

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora nr 7/2019
z dn. 6 maja 2019 r.

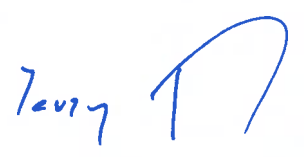
REGULAMIN ORGANIZACYJNY

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 oraz zasady zarządzania Orkiestrą Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa Sinfonietta Cracovia, zwaną dalej „S.C.”.
2. S.C. działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - a) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity z dnia 3 października 2018 r.; Dz.U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.),
 - b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z dnia 13 października 2017 r.; Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 17 stycznia 2019 r.; Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.),
 - d) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z dnia 9 maja 2018 r.; Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
 - e) Statutu nadanego Uchwałą nr LII/682/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 lipca 2012 r. w sprawie nadania statutów miejskim instytucjom kultury z późn. zm.
3. Siedzibą S.C. jest miasto Kraków, a terenem działania obszar Rzeczypospolitej Polskiej. S.C. może prowadzić także działalność poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
4. S.C. jest instytucją kultury Miasta Krakowa, wyodrębnioną pod względem prawnym i ekonomiczno-finansowym, której Organizatorem jest Gmina Miejska Kraków, wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 17.
5. Nadzór nad gospodarką finansową S.C. sprawuje Gmina Miejska Kraków.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
 - a) Orkiestrze, Zakładzie – należy przez to rozumieć S.C.,
 - b) Statucie – należy przez to rozumieć statut S.C.,
 - c) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora S.C.,
 - d) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora S.C.



ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania Orkiestrą

§ 2

S.C. 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 Statucie S.C.

§ 3

Dyrektor organizuje i kieruje działalnością S.C., reprezentuje ją na zewnątrz, zarządza mieniem S.C. i jest za nie odpowiedzialny.

1. Dyrektor zarządza S.C. jednoosobowo i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jej działalności.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników S.C.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Dział Finansowo-Księgowy, Zespół artystyczny Orkiestry oraz stanowiska samodzielne.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, jego prawa i obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora na podstawie odrębnego pełnomocnictwa udzielonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Dyrektor może ustanawiać pełnomocników do dokonywania określonych czynności w imieniu i na rachunek S.C., określając zakres pełnomocnictwa. Udzielenie pełnomocnictw, wymaga pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej.
6. Do obowiązków, odpowiedzialności i praw Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie sprawami działalności podstawowej i administracyjnej S.C.,
 - b) wytyczanie głównych celów bieżących i strategicznych S.C.,
 - c) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - d) przedstawianie Organizatorowi i właściwym instytucjom planów i sprawozdań rzeczowych, finansowych oraz inwestycyjnych,
 - e) opracowywanie i zatwierdzanie planów repertuarowych S.C.,
 - f) sprawowanie kontroli zarządczej w S.C.,
 - g) dokonywanie zmian struktury organizacyjnej S.C. oraz zmian w zakresie sposobów zarządzania S.C. w granicach powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - h) wyznaczanie kierunków działalności kulturalnej, kształtowanie repertuaru i wizerunku artystycznego S.C.,
 - i) współpraca z Radą Artystyczno-Programową w zakresie określonym Regulaminem Rady Artystyczno-Programowej,
 - j) podejmowanie decyzji o doborze artystów gościnnych (w tym dyrygentów i solistów), artystów stale współpracujących z S.C. oraz muzyków zaangażowanych oraz przyznawanie im tytułów artystycznych,
 - k) wyznaczanie składów osobowo-instrumentalnych do poszczególnych projektów realizowanych przez Orkiestrę,
 - l) przestrzeganie szczegółowych warunków organizacyjno-finansowych działalności S.C. ustanowionych przez Organizatora,
 - m) prowadzenie gospodarki finansowej Orkiestry i sprawowanie nad nią nadzoru zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - n) samodzielne podejmowanie decyzji dotyczących działalności statutowej i finansowej Orkiestry w granicach

- określonych przez przepisy powszechnie obowiązujące,
- o) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi przez S.C. środkami finansowymi i mieniem,
 - p) podejmowanie decyzji dotyczących dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadań oraz dbanie o zgodność podejmowanych w tym zakresie działań z przepisami prawa powszechnie obowiązującego,
 - q) realizowanie planu repertuarowego, planu działalności i planu finansowego S.C. zgodnie z harmonogramem,
 - r) gospodarowanie mieniem S.C. i zapewnienie jego należytej ochrony,
 - s) podejmowanie decyzji o doborze i wykorzystaniu kadr, zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników, delegowaniu na szkolenia i polityce podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - t) zawieranie umów o pracę oraz wykonywanie innych czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do pracowników S.C.
6. Dyrektor może tworzyć spośród pracowników S.C. zespoły zadaniowe oraz wyznaczać osoby, które nimi kierują oraz koordynują ich pracę.
7. Dyrektor rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne pomiędzy działami.
8. Dyrektor ustala zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych.
9. Dyrektor decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników mienia S.C. z zachowaniem wymagań gospodarności, racjonalności oraz zgodnie z przepisami prawa, Statutem i w granicach określonych tytułem prawnym przysługującym S.C. do składnika mienia.
10. Dyrektor uprawniony jest do składania w imieniu S.C. oświadczeń w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych oraz finansowych.

