:

- a) rekrutuje, dobiera i rozmieszcza kadry,
- b) kontroluje i przestrzega dyscypliny pracy,
- c) prowadzi akta osobowe pracowników Orkiestry zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i przestrzega zasady ich tajności,
- d) prowadzi bieżącą ewidencję zespołu artystycznego,
- e) przekazuje dane do płac w celu sporządzenia list płac na podstawie miesięcznych wykazów koncertów,
- f) prowadzi działalność socjalno-bytową,
- g) realizuje przepisy prawa pracy, prowadzi działalność informacyjną z tego zakresu wśród pracowników,

- h) nadzoruje i koordynuje pracę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- i) prowadzi bieżący rejestr wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
- j) organizuje okresowe szkolenia z zakresu BHP,
- k) prowadzi sekretariat zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Instrukcją Kancelaryjną,
- l) organizuje pracę Dyrektora Naczelnego poprzez pilnowanie terminów oraz dbanie o należyty przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem Naczelnym a pozostałymi komórkami,
- m) prowadzi korespondencję Dyrektora Naczelnego,
- n) koordynuje spotkania Dyrektora Naczelnego z kierownictwem Orkiestry,
- o) prowadzi archiwum zakładowe Orkiestry,
- p) przechowuje dokumentację dotyczącą organizacji Orkiestry.

2. Dział Finansowo-Księgowy:

- 1) prowadzi ewidencję i sprawozdawczość księgową w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) opracowuje plany finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prawidłowo, rzetelnie, terminowo oblicza wynagrodzenia pracowników Orkiestry i osób pracujących czasowo;
- 4) sporządza umowy dla solistów i osób doangażowanych;
- 5) dokonuje comiesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) dokonuje wpłat i wypłat gotówkowych;
- 7) rozlicza magazyn;
- 8) obsługuje sponsorów w zakresie pozyskiwania środków dla Orkiestry;
- 9) opracowuje kosztorysy do projektów przygotowywanych merytorycznie przez Pion Dyrektora Naczelnego;
- 10) współpraca z ZAiKS-em w oparciu o umowę licencyjną;
- 11) prowadzi sprawy związane z dzierżawą pomieszczeń Orkiestry;
- 12) dokonuje bieżących zakupów z przestrzeganiem zasad gospodarności;
- 13) organizuje i prowadzi zamówienia publiczne;
- 14) opracowuje, prowadzi i rozlicza projekty finansowe;
- 15) prowadzi ewidencję majątku ruchomego Orkiestry, jak też majątku powierzonego w użytkowanie oraz odpowiada za właściwe oznakowanie i zabezpieczenie tego majątku.

3. Kasa Biletowa:

W zakresie finansowym kasa biletowa podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu. W zakresie spraw organizacyjnych, związanych z działalnością Orkiestry ściśle współpracuje z Biurem Koncertowym.

- 1) prowadzi indywidualną oraz zbiorową sprzedaż biletów wstępu, abonamentów, płyt CD i wydawnictw, za pomocą komputerowego stanowiska sprzedaży;
- 2) współpracuje z Głównym Księgowym w zakresie wyboru, skonfigurowania i wdrożenia informatycznego systemu sprzedaży biletów, m.in. poprzez należyte oznakowanie i opisanie biletów oraz cen na poszczególne koncerty;
- 3) współpracuje z Głównym Specjalistą ds. administracyjno-finansowych w zakresie przygotowania i właściwego oznaczenia ewentualnych bloków biletowych do sprzedaży poza komputerowym systemem kasowym;

- 4) zabezpiecza gotówkę ze sprzedaży biletów, abonamentów, programów, wydawnictw, płyt CD oraz odprowadza ją do kasy głównej, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Orkiestry;
- 5) przyjmuje wpłaty od bileterów za sprzedane programy i wydawnictwa;
- 6) sporządza dobowe i miesięczne raporty z kas fiskalnych;
- 7) po sporządzeniu całej dokumentacji kasowej, przekazuje całość dokumentów do księgowości;
- 8) wykonuje polecenia Biura Koncertowego oraz Dyrektora Naczelnego w zakresie dyspozycji miejsc bezpłatnych dla zaproszonych gości oraz biletów na koncerty edukacyjne dla młodzieży.

