

Załącznik  
do zarządzenia Nr EK.0050.....2016  
Prezydenta Miasta Jaworzna  
z dnia ..... 2016 r.

*Regulamin Organizacyjny - „Archetti” Orkiestra Kameralna Miasta Jaworzna*

*Regulamin Organizacyjny - „Archetti” Orkiestra Kameralna Miasta Jaworzna*

**Regulamin Organizacyjny - „Archetti” Orkiestra Kameralna Miasta Jaworzna**

**„ARCHETTI” ORKIESTRA KAMERALNA MIASTA JAWORZNA**

***Regulamin Organizacyjny***

*2016 r.*

**Rozdział I**

## Postanowienia ogólne

### § 1

„Archetti” Orkiestra Kameralna Miasta Jaworzna zwana dalej „Instytucją”, jest samorządową artystyczną instytucją kultury, działającą na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.),
- statutu nadanego Uchwałą Nr XXII/285/2012 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 28 czerwca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 3058).

### § 2

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Instytucji, integralną jego częścią jest schemat organizacyjny będący jego załącznikiem.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Instytucji.

## Rozdział II

### Struktura organizacyjna Instytucji

### § 3

Strukturę organizacyjną Instytucji tworzą:

- 1) Kierownictwo:
  - a) Dyrektor,
  - b) Główny Księgowy;
- 2) Dział kadr;
- 3) Dyrygent;
- 4) Orkiestra;
- 5) Sekcja instruktorska;
- 6) Sekcja organizacyjno-administracyjna;
- 7) Sekcja techniczna.

### § 4

1. Dyrektor kieruje działalnością Instytucji i jest za nią odpowiedzialny.
2. Dyrektor reprezentuje Instytucję na zewnątrz i dokonuje czynności prawnych w jej imieniu.
3. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe Instytucji, wymagane jest współdziałanie Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. W ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora, upoważniony do składania oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych jest Główny Księgowy.
5. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo, w oparciu o udzielone pełnomocnictwo, pełni Główny Księgowy. Dyrektor udziela pełnomocnictwa do podejmowania niezbędnych decyzji dotyczących bieżącego funkcjonowania Instytucji z wyłączeniem zmian wynagrodzeń pracowników, przyznawania nagród, wypowiedzania umów o pracę i zatrudniania.
6. Dyrektor może upoważnić Głównego Księgowego do podpisywania pism o charakterze administracyjnym i organizacyjnym Instytucji.
7. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Instytucji.

### § 5

1. Instytucja realizuje określone zadania, które są zawarte w jej statucie.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, Dyrektor wydaje: zarządzenia, instrukcje, procedury, polecenia służbowe.

## Rozdział III

## Zakresy działania komórek organizacyjnych Instytucji

### § 6

Do podstawowych zadań i kompetencji Dyrektora należy:

- 1) w zakresie działalności artystycznej:
  - a) planowanie i realizacja zakresu działalności artystycznej i repertuarowej,
  - b) kształtowanie wizerunku Instytucji,
  - c) zawieranie umów związanych z organizacją koncertów krajowych i zagranicznych,
  - d) podejmowanie decyzji w zakresie kompletowania zespołu artystycznego oraz wyposażania orkiestry w instrumenty muzyczne,
  - e) podejmowanie odpowiednich działań w celu promowania orkiestry w kraju i za granicą;
- 2) w zakresie działalności upowszechniania kultury i edukacji:
  - a) prowadzenie kółek zainteresowań dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
  - b) organizowanie imprez kulturalnych, koncertów, spektakli teatralnych, występów artystycznych, prelekcji,
  - c) organizowanie amatorskiego ruchu artystycznego,
  - d) prowadzenie zajęć edukacyjnych z zakresu kultury i sztuki,
  - e) prowadzenie zajęć kultywujących i promujących rodzimy folklor,
  - f) prowadzenie zajęć kulturalnych przy współpracy lokalnych środowisk twórczych,
  - g) organizowanie wystaw, pokazów, prezentacji o charakterze artystycznym, edukacyjnym,
  - h) organizowanie zajęć o charakterze turystyczno-krajoznawczym,
  - i) prowadzenie działalności wydawniczej i promocyjnej,
  - j) dokumentowanie działalności Instytucji;
- 3) w zakresie spraw osobowych i kształcenia kadr:
  - a) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - b) wprowadzanie zmian w warunkach zatrudnienia, dokonywanie zmian zaszerogowań,
  - c) przyznawanie nagród, premii, wyróżnień,
  - d) stosowanie sankcji dyscyplinarnych,
  - e) udzielanie urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych oraz okolicznościowych zwolnień od pracy,
  - f) podejmowanie innych decyzji wynikających z obowiązujących przepisów prawa pracy;
- 4) w zakresie organizacji:
  - a) opracowanie regulaminów pracy i wynagradzania,
  - b) opracowanie regulaminu organizacyjnego;
- 5) w zakresie gospodarki finansowej i materialnej:
  - a) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawowo obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
  - b) realizowanie zasad zawartych w regulaminie wynagradzania,
  - c) opracowywanie i zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich realizacji,
  - d) pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi,
  - e) zawieranie umów cywilno-prawnych,
  - f) ustalanie warunków finansowych dla artystów i zespołów gościnnych w zgodzie z polityką finansową,
  - g) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu instrumentów muzycznych i akcesoriów do instrumentów oraz środków inscenizacji,
  - h) podejmowanie decyzji w sprawach zakupu niezbędnego sprzętu i wyposażenia,
  - i) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
  - j) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżąca ocena jej funkcjonowania.

