

Zarządzenie nr 7/2022
Dyrektora Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”
z dnia 08 sierpnia 2022 r.
w sprawie wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego
Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”
- miejskiej instytucji kultury

§1

wprowadzam Regulamin organizacyjny Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” – miejskiej instytucji kultury - w brzmieniu Załącznika do Zarządzenia.

§2

Regulamin organizacyjny Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” – miejskiej instytucji kultury – mają obowiązek stosować wszyscy pracownicy instytucji.

§3

Regulamin organizacyjny Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” – miejskiej instytucji kultury - ma charakter dokumentu publicznego i jest dostępny wszystkim zainteresowanym w siedzibie Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” oraz na jej stronie internetowej [www.sinfonietta.pl].

§4

Traci moc Regulamin organizacyjny Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” wprowadzony Zarządzeniem nr 7/2019 z dnia 6 maja 2019 r.


SINFONIETTA CRACOVIA
Agata Grabowiecka
Dyrektor
.....

Agata Grabowiecka
Dyrektor
Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”

Załącznik
do Zarządzenia nr 7 / 2022
Dyrektora Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”
z dnia 08 sierpnia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”

ROZDZIAŁ I
ZADANIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin organizacyjny Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną Orkiestrą Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”, zwaną dalej „SC.”.
2. Orkiestra Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” z siedzibą w Krakowie działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności (t.j. Dz. U. 2020 poz. 194 z późn. zm.)
 - b) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 305 z późn. zm.);
 - c) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 559 z późn. zm.),
 - e) statutu SC nadanego uchwałą nr LIV/1500/21 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie nadania statutu Orkiestrze Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia” (Dz. Urz. Woj. Małop. Z 2021 r. poz. 1985) zm.
3. Siedzibą SC jest Miasto Kraków.
4. Terenem działania SC jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej i zagranica.
5. SC jest artystyczną instytucją kultury Miasta Krakowa, której Organizatorem jest Gmina Miejska Kraków, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno - finansowym, wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 17.
6. Organizator monitoruje gospodarkę finansową instytucji.

ROZDZIAŁ II
ZASADY ZARZĄDZANIA SC

§2

SC zarządza i kieruje Dyrektor, którego powołuje oraz odwołuje Prezydent Miasta Krakowa w trybie i na zasadach określonych w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz w Statucie S.C.

§3

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za całokształt działań SC, organizuje i kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz, zarządza jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym i przełożonym wszystkich pracowników SC.
3. Dyrektor określa wewnętrzną strukturę organizacyjną SC w trybie określonym w przepisach.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA SC

§4

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną SC tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz samodzielne stanowiska pracy (jedno- i wieloosobowe).
2. Działy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi SC, w skład których wchodzi stanowiska pracy.
3. Samodzielne stanowiska pracy to stanowiska, które nie wchodzi w skład komórki organizacyjnej i podlegają w zakresie zwierzchnictwa Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno – finansowych, co nie wyłącza zwierzchnictwa służbowego określonego w §3 ust.2.
4. Dyrektor, w drodze zarządzenia, na potrzeby realizacji projektów oraz wydarzeń artystycznych, może powoływać z pracowników SC doraźny zespół ds. realizacji projektów oraz wydarzeń artystycznych oraz powołać koordynatora kierującego jego pracami.
5. Pracownicy SC są odpowiedzialni za prawidłowe, terminowe, sprawne i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych określonych dla nich stanowisk, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Pracownicy SC podlegają służbowo bezpośrednim przełożonym oraz przełożonym wyższego szczebla.
7. Zakresy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.