§ 4

- 1. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Biuro Orkiestry.
- 2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a) zarządzanie pracą S.C. oraz jej organizowanie według wytycznych Dyrektora,
 - b) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności oraz w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - c) zatwierdzanie list płac oraz delegacji Dyrektora,
 - d) współpraca z Dyrektorem w zakresie przygotowania sezonu artystycznego,
 - e) współpraca z Dyrektorem oraz Głównym Księgowym w zakresie opracowywania planów oraz sprawozdań finansowych S.C. oraz bieżące kontrolowanie finansów jednostki,
 - f) nadzorowanie procesu tworzenia i akceptowanie sprawozdań merytorycznych z działalności S.C.,
 - g) nadzorowanie prac związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
 - h) nadzór, kontrola i koordynacja spraw związanych z procesem angażowania dyrygentów, solistów i muzyków do angażowanych w ramach projektów realizowanych przez S.C.,
 - i) zawieranie umów cywilno-prawnych z dyrygentami, solistami i muzykami zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - j) zawieranie umów z innymi zewnętrznymi podmiotami w zakresie prowadzonej działalności statutowej S.C., zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
 - k) występowanie do Dyrektora S.C. z wnioskami dot. propozycji miesięcznych dodatków specjalnych oraz nagród dla pracowników S.C. zgodnie z Regulaminem Wynagradzania,

17

- l) reprezentowanie S.C. wobec zewnętrznych podmiotów zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem,
- m) utrzymywanie kontaktu i współpraca z Organizatorem – Gminą Miejską Kraków,
- n) reprezentowanie Dyrekcji w trakcie kluczowych wydarzeń artystycznych realizowanych przez S.C.,
- o) nadzorowanie działań promocyjno-informacyjnych podejmowanych przez S.C. oraz prawidłowości treści publikowanych w BIP S.C.,
- p) utrzymywanie kontaktów z prasą i mediami w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- q) nadzór nad ścisłym przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. w S.C.,
- r) nadzór nad przestrzeganiem w jednostce przepisów prawa pracy,
- s) nadzór nad przestrzeganiem regulacji w zakresie polityki bezpieczeństwa danych osobowych (RODO).

ROZDZIAŁ III **Struktura organizacyjna Orkiestry**

§ 5

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną S.C. tworzą komórki organizacyjne o statusie działu oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Działy są podstawowymi komórkami organizacyjnymi S.C., w skład których mogą wchodzić komórki organizacyjne niższego rzędu.
3. Samodzielne stanowiska pracy to stanowiska, które nie wchodzą w skład komórki organizacyjnej i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 6

1. W skład S.C. wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) DFK – Dział Finansowo-Księgowy Orkiestry,
 - 2) BO – Biuro Orkiestry:
 - a) SK – Sekretariat,
 - b) AZ – Archiwum zakładowe,
 - c) ZP – Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - d) DPO – Zespół ds. promocji, marketingu i organizacji widowisk,
 - e) DOP – Zespół ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów,
 - 3) ZA – Zespół artystyczny Orkiestry.
2. Do samodzielnych stanowisk pracy w S.C. należą:
 - 1) ASI – Administrator systemu informatycznego, w obowiązku w umowie o pracę,
 - 2) IOD – Inspektor ochrony danych,
 - 3) BHP – Stanowisko ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych.
3. Do kierowniczych stanowisk w S.C. należą:
 - 1) Dyrektor (DN),
 - 2) Zastępca Dyrektora (ZD),
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownik Biura Orkiestry.
4. W strukturze organizacyjnej S.C. mogą działać również inne samodzielne stanowiska powołane przez Dyrektora.
5. Schemat organizacyjny S.C. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady funkcjonowania S.C.

§ 7

1. Funkcjonowanie S.C. oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach własnej komórki organizacyjnej, jak i między komórkami, oraz do współpracy z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy, w szczególności w zakresie prac związanych z przygotowaniem i obsługą wydarzeń organizowanych przez S.C.
- t) Zastępca Dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz realizację powierzonych im zadań, w tym za ich koordynację, efektywność oraz za ich wykonanie zgodnie z prawem powszechnie obowiązującym, w szczególności prawem zamówień publicznych, oraz aktami wewnętrznymi – regulaminami, instrukcjami etc. w tym uregulowaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w S.C., jak również za gospodarne zarządzanie powierzonymi im składnikami mienia oraz ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i p. poz. przez podległych pracowników.

§ 8

1. We wszystkich sprawach pracowniczych Dyrektor lub inne osoby czasowo go zastępujące przestrzegają przepisów prawa obowiązującego powszechnie i regulacji wewnętrznych.
2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników S.C. stanowią integralną część zawartych z nimi umów o pracę. Dokumenty te sporządzane są w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi składany jest w aktach osobowych pracownika.

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu S.C. w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych S.C. uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej.
2. Za zgodność gospodarki finansowej z prawem odpowiada Dyrektor oraz Główny Księgowy.
3. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami w S.C. reguluje Instrukcja kancelaryjna oraz Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

ROZDZIAŁ V

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i zakresy zadań poszczególnych stanowisk

§ 10

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY ORKIESTRY

1. **Dział Finansowo-Księgowy Orkiestry** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Finansowo-Księgowego Orkiestry wchodzi:

D

- a) Główny Księgowy,
 - b) Referent/Referenci ds. księgowości,
 - c) Specjalista ds. kadr,
 - d) Kasjer.
3. Dział Finansowo-Księgowy Orkiestry jest kierowany przez Głównego Księgowego. Do zakresu działania Działu należy prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją zdarzeń gospodarczych, gospodarką finansową, sprawozdawczością S.C. oraz z prowadzeniem spraw kadrowo-płacowych i socjalnych.
4. **Główny Księgowy** kieruje pracami Działu Finansowo-Księgowego Orkiestry. Główny Księgowy odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie przed Dyrektorem S.C., który go zatrudnia oraz ustala i powierza mu jego zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

