

Załącznik
do Zarządzenia nr 6 /2023
Dyrektora
Orkiestry Kameralnej
Polskiego Radia
Amadeus
z dnia 12.06.2023r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ORKIESTRY KAMERALNEJ POLSKIEGO RADIA AMADEUS

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Zasady funkcjonowania**
- III. Akty wewnętrzne**
- IV. Ramowe zakresy działania**
- V. Postanowienia końcowe**

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- Orkiestra – Orkiestra Kameralna Polskiego Radia Amadeus
- Regulamin – regulamin organizacyjny Orkiestry
- Dyrektor – Dyrektor Orkiestry Kameralnej Polskiego Radia Amadeus

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Orkiestry, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Orkiestra jest samorządową artystyczną instytucją kultury działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) Umowy zawartej w dniu 14 maja 2014 r. pomiędzy Województwem Wielkopolskim a Polskim Radiem S.A.,
 - 3) Umowy zawartej w dniu 19 kwietnia 2018 r. pomiędzy Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Województwem Wielkopolskim i Polskim Radiem S.A.,
 - 4) Statutu Orkiestry nadanego Uchwałą Nr XLVIII/1092/18 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 23 lipca 2018 r. w sprawie nadania statutu Orkiestrze Kameralnej Polskiego Radia Amadeus,
 - 5) Niniejszego Regulaminu,
 - 6) Innych obowiązujących przepisów prawa.

II. Zasady funkcjonowania

§ 2

1. Orkiestra funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowym podporządkowaniu oraz podziału czynności.
2. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań.
3. Pracownicy mają prawo domagać się od innych pracowników przygotowania, opracowania i dostarczania dokumentów lub innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania powierzonych im zadań.
4. W przypadku realizacji wspólnych zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy. Odnosi się to szczególnie do działań związanych z przygotowaniem i obsługą nagrań i koncertów oraz wszelkich zadań realizowanych lub współrealizowanych przez Orkiestrę.
5. Każdy pracownik Orkiestry otrzymuje zakres obowiązków, który precyzuje prawa i obowiązki pracownicze na zajmowanym stanowisku.

§ 3

1. Orkiestrą zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępców dyrektora oraz Głównego księgowego.

2. W czasie nieobecności Dyrektora funkcję zarządzającego Orkiestrą pełni Zastępca dyrektora do spraw organizacyjnych lub, w razie jego nieobecności, Główny księgowy. W przypadku ich nieobecności zastępstwo może pełnić pracownik, który otrzymał od Dyrektora upoważnienie, w zakresie, na jaki otrzymał upoważnienie.

III. Akty wewnętrzne

§ 4

1. W Orkiestrze wydawane są następujące akty wewnętrzne:
 - 1) Zarządzenia,
 - 2) Regulaminy,
 - 3) Instrukcje,
 - 4) Polecenia,
 - 5) Pełnomocnictwa,
 - 6) Upoważnienia,
 - 7) Pisma okólne
2. Wydawanie aktów wewnętrznych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Opracowanie aktów wewnętrznych należy do stanowisk, których zakresu działania akt dotyczy. Nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków Dyrektora.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Orkiestry oraz władz nadrzędnych przechowuje sekretariat. Kopie dokumentów otrzymują poszczególne stanowiska według właściwości dokumentów.

IV. Ramowe zakresy działania

§ 5

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza Orkiestrą.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Orkiestry oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie Orkiestrą i reprezentowanie jej w kontaktach zewnętrznych,
 - 2) określanie strategii, planowanie i organizowanie pracy,
 - 3) zarządzanie majątkiem Orkiestry,
 - 4) wydawanie aktów wewnętrznych,
 - 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 6) wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 7) zatwierdzanie planów i sprawozdań z działalności Orkiestry oraz przedkładanie ich właściwym instytucjom oraz organom nadzoru,
 - 8) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę,
 - 9) dobór kadr i osób współpracujących, realizowanie polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń,
 - 10) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 11) stwarzanie warunków dla rozwoju Orkiestry, a także podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 12) nadzór nad działalnością Orkiestry w zakresie przestrzegania przepisów prawa,
 - 13) zlecanie zadań z zakresu działania Orkiestry osobom prawnym i fizycznym,
 - 14) współpraca i współdziałanie z krajowymi i zagranicznymi organizacjami i instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 15) kierowanie podległymi pracownikami.