§5

1. W skład SC wchodzi następujące komórki organizacyjne o statusie działów:
 - 1) DFK - Dział finansowo-księgowy,
 - 2) DPA - Dział organizacji pracy artystycznej i marketingu,
 - 3) ZA – Zespół artystyczny Orkiestry.
2. Do samodzielnych stanowisk pracy w SC należą:
 - 1) SK – Specjalista / ka ds. administracyjno-kancelaryjnych [sekretariat],
 - 2) AZ – Archiwista / ka zakładowy [archiwum zakładowe],
 - 3) ZP - Specjalista / ka ds. zamówień publicznych,
 - 4) BHP - Stanowisko ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych,

- 5) IOD - Inspektor ochrony danych,
- 6) ASI - Administrator / ka systemu informatycznego,
- 7) PRI - Pełnomocnik / ka ds. rozwoju instytucjonalnego,
- 8) RP - Radca prawny

3. Do kierowniczych stanowisk w SC należą:

- 1) (DN) – Dyrektor,
- 2) (ZD) - Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno – finansowych,
- 3) (DA) - I Dyrygent - Dyrektor Artystyczny,
- 4) (GK) - Główny Księgowy.

4. W strukturze organizacyjnej SC mogą działać również inne samodzielne stanowiska powołane przez Dyrektora.
5. Schemat organizacyjny SC stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY DZIAŁANIA W RAMACH STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ SC

§6

1. Funkcjonowanie SC oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału obowiązków służbowych.
2. Przy realizacji celów statutowych, programowych i zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej.
3. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno - finansowych oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz efektywną realizację powierzonych im zadań, w tym za ich koordynację, osiąganie wyznaczonych celów oraz za ich wykonanie zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności prawem zamówień publicznych oraz aktami wewnętrznymi, jak również za gospodarne zarządzanie powierzonymi im składnikami mienia oraz gospodarne i racjonalne wykorzystywanie środków finansowych, ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i p. poż., w tym także przez podległych pracowników.

§7

Zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień pracowników SC stanowią integralną część zawartych umów o pracę.

§8

Zasady działania Dyrektora SC:

1. Do obowiązków, odpowiedzialności i praw Dyrektora SC należy, w szczególności:
 - 1) określanie strategii i realizacja celów statutowych SC i umowy określającej warunki organizacyjno – finansowe działalności S.C. i program jej działania zawartej z organizatorem poprzez wyznaczanie zadań merytorycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy;
 - 2) prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i optymalnego wykorzystywanie zasobów dla realizacji celów i zadań w adekwatnych formach organizacyjnych;

- 3) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 4) nadzorowanie procesu zarządzania przez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa pracy;
 - 5) wydawanie regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie;
 - 6) nadzorowanie działalności w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizacją zadań oraz dbanie o zgodność podejmowanych w tym zakresie działań z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 7) udzielanie wytycznych, nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzanie planów repertuarowych Zespołu artystycznego Orkiestry;
 - 8) współpraca z Radą Artystyczno-Programową w zakresie określonym Regulaminem Rady Artystyczno - Programowej oraz Statutem SC;
 - 9) formułowanie zasad i prowadzenie polityki informacyjnej i komunikacji z interesariuszami;
 - 10) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych;
 - 11) realizowanie planów i harmonogramów działalności oraz finansowego a także zarządzanie majątkiem.
2. Dyrektor jest uprawniony do składania w imieniu SC oświadczeń woli oraz w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych i finansowych.
 3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno - finansowych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora i działająca na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
 4. Dyrektor może ustanawiać w formie pisemnej pełnomocników do dokonywania określonych czynności w imieniu i na rzecz SC, określając zakres pełnomocnictwa.

§9

1. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjno - finansowych należy, w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji planów strategicznych SC oraz ich organizowanie według wytycznych Dyrektora;
 - 2) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planów oraz sprawozdań finansowych;
 - 3) współpraca z Głównym Księgowym w zakresie planowanie rocznych i bieżących przychodów i kosztów dla realizacji zadań statutowych SC oraz nadzór nad realizacją zadań i ich efektami, w tym funduszami wynagrodzeń;
 - 4) sprawowanie stałego nadzoru nad stanem mienia oraz nad racjonalnością jego wykorzystywania;
 - 5) realizowanie zadań związanych z rozwojem instytucji, kompetencjami kadr oraz adekwatnością działalności do potrzeb otoczenia;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawowych i wewnętrznych procedur prawno - organizacyjnych oraz zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 7) utrzymywanie komunikacji z organizatorem S.C, w zakresie właściwym dla realizacji uprawnień obu stron;
 - 8) zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych;

- 9) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań statutowych SC;
 - 10) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz kontrolowanie przestrzegania przez pracowników obowiązujących regulacji prawnych;
 - 11) nadzorowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 12) nadzorowanie prawidłowości treści publikowanych w BIP SC,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem regulacji w zakresie polityki bezpieczeństwa danych osobowych (RODO);
 - 14) reprezentowanie SC na zewnątrz w ramach udzielonych upoważnień;
 - 15) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw.
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno – finansowych jest bezpośrednim przełożonym pracowników i wykonujących czynności w ramach samodzielnych stanowisk: Archiwisty zakładowego; Specjalisty ds. zamówień publicznych; Specjalisty ds. BHP i p-poż.; Administratora Systemu Informatycznego; Pełnomocnika ds. rozwoju instytucjonalnego.

ROZDZIAŁ IV

RAMOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I RAMOWE ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§10

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Działu finansowo – księgowego należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych, gospodarką finansową, sprawozdawczością oraz kadrowo-płacowych i socjalnych.
2. Działem finansowo-księgowym kieruje Główny Księgowy, do zadań którego należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych według założeń ustalanych przez Dyrektora;
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości;
 - 3) monitoring wykonywania budżetu i analiz z tym związanych, w tym prognozowanie i ustalanie wyniku finansowego;
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) organizowanie kontroli wewnętrznej w zakresie operacji gospodarczych;
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym SC, w tym w ramach bankowości elektronicznej;
 - 7) opracowywanie i okresowa aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: przyjętych zasad rachunkowości zawierających zakładowy plan kont, wykazu ksiąg rachunkowych, opisu systemu przetwarzania danych, opisu systemu ochrony danych, instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej;
 - 8) organizacja, kontrola i nadzór w zakresie zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości GUS;

- 9) sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych oraz podatku VAT i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków;
- 10) wykonywanie raportów, zestawień i analiz ekonomiczno-finansowych zgodnie z potrzebami i regulacjami wewnętrznymi, w tym w ramach kontroli zarządczej i wewnętrznej;
- 11) weryfikacja i akceptacja umów zawieranych przez SC pod kątem księgowo-rachunkowym i zabezpieczenia środków na realizację zobowiązań, poprzez ich kontrasygnatę;
- 12) prowadzenie rejestrów umów i zleceń SC, w tym publikacji w rejestrze Ministra Finansów;
- 13) kontrola i nadzór nad zakresem działań Działu i zakresami czynności pracowników, nadzorowanie programu podnoszenia kwalifikacji merytorycznych pracowników Działu;
- 14) pełna współpraca z wszystkimi pracownikami SC w zakresie realizacji planów i zadań;
- 15) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem, rejestrowaniem i zabezpieczaniem dokumentów w zakresie działania podległego obszaru;
- 16) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na zapytania, korespondencje, skargi, zażalenia, reklamacje, interpelacje w zakresie działania podległego obszaru;
3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego SC .
4. Główny Księgowy reprezentuje SC na zewnątrz w zakresie udzielonych pełnomocnictw, w szczególności wobec ZUS oraz urzędów statystycznych i skarbowych.
5. Do zadań Działu finansowo-księgowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej SC, w tym ewidencjonowanie i księgowanie wszystkich dokumentów finansowych zgodnie z obowiązującym planem kont oraz prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i jej przechowywanie;
 - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie przychodów z różnych źródeł, w tym spoza budżetu Organizatora;
 - 3) opracowywanie i sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości finansowej;
 - 4) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek, sporządzanie deklaracji i regulowanie zobowiązań podatkowych;
 - 5) ewidencjonowanie i finansowe rozliczanie wszelkich umów z podmiotami zewnętrznymi, osobami prawnymi i fizycznymi;
 - 6) obsługa wykorzystywania kart płatniczych i kredytowych;
 - 7) prowadzenie ewidencji majątku oraz inwentaryzacji;
 - 8) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz ich wypłacanie;
 - 9) kontrola zgodności sposobu realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych;
 - 10) prowadzenie rozliczeń z tytułu praw autorskich i pokrewnych z organizacjami i zrzeczeniami twórców oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
 - 11) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników oraz spraw personalnych i zarządzania zasobami ludzkimi w SC;
 - 12) opracowywanie i rozliczanie umów zleceń i o dzieło zgodnie z potrzebami dla realizacji zadań programowych.
6. W skład Działu finansowo-księgowego wchodzi stanowiska:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Księgowe/i,
 - 3) Referentki/ci ds. księgowości,
 - 4) Specjalista/ka ds. kadr,
 - 5) Kasjer/ka.