A. Obowiązki (czynności) Głównego Księgowego w zakresie księgowości obejmują w szczególności:

- 1. Prowadzenie rachunkowości, w tym ksiąg rachunkowych S.C., zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym S.C.
- 3. Dokonywania wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4. 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.
- 5. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
- 6. Ustalanie wyniku finansowego.
- 7. Organizowanie i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją mienia jednostki.
- 8. Organizacja, kontrola i nadzór w zakresie zapewnienia prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz sprawozdawczości GUS.
- 9. Kontrola i nadzór nad realizowanym przez pracowników procesem:
 - a) gromadzenia i przechowywania dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej przepisami prawa,
 - b) sporządzania i składania wymaganych przepisami prawa deklaracji podatkowych w podatku dochodowym od osób prawnych oraz podatku VAT i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatków,
 - c) sporządzania i składania deklaracji podatkowych i prowadzeniem rozliczeń w podatku od osób fizycznych,
 - d) sporządzania i składania wymaganych przepisami deklaracji ZUS oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS i ich korekt,
 - e) sporządzania list płac, naliczania wynagrodzeń i dokonywania ich terminowych wypłat,
 - f) sporządzania sprawozdań statystycznych GUS,
 - g) rozliczania zasiłków,
 - h) prawidłowego i terminowego rozliczania zaliczek.



10. Nadzór i kontrola rozliczeń z urzędami skarbowymi i innymi organami administracji właściwymi w sprawach podatkowych oraz ZUS.
11. Sporządzanie i składanie rocznych zeznań podatkowych w podatku dochodowym od osób prawnych oraz wymaganych przepisami prawa rocznych sprawozdań finansowych.
12. Sporządzanie i składanie wymaganych przepisami sprawozdań.
13. Nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości rachunkowej i statystycznej, wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki.
14. Uzgadnianie rejestru VAT zakupu.
15. Organizacja pracy, nadzór i kontrola nad podległymi pracownikami działu Księgowości.
16. Terminowe wykonywanie raportów, zestawień i analiz ekonomiczno-finansowych zgodnie z regulacjami wewnętrznymi.
17. Bieżąca analiza realizacji budżetu, kontrola wydatków i prognozowanie, sporządzanie w tym zakresie analiz, opracowań i zestawień na życzenie Dyrekcji.
18. Obsługa bankowości elektronicznej S.C. bądź delegowanie obowiązków w tym zakresie.

B. Obowiązki (czynności) Głównego Księgowego w zakresie pozostałych działań:

1. Kontrola zgodności sposobu realizacji zadań w zakresie zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnątrzzakładowymi.
2. Prowadzenie procedur zamówień publicznych dotyczących zadań własnych.
3. Kompleksowe prowadzenie rozliczeń z tytułu praw autorskich i pokrewnych z organizacjami i zrzeczeniami twórców w tym STOART, ZAIKS, PWN (w zakresie wynajmu nut) oraz innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi.
4. Udział w opracowaniu projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i wdrażanie w życie zarządzeń.
5. Weryfikacja i akceptacja umów zawieranych przez S.C. pod kątem księgowo-rachunkowym i zabezpieczenia środków na realizację zobowiązań oraz kontrasygnata.

5. Specjalista ds. kadr. Bezpośrednim przełożonym Specjalisty ds. kadr, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Główny Księgowy. Do zadań Specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- a) kompleksowe prowadzenie akt osobowych dla każdego pracownika,
- b) materialna organizacja dokumentacji kadrowej S.C. i nadzór nad nią,
- c) wstępne przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem w S.C.: umów, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
- d) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych,
- e) nadzór nad terminowością szkoleń BHP i przeciwpożarowych pracowników, kierowanie pracowników na wymagane szkolenia w przypisanym prawem terminie,
- f) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- g) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy (urlopów, zwolnień itp.),
- h) rozliczanie delegacji pracowniczych,
- i) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z czasem wolnym od pracy, urlopami i zwolnieniami lekarskimi,
- j) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- k) opracowanie, sporządzanie i przysyłanie właściwych dokumentów sprawozdawczych z zakresu kadr.



6. **Referent ds. księgowych.** Wieloosobowe stanowisko Referenta ds. księgowych podlega merytorycznie Głównemu Księgowemu, na którego zlecenie i pod którego nadzorem Referenci ds. księgowych wykonują przypisane im zadania. Główny Księgowy dokonuje podziału obowiązków pomiędzy referentów w ramach opisanego poniżej zakresu zadań. Do zadań Referentów ds. księgowych należy w szczególności współpraca z Głównym Księgowym w zakresie:

- a) tworzenia list płac,
- b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz bieżące raportowanie w tym zakresie Głównemu Księgowemu,
- c) realizacji obowiązków w zakresie rozliczeń z ZUS oraz US,
- d) opracowywania rocznych informacji podatkowych o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 oraz przekazywanie ich pracownikom i urzędowi skarbowym,
- e) przygotowywania danych do sprawozdawczości zewnętrznej (GUS) z zakresu zatrudnienia i wynagradzania oraz analiz i statystyk wewnętrznych,
- f) ewidencji umów o dzieło,
- g) opracowywanie wymaganych przepisami sprawozdań
- h) prowadzenia ewidencji korespondencji (w tym z organem prowadzącym) wpływającej do S.C. w zakresie przypisanych właściwości,
- i) wprowadzania bieżących wyciągów bankowych (pod nadzorem Głównego Księgowego),
- j) obsługa bankowości elektronicznej – wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunku bankowym pod nadzorem Głównego Księgowego,
- k) organizowanie, wykonywanie i nadzór nad pracami związanymi z inwentaryzacją rzeczywistego stanu mienia jednostki,
- l) wykonywania innych księgowych czynności pomocniczych na zlecenie Głównego Księgowego,
- m) zastępowania Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem i/lub z Głównym Księgowym.

7. **Kasjer.** Bezpośrednim przełożonym Kasjera, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Główny Księgowy. Do zakresu zadań Kasjera należy w szczególności:

- a) prowadzenie Kasy S.C. zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat,
- b) obsługa kasy fiskalnej i sprzedaż biletów, płyt, publikacji, gadżetów reklamowych,
- c) opracowywanie ilościowych i kwotowych raportów oraz zestawień sprzedaży artykułów wymienionych w powyżej,
- d) monitorowanie i nadzór nad wykorzystywaniem kart płatniczych i kredytowych przypisanych do kont S.C.,
- e) obsługa bankowości internetowej S.C. w zakresie przypisanych właściwości.

§ 11 BIURO ORKIESTRY

1. Biuro Orkiestry jest komórką organizacyjną szczebla działu, którą tworzą:

- 1) Kierownik Biura Orkiestry,
- 2) Sekretariat,
 - Specjalista ds. administracyjno-kancelaryjnych,
- 3) Archiwum zakładowe,



- Archiwista zakładowy,
 - 4) Specjalista ds. zamówień publicznych,
 - 5) Zespół ds. promocji, marketingu i organizacji widowni,
 - a) Specjalista ds. promocji, marketingu i organizacji widowni,
 - b) Referent ds. organizacji widowni,
 - c) Pomocnik ds. mediów społecznościowych,
 - 6) Zespół ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów,
 - a) Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów,
 - b) Referent ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów,
 - c) Inspicjent / stage manager,
 - d) Pomocnik ds. projektów edukacyjnych i społecznych,
 - e) Bibliotekarz Zespołu artystycznego Orkiestry,
 - f) Inspektor Zespołu artystycznego Orkiestry
2. **Kierownik Biura Orkiestry** kieruje pracami Biura Orkiestry. Bezpośrednim przełożonym Kierownika Biura Orkiestry, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Zastępca Dyrektora S.C. Do zadań Kierownika Biura należy w szczególności:
- a) bieżąca koordynacja pracy podległych pracowników podległych sekcji i zespołów, ze szczególnym uwzględnieniem podziału obowiązków pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne i kontrolowania stanu realizacji powierzonych zadań,
 - b) asystowanie Dyrekcji oraz Głównemu Księgowemu w zakresie opracowywania planów oraz sprawozdań finansowych Orkiestry, ze szczególnym uwzględnieniem zadań podległego działu,
 - c) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności Orkiestry,
 - d) współpraca z Działem Księgowo-Finansowym Orkiestry w zakresie opracowywania sprawozdań finansowych, ze szczególnym uwzględnieniem sprawozdawczości dot. pracy podległego działu,
 - e) koordynowanie procesów organizacji pracy artystycznej i produkcyjnych działań około koncertowych oraz organizacja i nadzór pracy działu, w tym czasu pracy podległych pracowników,
 - f) koordynacja spraw związanych z procesem angażowania dyrygentów, solistów i muzyków doangażowanych w ramach projektów realizowanych przez Orkiestrę,
 - g) nadzór nad obowiązkami związanymi z zaspokajaniem bieżących potrzeb zaopatrzeniowych Biura Orkiestry oraz dbanie o stan techniczny jego pomieszczeń oraz znajdujących się w nim sprzętów,
 - h) dokonywanie rezerwacji sal koncertowych oraz sal na próby Orkiestry, negocjowanie warunków finansowych współpracy z podmiotami administrującymi obiektami.
 - i) występowanie do Dyrekcji z wnioskami dot. propozycji miesięcznych dodatków specjalnych dla podległych pracowników zgodnie z Regulaminem Wynagradzania,
 - j) koordynowanie działań promocyjno-informacyjnych podejmowanych przez Orkiestrę,
 - k) bieżąca kontrola nad poprawnością – merytoryczną, prawną i językową – przygotowywanych przez podległą komórkę umów, w tym wynegocjowanie warunków z uwzględnieniem zasad gospodarności i celowości oraz terminowe przekazywanie kompletu dokumentów dotyczących prowadzonych spraw do Działu Finansowo-Księgowego Orkiestry,
 - l) bieżąca kontrola wykonywania umów, prawidłowe i zgodne z rzeczywistym przebiegiem zdarzeń dokonywanie odbioru ich wykonania, właściwy opis dokumentów rachunkowych pod względem merytorycznym i dostarczanie ich do Działu Finansowo-Księgowego Orkiestry w terminie pozwalającym na ich terminową zapłatę,
 - m) przygotowywanie, w terminach i formach wyznaczonych, rocznych lub okresowych planów finansowych podległej komórki organizacyjnej lub szczegółowych budżetów realizowanych zadań i przedstawianie ich bezpośredniemu przełożonemu w celu akceptacji oraz przekazywanie kopii



- zatwierdzonych planów do Działu Finansowo-Księgowego,
- n) kontrola dokonywania wydatków pod względem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym lub budżetem, a w przypadku przekroczenia wydatków niezwłoczne poinformowanie o tym bezpośredniego przełożonego,
 - o) współpraca ze Specjalistą ds. kadr w zakresie przygotowywania i odpowiedniego dokumentowania procesów rekrutacyjnych prowadzonych przez S.C., z uwzględnieniem protokołowania przesłuchań na stanowiska artystyczne,
 - p) przekazywanie niezbędnych materiałów redaktorowi BIP do publikacji,
 - q) obsługa portalu internetowego służącego do rozliczeń z ZAiKS,
 - r) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych S.C. oraz z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach w zakresie ich działania,
 - s) ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie przypisanych czynności.