§ 6

Zastępca dyrektora do spraw organizacyjnych

1. Zastępca dyrektora do spraw organizacyjnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Zastępcy dyrektora do spraw organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny siedziby Orkiestry,
 - 2) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku Orkiestry,
 - 3) nadzór nad racjonalną gospodarką mieniem Orkiestry,
 - 4) planowanie, koordynacja i nadzór nad bieżącą działalnością remontowo-konserwacyjną,

- 5) nadzór nad prawidłowością działania i stanem technicznym urządzeń znajdujących się w siedzibie Orkiestry,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 7) nadzór nad realizacją planowanych inwestycji,
- 8) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz ich zgodnością z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także ustawą o finansach publicznych,
- 9) współdziałanie w sprawach przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy ze służbami działającymi w tym zakresie,
- 10) nadzór nad przygotowaniem organizacyjnym normowych nagrań i koncertów,
- 11) współdziałanie w tworzeniu planów finansowych,
- 12) kierowanie podległymi pracownikami.

§ 7

Zastępca dyrektora do spraw artystycznych

1. Zastępca dyrektora do spraw artystycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania Zastępcy dyrektora do spraw artystycznych należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie pieczy nad utrzymaniem najwyższego poziomu artystycznego Zespołu artystycznego,
 - 2) tworzenie koncertowych i nagranych planów artystycznych,
 - 3) opracowywanie planów prób Zespołu artystycznego,
 - 4) uczestniczenie w doborze obsady Zespołu artystycznego oraz muzyków zaangażowanych,
 - 5) współpraca z pracownikami stanowisk Organizacja pracy artystycznej, Impresariat oraz Promocja, marketing, public relations,
 - 6) współpraca w zakresie opracowania planów finansowych dotyczących działalności artystycznej,
 - 7) kierowanie podległymi pracownikami.

§ 8

Główny księgowy

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Główny księgowy prowadzi całokształt gospodarki finansowej Orkiestry.
3. Do zakresu działania Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 4) kierowanie podległymi pracownikami.

§ 9

Sekretariat

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) bieżące organizowanie i obsługa pracy Dyrektora, Zastępców dyrektora i Głównego Księgowego,
 - 2) udzielanie niezbędnych informacji interesantom, weryfikowanie spraw i kierowanie ich do właściwych pracowników,
 - 3) prowadzenie terminarza spotkań,
 - 4) przyjmowanie i opiekowanie się gośćmi,
 - 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 6) prowadzenie rejestrów.

§ 10

Kadry

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) realizowanie polityki zatrudnieniowej Orkiestry,

SW

- 2) nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów prawa pracy oraz dyscypliny pracy,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem z pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz harmonogramów czasu pracy,
- 6) sporządzanie planów urlopowych,
- 7) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne,
- 8) współpraca w zakresie szkoleń pracowniczych,
- 9) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 10) sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 11

Impresariat

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie kontaktów z impresariatami i organizatorami wydarzeń artystycznych,
 - 2) nawiązywanie kontaktu z zapraszonymi do współpracy artystami wykonawcami i impresariatami,
 - 3) pozyskiwanie i gromadzenie informacji dotyczących potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania działalności Orkiestry,
 - 4) pozyskiwanie sponsorów, przygotowanie i realizacja umów sponsorskich,
 - 5) opracowywanie projektów i wniosków do projektów/zadań/programów/konkursów zewnętrznych oraz ich realizacja,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych funduszy zewnętrznych,
 - 8) tworzenie i prowadzenie baz danych.