§ 11

DZIAŁ ORGANIZACJI PRACY ARTYSTYCZNEJ I MARKETINGU

1. Do zadań działu organizacji pracy artystycznej i marketingu należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie procesów organizacji pracy artystycznej Zespołu artystycznego Orkiestry, opracowywanie i prowadzenie kalendarza artystycznego na etapie planowania i realizacji (w porozumieniu z I Dyrygentem - Dyrektorem Artystycznym) oraz działania produkcyjne dotyczące koncertów i wydarzeń artystycznych;
 - 2) sporządzanie projektów kalendarza pracy artystycznej na podstawie ustaleń Dyrektora oraz I Dyrygenta - Dyrektora Artystycznego, z uwzględnieniem harmonogramu prób i podanego repertuaru oraz obsady;
 - 3) koordynacja spraw związanych z procesem angażowania dyrygentów, solistów i muzyków doangażowanych w ramach projektów realizowanych przez SC, w tym ich kosztorysowanie, opracowywanie umów i nadzór nad ich realizacją;
 - 4) dokonywanie rezerwacji miejsc i sal koncertowych oraz sal na próby SC, w tym opracowywanie umów i nadzór nad ich realizacją;
 - 5) prowadzenie bazy koncertów i nagrań wydarzeń;
 - 6) prowadzenie działań z zakresu strategii marki, marketingowych i promocyjno-komunikacyjnych aktywności SC;
 - 7) prowadzenie całokształtu zadań związanych z organizowaniem i obsługą widowni dla wydarzeń artystycznych;
 - 8) realizacja celów i założeń logistycznych niezbędnych dla poszczególnych wydarzeń artystycznych Zespołu artystycznego Orkiestry oraz we współpracy z partnerami SC.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników Działu organizacji pracy artystycznej i marketingu oraz kieruje jego pracami.
3. W skład Działu organizacji pracy artystycznej i marketingu wchodzi stanowiska:
 - 1) Specjaliści / ki ds. programowych i produkcji wydarzeń artystycznych (*project managers*) z Pomocnikiem / ką ds. projektów edukacyjnych i społecznych;
 - 2) Specjaliści / ki ds. rozwoju publiczności i sprzedaży (*audience developers*);
 - 3) Specjaliści / ki ds. promocji i komunikacji marki (*marketing specialists*) z Pomocnikiem / ką ds. mediów społecznościowych,
 - 4) Inspicjent / ka (*stage manager*).

§ 12

ZESPÓŁ ARTYSTYCZNY ORKIESTRY

1. Zespół artystyczny Orkiestry jest zespołem muzyków (pracowników artystycznych) kierowanym przez I Dyrygenta – Dyrektora Artystycznego.
2. I Dyrygent – Dyrektor Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. I Dyrygentem – Dyrektorem Artystycznym jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu artystycznego Orkiestry.
4. Pracownicy Zespołu artystycznego Orkiestry realizują swoje zadania poprzez uczestnictwo w koncertach, festiwalach i kursach muzycznych oraz poprzez inne formy aktywności artystycznej, promocyjnej, w tym również produkcji filmowej, telewizyjnej, multimedialnej, fonograficznej oraz uczestnictwo w próbach, otwartych próbach ogólnych (*tutti*), próbach sekcyjnych, przygotowywanie się do wykonywania obowiązków i doskonalenie warsztatu w ramach indywidualnej pracy artystycznej - przy uwzględnieniu podstawowych celów działalności SC przewidzianych w statucie.
5. Do zakresu działania Zespołu artystycznego Orkiestry należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie koncertów kameralnych, z udziałem solistów i chórów, w tym o charakterze interdyscyplinarnych wydarzeń artystycznych oraz na zasadach rynkowych;
 - 2) realizacja nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych, w tym koprodukcyjnych;
 - 3) wykonywanie koncertów oraz upowszechniania kultury muzycznej, w tym w formach edukacji artystycznej.
6. Do podstawowych zadań I Dyrygenta - Dyrektora Artystycznego należy, w szczególności:
- 1) kierowanie Zespołem artystycznym Orkiestry;
 - 2) sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem i rozwijaniem najwyższego poziomu artystycznego Zespołu artystycznego Orkiestry, w tym prowadzenie prób Orkiestry, prób sekcyjnych i tutti, praca z solistami i artystami gościnnymi;
 - 3) prowadzenie wskazanych przez Dyrektora koncertów Zespołu artystycznego Orkiestry;
 - 4) nadzór organizacyjny i artystyczny nad Zespołem artystycznym Orkiestry, w tym decydowanie o stosunkach pracy oraz zasadach pracy pracowników Zespołu artystycznego Orkiestry;
 - 5) dobór i ustalanie planów wydarzeń artystycznych, w tym repertuaru koncertów oraz nagrań i związanych z tym prób (wraz z ustalaniem harmonogramu prób i koncertów) w porozumieniu z Działem organizacji pracy artystycznej i marketingu;
 - 6) wyznaczanie składów osobowo-instrumentalnych do poszczególnych projektów realizowanych przez SC oraz przez Zespół artystyczny Orkiestry;
 - 7) dobór artystów gościnnych, w tym solistów, dyrygentów, asystentów oraz doangażowanych muzyków orkiestrowych i chórzystów, z zachowaniem zasad obowiązujących w SC oraz możliwości wynikających z planów rzeczowo - finansowych SC;
 - 8) współpraca artystyczna z innymi zespołami i instytucjami artystycznymi;
 - 9) wyznaczania celów artystycznych osobom prowadzącym próby i próby sekcyjne, dbanie o stopień przygotowania zespołu do działań artystycznych zespołowych i indywidualnych;
 - 10) dbałość o odpowiedni wizerunek Zespołu artystycznego Orkiestry oraz SC;
 - 11) współpraca z bibliotekarzem dotycząca materiałów nutowych;
 - 12) współpraca z Działem organizacji pracy artystycznej i marketingu;
 - 13) stała współpraca z Dyrektorem SC, w tym jego zastępowanie i reprezentowanie, na podstawie pełnomocnictw.
7. Zespół artystyczny Orkiestry może być doraźnie poszerzany - w ramach poszczególnych wydarzeń artystycznych - o muzyków doangażowanych w celu realizacji planów repertuarowych ustalonych przez I Dyrygenta - Dyrektora Artystycznego.
8. W strukturze Zespołu artystycznego Orkiestry, reprezentowanego przez Koncertmistrza, funkcjonują sekcje instrumentów (sekcje: I skrzypiec, II skrzypiec, altówek, wiolonczel, kontrabasów) reprezentowane przez Liderów sekcji i ich Zastępców podlegające pod względem artystycznym oraz doraźnego rozkładu czasu prób, niezbędnego do realizacji wymaganych celów artystycznych, Koncertmistrzowie, według następującego schematu:
- 1) Koncertmistrz, będący jednocześnie Liderem sekcji I skrzypiec,
 - 2) Zastępca Koncertmistrza, będący jednocześnie Zastępcą Lidera sekcji I skrzypiec,
 - 3) Lider/Liderzy sekcji II skrzypiec,
 - 4) Zastępca/ Zastępcy lidera sekcji II skrzypiec,
 - 5) Lider/Liderzy sekcji altówek,
 - 6) Zastępca/ Zastępcy Lidera sekcji altówek,
 - 7) Lider /Liderzy sekcji wiolonczel,
 - 8) Zastępca/ Zastępcy lidera sekcji wiolonczel,

9) Lider sekcji kontrabasów.

9. Członkowie Zespołu artystycznego Orkiestry niepełniący funkcji Koncertmistrza, Zastępcy Koncertmistrza, Liderów bądź Zastępców liderów sekcji instrumentalnych zajmują stanowisko Muzyka orkiestrowego.
10. Muzycy orkiestrowi mają obowiązek zastępować innych nieobecnych Muzyków orkiestrowych, Liderów sekcji, Zastępców liderów sekcji, Koncertmistrza bądź Zastępcę Koncertmistrza, w ramach powierzonych zadań i funkcji na polecenie Dyrektora Artystycznego.
11. Dyrektor oraz I Dyrygent – Dyrektor Artystyczny może powierzyć członkom Zespołu artystycznego Orkiestry dodatkowe funkcje pomocnicze wspierające prace organizacyjne SC. Powyższe może dotyczyć stanowisk: Inspektora Zespołu artystycznego Orkiestry, Bibliotekarza Zespołu artystycznego Orkiestry, Pomocnika ds. mediów społecznościowych oraz Pomocnika ds. projektów edukacyjnych i społecznych.
12. Do zadań bibliotekarza Zespołu artystycznego Orkiestry należy, w szczególności organizacja i dysponowanie materiałami nutowymi niezbędnymi do pracy artystycznej Zespołu artystycznego Orkiestry, prowadzenie biblioteki muzycznej, budowanie księgozbioru i strategii gospodarki materiałami nutowymi oraz informowanie specjalisty /ski ds. programowych i produkcji wydarzeń artystycznych (project managers) z Działu Organizacji Pracy Artystycznej i Marketingu o szczególnych obwarowaniach prawnych z tytułu praw autorskich i tym podobnych dotyczących materiałów nutowych.
13. Do zadań Inspektora Zespołu artystycznego Orkiestry, będącego pracownikiem Zespołu artystycznego Orkiestry należy, w szczególności:
 - a) prowadzenie bieżących spraw organizacyjnych, porządkowych i wspierających dyscyplinę pracy Zespołu artystycznego Orkiestry;
 - b) koordynacji i organizacji pracy Zespołu artystycznego Orkiestry według wskazań bezpośredniego przełożonego I Dyrygenta – Dyrektora Artystycznego /lub Dyrektora oraz współdziałanie z Działem organizacji pracy artystycznej i marketingu.
14. Do zadań Pomocnika ds. mediów społecznościowych należy, w szczególności współdziałanie z Działem organizacji pracy artystycznej i marketingu, a zwłaszcza Specjalistą /ką ds. promocji i komunikacji marki w zakresie prowadzenia działań z zakresu strategii marki, marketingowych i promocyjno-komunikacyjnych aktywności SC
15. Do zadań Pomocnika ds. projektów edukacyjnych i społecznych należy, w szczególności współdziałanie z Działem organizacji pracy artystycznej i marketingu, zwłaszcza w zakresie kreowania i realizacji przedsięwzięć i wydarzeń artystycznych z zakresu edukacji artystycznej.
16. W skład Działu - Zespołu artystycznego Orkiestry wchodzi stanowiska:
 - 1) I Dyrygent Orkiestry – Dyrektor Artystyczny;
 - 2) Zespół artystyczny, w tym:
 - a) Muzycy orkiestrowi;
 - b) Koncertmistrz, będący jednocześnie Liderem sekcji I skrzypiec;
 - c) Zastępca Koncertmistrza, będący jednocześnie Zastępcą Lidera sekcji I skrzypiec;
 - d) Lider/Liderzy sekcji II skrzypiec;
 - e) Zastępca/ Zastępcy lidera sekcji II skrzypiec;
 - f) Lider/Liderzy sekcji altówek;
 - g) Zastępca/ Zastępcy Lidera sekcji altówek;
 - h) Lider /Liderzy sekcji wiolonczel;
 - i) Zastępca/ Zastępcy lidera sekcji wiolonczel;
 - j) Lider sekcji kontrabasów;

- k) Bibliotekarz Zespołu artystycznego Orkiestry;
- l) Inspektor zespołu artystycznego Orkiestry;
- m) Pomocnik ds. mediów społecznościowych;
- n) Pomocnik ds. projektów edukacyjnych i społecznych

§ 13

SAMODZIELNE STANOWISKA

1. W strukturze organizacyjnej SC funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Specjalista ds. administracyjno-kancelaryjnych - Sekretariat;
 - 2) Archiwista zakładowy - Archiwum zakładowe;
 - 3) Specjalista ds. zamówień publicznych;
 - 4) Stanowisko ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) Inspektor ochrony danych;
 - 6) Administrator systemu informatycznego;
 - 7) Pełnomocnik ds. rozwoju instytucjonalnego;
 - 8) Radca prawny.
2. Do zadań – specjalisty / ki ds. administracyjno-kancelaryjnych - Sekretariatu, stanowiącego punkt kancelaryjny odpowiedzialny za prawidłową obsługę kancelaryjną oraz administracyjną SC należy, w szczególności:
 - 1) obsługa sekretarsko -asystencka Dyrekcji SC;
 - 2) obsługa korespondencji i dokumentacji służbowej SC zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) prowadzenie korespondencji oraz spraw zleconych przez Dyrektora i jego Zastępcę;
 - 4) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych.;
 - 5) zarządzanie sprawami bieżącego zaopatrzenia SC w materiały eksploatacyjne oraz dbanie o stan techniczny jego pomieszczeń oraz urządzeń.
3. Do zadań Archiwisty zakładowego - Archiwum zakładowego –należy, w szczególności:
 - 1) prawidłowa obsługa archiwistyczna i prowadzenie Archiwum zakładowego;
 - 2) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego.
4. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych;
 - 2) zarządzanie procesem planowania, przygotowywania oraz przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości, od której SC jako zamawiający jest zobowiązany stosować przepisy Prawa zamówień publicznych;
 - 3) opracowanie i administrowanie bazami danych i rejestrami zawierającymi informacje o planowanych, przygotowywanych, prowadzonych i udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 4) opracowywanie procedur i regulaminów udzielania zamówień publicznych w SC, we współpracy z Radcą prawnym;
 - 5) opracowywanie planów zamówień publicznych i ich nadzorowanie, w tym rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz jego aktualizacji, na podstawie informacji dostarczonych przez inne jednostki organizacyjne SC;

- 6) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 7) opracowywanie projektów zarządzeń i poleceń służbowych w sprawach związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych w SC i nadzór nad ich realizacją;
 - 8) prowadzenie analiz udzielanych zamówień i sprawozdawczości w zakresie wymaganym przepisami Prawa zamówień publicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów pism, opinii, odpowiedzi na korespondencję organów kontrolnych w sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 10) opiniowanie wnoszonych przez wykonawców środków ochrony prawnej i udział w procedurach odwoławczych.
5. Do zadań Stanowiska ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych należy realizacja zadań zgodnie z przepisami Rozdziału X Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie, zwłaszcza regulacje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Dyrektor organizuje i zapewnia wykonywanie obsługi w zakresie Stanowiska ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych przez podmiot zewnętrzny. Szczegółowe zasady i warunki współpracy pomiędzy stronami określa odrębna umowa o świadczenie usług
6. Do zadań Inspektora ochrony danych stosuje się regulacje Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dyrektor organizuje i zapewnia wykonywanie obsługi w zakresie Inspektora Ochrony Danych przez podmiot zewnętrzny. Szczegółowe zasady i warunki współpracy pomiędzy stronami określa odrębna umowa o świadczenie usług.
7. Do zadań Administratora systemu informatycznego należy, w szczególności:
- 1) administrowanie systemem informatycznym SC, uwierzytelnianie użytkowników i nadawanie haseł użytkownikom;
 - 2) stosowanie środków ochrony w ramach oprogramowania użytkowego, systemów operacyjnych, urządzeń teletransmisyjnych, programów antywirusowych oraz ochrony sprzętowej, w tym kontroli i wykonywanie kopii awaryjnych;
 - 3) nadzór nad konserwacją oraz uaktualnieniami systemów informatycznych i oprogramowania;
 - 4) informowanie na bieżąco Dyrekcji oraz inspektora Ochrony Danych o przypadkach awarii programów wynikających z posługiwania się przez użytkowników nieautoryzowanym oprogramowaniem, nieprzestrzegania zasad używania programów antywirusowych, niewłaściwego wykorzystywania sprzętu komputerowego;
 - 5) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;
 - 6) współpraca z zewnętrznym podmiotem specjalizującym się w obsłudze systemów informatycznych.
8. Do zadań Pełnomocnika ds. rozwoju instytucjonalnego należy, w szczególności:
- 1) opracowywanie i wdrożenie systemu zarządzania projektowego, w tym narzędzi wspierających proces monitorowania realizacji projektów;
 - 2) optymalizacja procesów podnoszenie kompetencji zespołu i innych form rozwoju zawodowego pracowników;
 - 3) optymalizacja komunikacji wewnętrznej;

- 4) podnoszenie standardów wewnętrznych zarządzania SC (np. zarządzania pracownikami, komunikacji, zarządzania finansami, kontroli zarządczej itd.);
 - 5) zwiększenie rozliczalności i przejrzystości działań SC;
 - 6) wzmocnienie zdolności do współpracy międzyorganizacyjnej i międzysektorowej, tworzenia partnerstw i sieciowania;
 - 7) koordynowanie pozyskiwania wsparcia finansowego na realizację projektów i wydarzeń artystycznych;
 - 8) wdrażanie nowych technologii i działań służących ucyfrowieniu SC;
 - 9) koordynowanie działań rozwoju organizacyjnego i programowego w ramach tzw. krakowskiego centrum muzyki.
9. Do zadań Radcy prawnego należy, w szczególności:
- 1) obsługa prawna SC zgodnie z ustawą o radcach prawnych;
 - 2) opiniowanie aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania SC;
 - 3) opracowywanie i współudział w opracowywaniu umów i porozumień niezbędnych dla realizacji zadań przez SC;
 - 4) Dyrektor organizuje i zapewnia wykonywanie obsługi w zakresie obsługi prawnej przez podmiot zewnętrzny. Szczegółowe zasady i warunki współpracy pomiędzy stronami określa odrębna umowa o świadczenie usług.

ROZDZIAŁ V

RADA ARTYSTYCZNO-PROGRAMOWA

§14

1. W SC działa Rada Artystyczno-Programowa.
2. Rada Artystyczno – Programowa jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z planami rozwoju SC oraz jej działalnością artystyczną.
3. Pracami Rady Artystyczno – Programowej kieruje Dyrektor.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady określa odrębny Regulamin Rady Artystyczno-Programowej.

ROZDZIAŁ 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§15

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Dyrektor każdorazowo decyduje o formie powierzenia zadań (etatowo bądź nieetatowo) w ramach struktury określonej niniejszym Regulaminem.
3. Dopuszcza się łączenie zadań desygnowanych dwóm lub więcej stanowiskom i ich wykonywanie przez jednego pracownika.
4. Wszyscy pracownicy SC mają obowiązek zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i stosować się do jego postanowień.
5. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

7

Załącznik nr 1 do regulaminu organizacyjnego
Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Orkiestry Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa „Sinfonietta Cracovia”

28