3. **Sekretariat** jest punktem kancelaryjnym S.C., odpowiedzialnym za prawidłową obsługę kancelaryjną oraz administracyjną S.C. Obowiązki w tym zakresie pełni **Specjalista ds. administracyjno-kancelaryjnych**. Jego bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Kierownik Biura Orkiestry. Do zadań Specjalisty ds. administracyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- a) dokonywanie rejestracji i wysyłki korespondencji, kontrolowanie jej przepływu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i obiegiem dokumentów,
- b) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących oraz rejestru korespondencji wewnętrznej,
- c) prowadzenie rejestru umów, rejestru zarządzeń Dyrektora, rejestru pełnomocnictw oraz innych dokumentów o charakterze aktów wewnętrznych S.C.,
- d) nadzór nad pocztą wychodzącą oraz przychodzącą poprzez prowadzenie dziennika podawczego,
- e) ewidencjonowanie i zabezpieczanie korespondencji poufnej,
- f) nadzór nad pieczęciami S.C.,
- g) organizowanie spotkań interesantów, udzielanie im podstawowej informacji, przyjmowanie faksów, poczty elektronicznej w ramach konta e-mail jednostki (office@sinfoniettacracovia.com), bieżące analizowanie korespondencji, dalsze kierowanie jej do właściwych stanowisk pracy oraz prowadzenie kalendarium wszystkich terminów wyznaczonych na jej mocy przez Organizatora,
- h) przygotowywanie raportów, analiz, gromadzenie potrzebnych danych,
- i) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi S.C.,
- j) przygotowywanie pism na polecenie Dyrektora,
- k) wypisywanie delegacji służbowych i prowadzenie rejestru delegacji oraz organizacja wyjazdów służbowych Dyrektora,
- l) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum zakładowego,
- m) terminowe publikowanie w BIP wszelkiej wymaganej dokumentacji podług postanowień podług postanowień ogólnie obowiązujących przepisów prawa, dyspozycji Organizatora, regulacji wewnętrznych S.C. oraz dyspozycji przełożonych,
- n) opracowywanie na podstawie dyspozycji Dyrektora treści i katalogowanie dokumentacji związanej z działaniami Dyrektora w ramach procedur kontroli zarządczej, w tym przygotowywanie rocznych sprawozdań podsumowujących wspomniane działania, niezbędnych do opracowania projektu oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,

10

P

- o) dbanie o terminowe i efektywne realizowanie poleceń Dyrektora związanych z działaniami w zakresie kontroli zarządczej oraz bieżąca sprawozdawczość podsumowująca podjęte działania przedkładać Dyrekcji,
 - p) rejestrowanie spraw w spisach spraw, nadawanie znaku sprawy, zakładanie teczek aktowych oraz gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwianych i załatwionych,
 - q) sporządzanie czystopisów i przekazywanie ich do podpisu osobom upoważnionym,
 - r) dbanie o przejrzysty sposób katalogowania regulaminów, instrukcji oraz wszelkiej dokumentacji wewnętrznej regulującej pracę S.C.,
 - s) utrzymywanie kontaktu telefonicznego oraz prowadzenie korespondencji listownej i elektronicznej z interesantami, w razie konieczności odsyłanie ich do właściwych komórek organizacyjnych bądź stanowisk pracy.
4. **Archiwum zakładowe** jest komórką organizacyjną – odpowiedzialną za prawidłową obsługę archiwistyczną S.C. Obowiązki w tym zakresie pełni Archiwista zakładowy. Jego bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Kierownik Biura Orkiestry. Do zadań Archiwisty należy w szczególności:
- a) współpraca z wytwórcami dokumentów w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
 - c) przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
 - d) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia spraw,
 - e) przygotowanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
 - f) brakowanie dokumentacji zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
5. **Specjalista ds. zamówień publicznych** jest odpowiedzialny za prawidłowość realizowanych przez S.C. procedur związanych z zamówieniami publicznymi. Jego bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Kierownik Biura Orkiestry. Przypisane czynności służbowe Specjalista ds. zamówień publicznych wykonuje w porozumieniu z Głównym Księgowym. Do zadań Specjalisty ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
- a) przygotowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - b) uzgadnianie składu Komisji przetargowej i koordynacja pracy Komisji,
 - c) zamieszczanie stosownych informacji o postępowaniach przetargowych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) bieżące udzielanie informacji wykonawcom, sporządzanie wszelkiej korespondencji związanej z zamówieniem,
 - e) sporządzanie wszelkiej niezbędnej dokumentacji z postępowania przetargowego,
 - f) przygotowywanie umów na realizację zamówień publicznych,
 - g) prowadzenie rejestru umów w zakresie przypisanych właściwości,
 - h) opracowywanie, w konsultacji z Głównym Księgowym, planu zamówień publicznych na dany rok budżetowy,



- i) opracowywanie wszelkiej dokumentacji i prowadzenie korespondencji związanej z zakupami dokonywanymi w Instytucji, zgodnie z wewnętrznym Regulaminem udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- j) merytoryczna koordynacja zakupów inwestycyjnych orkiestry ze środków przeznaczonych na ten cel przez Organizatora, ze szczególnym uwzględnieniem sprawowania pieczy nad terminowością i prawidłowością wniosków oraz sprawozdawczości w tym zakresie oraz skorelowanie ich z procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznego Regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych, wszystkich powiązanych z nią dyrektyw i rozporządzeń oraz bieżące aktualizowanie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów.

6. **Zespół ds. promocji, marketingu i organizacji widowni** jest komórką organizacyjną odpowiedzialną za realizowanie strategii promocyjno-marketingowych S.C., organizację widowni oraz kontakt ze słuchaczami S.C.

1. **Specjalista ds. promocji, marketingu i organizacji widowni** kieruje pracami Zespołu ds. promocji, marketingu i organizacji widowni. Jego bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Kierownik Biura Orkiestry. Do zadań Specjalisty ds. promocji, marketingu i organizacji widowni należy w szczególności:

a) całokształt zadań związanych z koordynacją działań wizerunkowych i promocyjnych podejmowanych przez S.C., ze szczególnym uwzględnieniem:

- procesu przygotowywania druków promocyjnych, publikacji trwałych, spotów radiowych i telewizyjnych,
- negocjowania warunków ekspozycji, publikacji i emisji przygotowanych reklam,
- opracowywania koncepcji, przygotowywania i korekty tekstów promocyjnych dotyczących wydarzeń organizowanych przez S.C.,
- internetowego kolportażu materiałów promocyjnych w ramach wszelkich dostępnych kanałów, w szczególności dostarczanie informacji o działalności S.C. mediom: prasie internetowej i tradycyjnej, telewizji, stacjom radiowym, branżowym periodykom muzycznym,
- prowadzenie korespondencji z kontrahentami, partnerami, prasą i innymi mediami oraz osobami zainteresowanymi ofertą kulturalną Instytucji,
- utrzymywanie kontaktów ze sponsorami oraz działania mające na celu pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania dla działalności Orkiestry,
- administrowanie stroną internetową S.C.

b) całokształt zadań związanych z koordynacją procesu organizowania widowni na koncertach S.C.:

- zarządzanie sprzedażą biletów, w tym sprzedażą własną S.C.,
- utrzymywanie kontaktów z bileteriami, partnerami dystrybuującymi bilety oraz partnerami S.C. w zakresie świadczeń biletowych,
- dystrybucja i potwierdzanie zaproszeń,
- angażowanie bileterów, szatniarzy i pracowników obsługi publiczności oraz organizacja ich pracy,
- aktywne pozyskiwanie publiczności na koncerty realizowane przez S.C. przy wykorzystywaniu narzędzi promocyjnych i marketingowych.

2. **Referent ds. organizacji widowni.** Bezpośrednim przełożonym referenta ds. organizacji widowni, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Specjalista ds.

promocji, marketingu i organizacji widowni. Do zadań referenta ds. organizacji widowni należy współpraca ze Specjalistą ds. promocji, marketingu i organizacji widowni w zakresie czynności opisanych w pkt. 7.1.a-b powyżej za wyjątkiem funkcji nadzorczych, a więc wykonywanie zleconych przez przełożonego zadań z zakresu organizacji widowni S.C., ze szczególnym uwzględnieniem działań promocyjnych i marketingowych mających na celu pozyskiwanie publiczności.

3. **Pomocnik ds. mediów społecznościowych.** Bezpośrednim przełożonym Pomocnika ds. mediów społecznościowych, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie jest Specjalista ds. promocji, marketingu i organizacji widowni. Do zadań Pomocnika ds. mediów społecznościowych należy całokształt czynności związanych z prowadzeniem i obsługą profili S.C. – oraz Dyrektora, w zakresie związanym z pracą artystyczną Orkiestry – w mediach społecznościowych i streamingowych, w tym na portalach: Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Vimeo etc. oraz, pomocniczo, opieka nad stroną internetową S.C.

7. **Zespół organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów** jest komórką organizacyjną odpowiedzialną na sprawną, efektywną i prawidłową organizację pracy artystycznej oraz produkcję koncertów realizowanych przez S.C.

1. **Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów** kieruje pracami zespołu ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów. Jego bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Kierownik Biura Orkiestry. Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów wykonuje obowiązki sam, lub deleguje ich część, w ramach właściwego zakresu zadań, pozostałym pracownikom działu. Do zadań specjalisty ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów należy całokształt czynności z zakresu organizacji pracy artystycznej i produkcyjnych działań około koncertowych oraz organizacja i nadzór pracy działu, w tym czasu pracy podległych pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) nadzoru nad koordynacją pracy Zespołu artystycznego Orkiestry:

- ustalanie i koordynowanie planu pracy Zespołu artystycznego Orkiestry w porozumieniu z Kierownikiem Biura Orkiestry,
- planowanie i koordynacja współpracy z dyrygentami oraz solistami w porozumieniu z Kierownikiem Biura Orkiestry,
- przeprowadzanie procesu doangażowywania muzyków oraz organizacja ich pracy,
- koordynowanie komunikacji pomiędzy Zespołem artystycznym Orkiestry a Kierownikiem Biura Orkiestry i/lub Dyrekcją,
- organizowanie pracy Bibliotekarza Zespołu artystycznego w zakresie zamawiania i dystrybuowania materiałów nutowych,
- odbieranie i archiwizowanie raportów dotyczących frekwencji i czasu pracy członków Zespołu artystycznego Orkiestry sporządzonych przez Inspektora Zespołu artystycznego Orkiestry,
- współpraca ze Specjalistą ds. kadr,
- dbanie o dopełnienie obowiązków związanych z zachowaniem odpowiednich warunków do pracy dla muzyków Orkiestry,
- nadzór nad całokształtem kwestii związanych z dyscypliną pracy oraz współpraca z Inspektorem Zespołu artystycznego Orkiestry w zakresie wykonywanych przez niego obowiązków.