4. Dział Techniczny:

- 1) prowadzi całokształt zagadnień związanych z technicznym utrzymaniem siedziby Orkiestry oraz zabezpieczeniem technicznym przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe;
- 2) we współpracy z Referentem ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów zabezpiecza obsługę techniczną koncertów w siedzibie i na wyjeździe;
- 3) koordynuje prace pracowników skierowanych do obsługi koncertów (szatniarzy, bileterów, obsługi estradowej);
- 4) prowadzi wszelkie sprawy transportowe;
- 5) prowadzi sprawy związane z należyтым przygotowaniem pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu zajęć oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy;
- 6) koordynuje i nadzoruje imprezy zlecone;
- 7) sporządza plany miesięczne we współpracy z Referentem ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów;
- 8) odpowiada materialnie za powierzony sprzęt.

§ 22

Zakres działania Pionu Dyrektora Artystycznego

Pion Dyrektora Artystycznego: Orkiestra Kameralna, Koncertmistrz, Inspektor Orkiestry, Biuro Koncertowe

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. Koncertmistrz:

Koncertmistrz grupy I skrzypiec jest jednocześnie koncertmistrzem sekcji instrumentów smyczkowych oraz koncertmistrzem orkiestry i jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich grup instrumentów podczas prób i koncertów.

Do obowiązków i uprawnień Koncertmistrza Orkiestry należy ponadto:

- 1) wykonywanie partii solowych na koncertach, a także stałe oddziaływanie na pozostałych muzyków na próbach i koncertach poprzez osobiste zaangażowanie się w pracy oraz podnoszenie poziomu wykonawstwa;
- 2) dopilnowanie strojenia instrumentów;
- 3) dopilnowanie rozegrania się muzyków;
- 4) prowadzenie prób z odpowiednią grupą lub sekcją instrumentów;
- 5) przygotowywanie dla Inspektora składu osobowego w grupach sekcji instrumentów smyczkowych na poszczególne koncerty, w zależności od potrzeb repertuarowych.

3. Inspektor Orkiestry:

Do obowiązków i uprawnień Inspektora Orkiestry należy:

- 1) koordynowanie spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy muzyków Orkiestry;
- 2) zapewnienie pełnej obsady Orkiestry poprzez angażowanie muzyków na zastępstwa lub dodatkowo do prób i koncertów, po uprzednim uzgodnieniu honorariów z Dyrektorem Naczelnym oraz przekazywanie tych informacji do Biura Koncertowego;
- 3) prowadzenie dziennej kontroli i ewidencji obecności muzyków na próbach i koncertach oraz niezwłoczne zgłoszenie Referentowi ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów oraz prowadzącemu zajęcia o ewentualnych spóźnieniach, nieobecnościach, porzuceniach pracy i innych niewłaściwych zachowaniach się muzyków;
- 4) przestrzeganie ustalonego planu pracy i niezwłoczne powiadamianie muzyków o ewentualnych zmianach;
- 5) należyte przekazywanie zespołowi Orkiestry informacji o zamierzeniach dyrekcji;
- 6) prowadzenie biblioteki nutowej Orkiestry;
- 7) zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do pracy Orkiestry, zgodnie z opracowywanym programem artystycznym oraz za wszelkie zmiany z tym związane;
- 8) współdziałanie z prowadzącym próbę dyrygentem, solistą;
- 9) współpraca z Referentem ds. koordynacji pracy artystycznej i organizacji koncertów oraz Biurem Koncertowym w sprawach dotyczących planu pracy, repertuaru i składu Orkiestry;
- 10) pomoc Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych.

4. 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 widowie 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.

R O Z D Z I A Ł V I

ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 23

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.

§ 24

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.

§ 25

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 podlega zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego;
- 4) uzgodniony projekt przedkłada się Dyrektorowi Naczelnemu do podpisu.

R O Z D Z I A Ł VII

DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 26

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji Orkiestry jest: Statut stanowiący załącznik do uchwały Nr VIII/122/2007 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 28 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna, zmienionego uchwałą nr IV/73/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 24 marca 2011 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna, uchwałą nr V/90/2011 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 26 kwietnia 2011 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury pod nazwą Elbląska Orkiestra Kameralna.
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 Referenta ds. kadr i sekretariatu.

§ 27

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

R O Z D Z I A Ł VIII

PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 28

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.

§ 29

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.

R O Z D Z I A Ł I X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Sprawy nieuregulowane Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Orkiestry reguluje Dyrektor Naczelny zarządzeniami.
2. Wprowadzenie w życie Regulaminu następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.
3. Zmiana Regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.