### § 7

Do podstawowych zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy:

- 1) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedur prawno-organizacyjnych wewnętrznych i ustawowych; szczególnie ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatku od osób prawnych i fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz ubezpieczeniu społecznym;

- 2) planowanie finansowe bieżących i rocznych środków na realizację zadań oraz kontrola ich realizacji, ponoszonych kosztów i wyników finansowych;
- 3) sporządzanie projektu planu finansowego na rok budżetowy;
- 4) realizacja operacji finansowych dotyczących funduszy strukturalnych;
- 5) sporządzanie bilansu oraz sprawozdań finansowych z działalności Instytucji;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją ustaloną przez Dyrektora;
- 7) nadzór nad funduszem wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów;
- 8) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej w sposób zapewniający ochronę mienia i interesów Instytucji;
- 10) podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych;
- 11) prowadzenie spraw kasowo-bankowych oraz dokumentacji z tym związanej;
- 12) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej związanej z badaniem legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 13) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań przez Instytucję;
- 14) zawieranie umów w ramach i zakresie posiadanych pełnomocnictw;
- 15) prowadzenie ewidencji majątku – środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji;
- 16) sporządzanie list płac oraz honorariów dla pracowników i współpracowników Instytucji;
- 17) rozliczanie należności z ZUS-em oraz urzędem skarbowym z tytułu potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 18) odpowiedzialność w zakresie gospodarki finansowej Instytucji.

## § 8

Do podstawowych zadań i obowiązków Działu kadr należy:

- 1) udział w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej Instytucji;
- 2) planowanie i analiza struktury zatrudnienia;
- 3) obsługa kadrowa pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy w zakresie m.in.:
  - a) prowadzenia akt osobowych,
  - b) przygotowywania umów o pracę,
  - c) wystawiania świadectw pracy,
  - d) prowadzenia ewidencji czasu pracy,
  - e) prowadzenia ewidencji przyjęć i zwolnień,
  - f) prowadzenia ewidencji nieobecności,
  - g) kierowania pracowników na szkolenia bhp, ppoż. oraz badania profilaktyczne,
  - h) udzielania urlopów wypoczynkowych, zwolnień okolicznościowych itp.,
  - i) monitorowania zmian wysokości dodatków stażowych oraz prawa do nagród jubileuszowych,
  - j) innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy.

## § 9

Do podstawowych zadań i obowiązków Dyrygenta należy:

- 1) organizacja pracy orkiestry:
  - a) prowadzenie prób,
  - b) przygotowanie orkiestry do koncertów,
  - c) prowadzenie koncertów,
  - d) udział w przesłuchaniach muzyków do obsady w orkiestrze;
- 2) sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem najwyższego poziomu artystycznego orkiestry;
- 3) współtworzenie planów repertuarowych koncertów;
- 4) opiniowanie w zakresie spraw artystycznych związanych z funkcjonowaniem orkiestry;
- 5) promowanie Instytucji na arenie kulturalnej.

## § 10

Strukturę Orkiestry tworzą:

- 1) Dyrygent oraz sekcja instrumentów smyczkowych podzielona na grupy:
  - a) I skrzypce,
  - b) II skrzypce,
  - c) altówki,
  - d) wiolonczele,
  - e) kontrabasy;
- 2) Koncertmistrz stojący na czele orkiestry jest odpowiedzialny za poziom artystyczny orkiestry, przygotowanie oraz dyscyplinę podczas prób sekcyjnych i koncertów;
- 3) orkiestra, do której zakresu działania należy:
  - a) wykonywanie koncertów symfonicznych, kameralnych z udziałem solistów i zespołów gościnnych i innych zaproszonych artystów,
  - b) udział w koncertach edukacyjnych i audycjach,
  - c) udział w realizacji innych projektów artystycznych i kulturalnych,
  - d) udział w próbach i koncertach,
  - e) upowszechnianie kultury muzycznej w mieście Jaworznie, w województwie oraz w kraju i za granicą.