- b) całokształtu zadań związanych z logistyką przedsięwzięć realizowanych przez S.C.:

- organizowanie grafików podróży i transferów,
- rezerwacja noclegów i przygotowywanie list hotelowych,



- utrzymywanie kontaktów z reprezentantami partnerskich instytucji i dbanie o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy Biurem Orkiestry, Dyrektorem oraz dyskutowanymi podmiotami,
 - nadzór nad prawidłowym przygotowaniem technicznym sceny (odpowiednie usytuowanie znajdującego się na niej wyposażenia, obsługa dźwięku, światła, projekcji).
2. **Referent ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów.** Bezpośrednim przełożonym, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów. Do zadań Referenta ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów należy współpraca ze Specjalistą ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów w zakresie czynności opisanych w pkt. 1a-b powyżej – za wyjątkiem funkcji nadzorczych, a więc wykonywanie zleconych przez przełożonego zadań z zakresu organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów.
3. **Inspicjent / stage manager.** Bezpośrednim przełożonym Inspicjenta / stage managera, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie, jest Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów. Do zadań inspicjenta / stage managera należy realizacja celów i założeń logistycznych opracowywanych dla poszczególnych wydarzeń przez Biuro Orkiestry, w tym:
- a) realizacja planów zagospodarowania przestrzennego estrady w trakcie prób i koncertów,
 - b) dbanie o odpowiednie usytuowanie znajdującego się na niej wyposażenia przed i w trakcie prób oraz koncertów,
 - c) pełnienie funkcji kierowcy służbowego samochodu transportowego, ze szczególnym uwzględnieniem terminowego transportu niezbędnych elementów wyposażenia sceny, nagłośnienia, oświetlenia, scenografii oraz przewozu osób, dbanie o stan techniczny pojazdu służbowego i prowadzenie ewidencji jego przebiegu zgodnie z regulacjami wewnątrzzakładowymi,
 - d) dystrybucja i transport materiałów promocyjnych zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez Kierownika Biura Orkiestry,
 - e) pełnienie funkcji gońca, ze szczególnym uwzględnieniem bieżących potrzeb zaopatrzeniowych Biura Orkiestry oraz transportu dokumentów,
 - f) dbanie o stan techniczny mienia Orkiestry, pomieszczeń biurowych oraz sal prób pozostających w dyspozycji S.C., ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb zaopatrzeniowych oraz tych związanych z właściwą segregacją i magazynowaniem gromadzonego mienia.
4. **Pomocnik ds. projektów edukacyjnych i społecznych.** Bezpośrednim przełożonym Pomocnika ds. projektów edukacyjnych i społecznych, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie jest Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji. Do zadań pomocnika ds. projektów edukacyjnych i społecznych należy opracowanie repertuaru koncertów dziecięcych oraz ich prowadzenie w roli konferansjera, inicjowanie projektów prospołecznych S.C. ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych marginalizacją i wykluczeniem społecznym oraz koordynacja całokształtu działań podejmowanych w tym zakresie.
5. **Bibliotekarz Zespołu artystycznego Orkiestry.** Bezpośrednim przełożonym Bibliotekarza Zespołu artystycznego Orkiestry, przed którym pracownik odpowiada dyscyplinarnie i merytorycznie jest Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów. Do zadań Bibliotekarza należy całokształt procesu organizacji i dysponowania materiałami nutowymi niezbędnymi do pracy artystycznej Zespołu artystycznego Orkiestry, w tym informowanie Kierownika Biura Orkiestry o szczególnych obwarowaniach prawnych z tytułu praw autorskich

i tym podobnych dotyczących dostarczanych materiałów.

6. **Inspektor Zespołu artystycznego Orkiestry** będący członkiem Zespołu artystycznego Orkiestry odpowiada za bieżące sprawy organizacyjne, porządkowe i związane z dyscypliną pracy Zespołu artystycznego Orkiestry. Bezpośrednim przełożonym Inspektora, przed którym odpowiada on dyscyplinarnie i merytorycznie jest Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów. Do zadań Inspektora należy całokształt zadań związanych z koordynacją organizacji pracy Zespołu artystycznego Orkiestry według wskazań bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrekcji, w tym:
- a) koordynowanie komunikacji pomiędzy Dyrektorem a Zespołem artystycznym i dbanie o należyta i terminową realizację poleceń Dyrekcji – przekazywanych w trybie roboczym – przez jego członków,
 - b) przestrzeganie czasu trwania prób i przerw,
 - c) doraźna koordynacja współpracy z dyrygentami oraz solistami w trakcie prób i koncertów, uzupełniająca działania Specjalisty ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji,
 - d) koordynacja planu pracy S.C. według wskazań bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrekcji,
 - e) współpraca merytoryczna ze Specjalistą ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów oraz Dyrektorem w zakresie zapewnienia udziału w przedsięwzięciach S.C. odpowiednio wykwalifikowanych artystów doangażowanych,
 - f) sporządzanie raportów z prób, koncertów i innych działań artystycznych oraz promocyjnych z udziałem zespołu artystycznego S.C., uwzględniających czas ich trwania,
 - g) sporządzanie raportów frekwencji pracowników artystycznych we współpracy ze Specjalistą ds. organizacji pracy artystycznej i produkcji koncertów oraz Specjalistą ds. kadr,
 - h) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez członków zespołu artystycznego S.C. oraz artystów doangażowanych,
 - i) zgłaszanie Dyrektorowi i uwzględnianie w raportach wszelkich naruszeń dyscypliny pracy i zasad współżycia społecznego,
 - j) pomocniczo – koordynacja logistyki Zespołu artystycznego Orkiestry w trakcie wyjazdów służbowych i tournée koncertowych,
 - k) dbanie o dopełnienie przez zewnętrzne podmioty obowiązków związanych z zachowaniem odpowiednich warunków pracy dla muzyków Orkiestry.

15

§ 12 ZESPÓŁ ARTYSTYCZNY ORKIESTRY

1. Zespół artystyczny Orkiestry jest zespołem muzyków (pracowników artystycznych) kierowanym przez Dyrektora S.C. Wszyscy pracownicy Zespołu artystycznego Orkiestry odpowiadają dyscyplinarnie i merytorycznie przed Dyrektorem.
2. Członkowie Zespołu artystycznego Orkiestry realizują swoje zadania poprzez uczestnictwo w koncertach, festiwalach i kursach muzycznych oraz poprzez inne formy aktywności artystycznej, promocyjnej, w tym również produkcję filmową, telewizyjną, fonograficzną, multimedialną oraz uczestnictwo w otwartych próbach ogólnych (*tutti*), próbach sekcyjnych, przygotowywanie się do wykonywania obowiązków i doskonalenie warsztatu w ramach indywidualnej pracy artystycznej – przy uwzględnieniu podstawowych celów działalności S.C. przewidzianych w Statucie.



3. Zespół artystyczny może być doraźnie poszerzany – w ramach poszczególnych projektów – o muzyków doangażowanych w celu realizacji planów repertuarowych ustalonych przez Dyrektora S.C.
4. W ramach 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, Koncertmistrzowi, według następującej struktury (opisanej również w ramach Schematu organizacyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu):
- Koncertmistrz będący jednocześnie Liderem sekcji I skrzypiec,
 - Zastępca Koncertmistrza będący jednocześnie Zastępcą Lidera sekcji I skrzypiec,
 - Lider/Liderzy sekcji II skrzypiec,
 - Zastępca/Zastępcy lidera sekcji II skrzypiec,
 - Lider/Liderzy sekcji altówek,
 - Zastępca/Zastępcy Lidera sekcji altówek,
 - Lider/Liderzy sekcji wiolonczel,
 - Zastępca/Zastępcy lidera sekcji wiolonczel,
 - Lider sekcji kontrabasów.
5. **Koncertmistrz.** Do obowiązków Koncertmistrza należy:
- artystyczne prowadzenie otwartych dla publiczności prób oraz koncertów S.C. pod dyktando dyrygenta lub kierownika artystycznego,
 - samodzielne przeprowadzanie otwartych dla publiczności prób S.C., prób sekcji smyczków oraz prób poszczególnych sekcji i przygotowywanie repertuaru z Orkiestrą,
 - „osmyczkowanie” materiałów nutowych dla sekcji I skrzypiec i nadzór nad „osmyczkowaniem” materiałów nutowych dla pozostałych sekcji,
 - strojenie Orkiestry.
6. **Zastępca Koncertmistrza.** Do obowiązków Zastępcy Koncertmistrza należy towarzyszenie Koncertmistrzowi S.C. w pierwszym pulpicie i pomoc w wykonywanych przez niego zadaniach oraz, na zasadzie zastępstwa, pełnienie obowiązków Koncertmistrza.
7. **Liderzy sekcji.** Do obowiązków liderów danej sekcji instrumentalnej należy:
- artystyczne prowadzenie sekcji w trakcie otwartych dla publiczności prób oraz koncertów Orkiestry pod dyktando dyrygenta lub kierownika artystycznego,
 - samodzielne przeprowadzanie otwartych dla publiczności prób sekcji,
 - „osmyczkowanie” materiałów nutowych dla sekcji,
 - przygotowywanie repertuaru z sekcją.
8. **Zastępcy liderów sekcji.** Do obowiązków Zastępców liderów danej sekcji instrumentalnej należy towarzyszenie Liderowi sekcji w pierwszym pulpicie i pomoc w wykonywanych przez niego zadaniach oraz, na zasadzie zastępstwa, pełnienie obowiązków Lidera sekcji.
9. Członkowie Zespołu artystycznego 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.
11. Dyrektor może powierzyć członkom Zespołu artystycznego dodatkowe funkcje pomocnicze wspierające pracę organizacyjną Biura Orkiestry. Powyższe dotyczy w szczególności stanowisk: Inspektora Zespołu artystycznego Orkiestry, Bibliotekarza Zespołu artystycznego Orkiestry, Pomocnika ds. projektów edukacyjnych i społecznych oraz Pomocnika ds. mediów społecznościowych.

§ 13 STANOWISKA SAMODZIELNE

1. W strukturze organizacyjnej S.C. funkcjonują następujące stanowiska samodzielne:
 - a) Administrator systemu informatycznego,
 - b) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - c) Stanowisko ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych,
2. Wszystkie stanowiska samodzielne podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
3. **Inspektor Ochrony Danych.** Obowiązki osoby pełniącej funkcję Inspektora Ochrony Danych reguluje Rozporządzenie 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). 17
4. **Administrator systemu informatycznego.** Do obowiązków Administratora systemu informatycznego S.C. należy w szczególności:
 - a) administrowanie systemem informatycznym S.C.,
 - b) nadawanie haseł użytkownikom,
 - c) stosowanie środków ochrony w ramach oprogramowania użytkowego, systemów operacyjnych, urządzeń teletransmisyjnych, programów antywirusowych oraz ochrony sprzętowej,
 - d) kontrolę mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrola dostępu do danych osobowych,
 - e) kontrolę systemu antywirusowego,
 - f) kontrolę i wykonywanie kopii awaryjnych,
 - g) nadzór nad konserwacją oraz uaktualnieniami systemów informatycznych i oprogramowania,
 - h) 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,
 - i) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
 - j) współpraca z zewnętrznym podmiotem specjalizującym się w obsłudze systemów informatycznych wybranym w porozumieniu z Dyrekcją i nadzorowanie zleconych mu przez siebie prac.
5. **Stanowisko ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych.** Obowiązki osoby zatrudnionej na stanowisku ds. BHP i przepisów przeciwpożarowych reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 nr 109 poz. 704).

§ 14

RADA ARTYSTYCZNO-PROGRAMOWA

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

§ 15

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności.
2. Dyrektor każdorazowo decyduje o formie powierzenia zadań (etatowo bądź nieetatowo) w ramach określonej niniejszym Regulaminem struktury.
3. Dopuszcza się łączenie zadań desygnowanych dwóm lub więcej stanowiskom.
4. Wszyscy pracownicy S.C. 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.

18

Dyrektor

Jerzy Dybał

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Orkiestry Stołecznego Miasta Krakowa Sinfonietta Cracovia