§ 12

Promocja, marketing, public relations

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie planów promocji oraz działań z zakresu public relations,
 - 2) przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych oraz ich dystrybucja,
 - 3) przygotowanie i realizacji kampanii promocyjnych i reklamowych,
 - 4) współpraca z mediami i innymi podmiotami w zakresie promocji, reklamy oraz public relations,
 - 5) prowadzenie działalności wydawniczej,
 - 6) prowadzenie strony internetowej Orkiestry oraz kont społecznościowych,
 - 7) tworzenie i prowadzenie baz danych.

§ 13

Organizacja pracy artystycznej

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora do spraw organizacyjnych.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie organizacyjne nagrań i koncertów, w tym związanej z nimi dokumentacji,
 - 2) zabezpieczenie materiałów nutowych,
 - 3) sporządzanie informacji miesięcznych – planów artystycznych,
 - 4) opieka nad artystami wykonawcami w związku z ich udziałem w nagraniach i koncertach, w tym ustalanie wynagrodzeń i zapisów zawieranych umów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań z działalności artystycznej,
 - 6) archiwizacja dokumentów i materiałów związanych z nagraniami i koncertami,
 - 7) tworzenie i prowadzenie baz danych.

§ 14

Administracja i zaopatrzenie

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora do spraw organizacyjnych.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem siedziby Orkiestry,

- 2) ustalanie i planowanie potrzeb dotyczących remontów bieżących, kapitalnych i zakupów inwestycyjnych,
- 3) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru i odbioru technicznego wykonywanych robót i usług,
- 4) rozliczanie merytoryczne prowadzonych robót i usług,
- 5) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym,
- 6) prowadzenie ewidencji majątku oraz jego właściwe oznakowanie i zabezpieczenie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami mienia,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości,
- 9) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu i urządzeń,
- 10) prowadzenie zamówień publicznych.

§ 15

Księgowy

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) bieżące rozliczanie dokumentów finansowych,
 - 2) sporządzanie, kwalifikowanie i dekretowanie dokumentów księgowych,
 - 3) sporządzanie analiz, zestawień i sprawozdań, bilansu oraz rachunku wyników,
 - 4) sporządzanie dokumentów ZUS i deklaracji podatkowych,
 - 5) prowadzenie rejestru VAT, ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych i tabel amortyzacyjnych,
 - 6) wycena i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 16

Płace

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - 2) naliczanie wynagrodzeń,
 - 3) sporządzanie analiz i sprawozdawczości,
 - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych.

§ 17

Dyrygent

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora do spraw artystycznych.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie prób z orkiestrą,
 - 2) prowadzenie nagrań i koncertów,
 - 3) współpraca przy tworzeniu planów artystycznych.

§ 18

Zespół artystyczny

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora do spraw artystycznych.
2. Do zakresu działania należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i udział w próbach, nagraniach i koncertach w ramach działalności podstawowej Orkiestry,
 - 2) przygotowanie i udział w próbach, nagraniach i koncertach dodatkowych.

§ 19

Biblioteka

1. Stanowisko podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora do spraw artystycznych.
2. Do zakresu działania stanowiska należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie biblioteką nutową Orkiestry,
 - 2) zarządzanie wypożyczanymi materiałami nutowymi,
 - 3) dostarczanie dyrygentowi i muzykom niezbędnych materiałów nutowych,
 - 4) prowadzenie renowacji materiałów nutowych,
 - 5) prowadzenie katalogu zbioru materiałów nutowych.

V. Postanowienia końcowe

§ 20

Schemat organizacyjny Orkiestry Kameralnej Polskiego Radia Amadeus stanowi załącznik do Regulaminu.


§ 21

1. Do wszystkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmian w Regulaminie może dokonać Dyrektor w trybie przyjętym dla jego ustalania.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR (1)


.....Agnieszka Duczmal-Jaroszewska.....
(podpis Pracodawcy / osoby uprawnionej
do reprezentowania Pracodawcy