## § 11

1. Do podstawowych zadań i obowiązków sekcji instruktorskiej należy:
  - 1) planowanie, organizowanie zajęć artystyczno-kulturalnych oraz dydaktycznych dla dzieci, młodzieży i dorosłych;
    - a) prowadzenie zajęć grupowych z zakresu: tańca, gimnastyki, muzyki, teatru i plastyki,
    - b) organizowanie przeglądów, festiwali, wystaw w Instytucji i poza nią,
    - c) organizowanie zajęć dydaktycznych: plastycznych, muzycznych, teatralnych, grafiki komputerowej, itp.
  - 2) planowanie i organizowanie wycieczek krajoznawczo-turystycznych;
  - 3) dokumentowanie działalności Instytucji;
  - 4) promowanie działalności Instytucji przy użyciu tradycyjnych środków przekazu oraz nowoczesnych technik informatycznych.
2. Strukturę sekcji instruktorskiej tworzą:
  - 1) główny specjalista ds. kulturalno-artystycznych;
  - 2) specjalista instruktor;
  - 3) specjalista ds. teatralnych;
  - 4) organizator pracy artystycznej.

## § 12

1. Do podstawowych zadań i obowiązków sekcji organizacyjno-administracyjnej należy:
  - 1) obsługa kancelaryjna Instytucji;
  - 2) organizowanie okresowych przeglądów technicznych siedziby Instytucji;
  - 3) nadzorowanie stanu bezpieczeństwa bhp i p.poż.;
  - 4) utrzymywanie właściwego stanu porządku i czystości w budynku i na zewnątrz;
  - 5) monitorowanie zużycia mediów.
2. Strukturę sekcji organizacyjno-administracyjnej tworzą:
  - 1) specjalista ds. kancelaryjnych;
  - 2) specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych;
  - 3) pracownik obsługi.

## § 13

1. Do podstawowych zadań i obowiązków sekcji technicznej należy:
  - 1) utrzymywanie właściwego stanu technicznego instalacji, urządzeń, sprzętu oraz wyposażenia siedziby;
  - 2) obsługa techniczna koncertów, spektakli, występów, zajęć edukacyjnych, wystaw itp. w zakresie akustyki i oświetlenia.

2. Strukturę sekcji technicznej tworzą:
  - 1) specjalista akustyk;
  - 2) specjalista ds. oświetlenia;
  - 3) elektryk;
  - 4) konserwator.

## **Rozdział IV**

### **Rada Artystyczno-Programowa**

#### **§ 14**

1. Rada Artystyczno-Programowa, zwana dalej „Radą”, działa przy Instytucji jako organ opiniodawczy i doradczy Dyrektora.
2. Dyrektor kieruje Radą.
3. Do zadań Rady należy:
  - 1) opiniowanie planów repertuarowych i innych zamierzeń artystycznych;
  - 2) opiniowanie organizacji pracy artystycznej;
  - 3) opiniowanie propozycji kształcenia i doskonalenia kadry artystycznej;
  - 4) rozpatrzenie spraw wniesionych przez członków Rady.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje członków Rady, spośród pracowników Instytucji, po zasięgnięciu opinii organizacji związkowych działających w Instytucji.
5. W skład Rady wchodzi od 2 do 4 członków Instytucji.
6. W posiedzeniach Rady mogą brać udział inne osoby zaproszone przez Dyrektora w celu wyrażenia opinii, bądź w charakterze obserwatora.
7. Kadencja Rady trwa 1 sezon artystyczny.
8. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
9. Posiedzenia Rady zwołuje Dyrektor.

## **Rozdział V**

### **Wykaz komórek organizacyjnych**

#### **§ 15**

1. Dyrektor	<b>DD</b>
2. Główny Księgowy	<b>GK</b>
3. Kadry	<b>KA</b>
4. Dyrygent	<b>DA</b>
5. Orkiestra	<b>AO</b>
6. Sekcja instruktorska	<b>SI</b>
7. Sekcja organizacyjno-administracyjna	<b>SO</b>
8. Sekcja techniczna	<b>ST</b>
9. Rada Artystyczno-Programowa	<b>RA</b>

## **Rozdział VI**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej**

#### **§ 16**

1. Kontrolę wewnętrzną w Instytucji sprawują:
  - 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Instytucji, a szczególnie w:
    - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
    - b) rzetelności i terminowości wykonywanych obowiązków,
    - c) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
    - d) nadzorze nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
    - e) nadzorze nad ochroną mienia Instytucji;
  - 2) Główny Księgowy, w zakresie:

- a) dochodów, wydatków i kosztów,
  - b) obrotów kasowych i rozrachunków,
  - c) inwentaryzacji środków trwałych wyposażenia.
2. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
- 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
  - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonania;
  - 3) kontroli następnej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 17**

1. Sprawy nie uregulowane niniejszym Regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Instytucji, reguluje Dyrektor poprzez wewnętrzne akty prawne – zarządzenia, polecenia oraz pisma okólne.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy obowiązków.
3. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego podpisania.
4. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

**Marzenna Synowiec**

**Dyrektor „Archetti” Orkiestry Kameralnej Miasta Jaworzna**



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY

