

Załącznik do zarządzenia nr 7/2008 z dnia 4 czerwca 2008

Dyrektora Naczelnego Polskiej Orkiestry Sinfonia Iuventus

w sprawie nadania Instytucji Polska Orkiestra Sinfonia Iuventus Regulaminu Organizacyjnego

**Regulamin Organizacyjny Instytucji Kultury
POLSKA ORKIESTRA SINFONIA IUVENTUS
z siedzibą w Warszawie**

§ 1.

1. Polska Orkiestra Sinfonia Iuventus z siedzibą w Warszawie, jest państwową Instytucją Kultury działającą w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 13/2001 poz. 123, z późn. zm.), Statutu Polskiej Orkiestry Sinfonia Iuventus, niniejszego Regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie mówi się o:
 - 1) „ORKIESTRZE” – rozumie się przez to Polską Orkiestrę Sinfonia Iuventus z siedzibą w Warszawie szczegółowo określoną w ust. 1 niniejszego paragrafu;
 - 2) „Statucie” – rozumie się przez to Statut Polskiej Orkiestry Sinfonia Iuventus nadany Zarządzeniem nr 31 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 września 2007 r.;
 - 3) „Regulaminie” rozumie się niniejszy Regulamin Organizacyjny.
3. Regulamin określa organizację wewnętrzną ORKIESTRY obejmującą:
 - 1) schemat struktury organizacyjnej ORKIESTRY,
 - 2) wykaz komórek organizacyjnych ORKIESTRY,
 - 3) podział kompetencji pomiędzy Dyrektorem naczelnym i zastępcą Dyrektora,
 - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych ORKIESTRY.
4. Regulamin nie określa:
 - 1) zasad wynagradzania pracowników, które określa wydany w odrębnym trybie, Regulamin Wynagradzania,
 - 2) organizacji pracy, które określa wydany w odrębnym trybie Regulamin Pracy Orkiestry,
 - 3) zasad zatrudniania pracowników Zespołu Orkiestrowego, który określa wydany w odrębnym trybie Regulamin zatrudnia pracowników Zespołu Orkiestrowego.

§ 2.

1. Organy ORKIESTRY oraz zakres ich działania określa Statut.
2. Organami ORKIESTRY są:
 - 1) Dyrektor Naczelny,
 - 2) Zastępca Dyrektora.
3. Kompetencje organów, podział kompetencji oraz szczegółowy zakres obowiązków określają odpowiednio §§ 3,4, 7 ust.1 i 7 ust. 2 Regulaminu.

§ 3.

ORKIESTRĄ zarządza Dyrektor Naczelny, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działań.

§ 4.

1. Do składania oświadczeń woli i podpisywania w imieniu ORKIESTRY upoważniony jest Dyrektor Naczelny samodzielnie oraz Zastępca Dyrektora Naczelnego oraz główny księgowy działający łącznie.
2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Naczelnego, wskazani pracownicy upoważnieni są do składania oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego zastępuje go Zastępca Dyrektora Naczelnego lub upoważniony przez niego pracownik na podstawie imiennego pisemnego pełnomocnictwa od Dyrektora Naczelnego.
4. Dyrektor Naczelny może udzielić imiennych pisemnych pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności szczególnych w tym pełnomocnictw procesowych pracownikom lub innym osobom realizującym na rzecz ORKIESTRY sprawy na podstawie umów o dzieło lub zlecenie.

§ 5.

1. Dyrektor Naczelny określa wewnętrzną strukturę ORKIESTRY.
2. W ORKIESTRZE działają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Działy,
 - 2) Zespoły
 - 3) Jednoosobowe stanowiska pracy

§ 6.

Wykaz komórek organizacyjnych ORKIESTRY

1. Dyrektor Naczelny ORKIESTRY	DN
2. Zastępca Dyrektora Naczelnego	DD
3. Zespół Orkiestrowy	ZO
4. Inspektor Orkiestry	IO
5. Dział promocji (PR i organizacja pracy artystycznej)	DA
6. Dział administracyjno- techniczny	GPA
7. Radca prawny	RP
8. Dział Księgowości (księgowość i kadry)	DK
9. Sekretariat	DS.
10. Biblioteka nutowa	BN

§ 7.

Zakresy działania komórek organizacyjnych ORKIESTRY

1. Dyrektor Naczelny (DN). Do podstawowych zadań Dyrektora Naczelnego – należy:
 - 1) odpowiedzialność za bieżącą działalność ORKIESTRY;

- 2) przygotowywanie programów działania i planów finansowych ORKIESTRY na każdy rok kalendarzowy;
 - 3) nadzór i koordynacja wykonania przygotowanych programów działania i planów finansowych ORKIESTRY;
 - 4) zaciąganie zobowiązań w imieniu i na rzecz ORKIESTRY;
 - 5) sporządzanie sprawozdań merytorycznych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy, zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz obowiązkowe zbadanie rocznego sprawozdania przez biegłego rewidenta i jego opublikowanie;
 - 7) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedur prawno-organizacyjnych wewnętrznych i ustawowych; szczególnie ustawy o rachunkowości, podatku od osób prawnych i fizycznych, podatku od towarów i usług (VAT) oraz ubezpieczeniu społecznym;
 - 8) planowanie finansowe bieżących i rocznych środków na realizację zadań oraz kontrola ich realizacji i ponoszonych kosztów;
 - 9) nadzór nad funduszem wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów;
 - 10) nadzór nad pracą działu księgowości;
 - 11) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz organizacji;
 - 12) podpisywanie wszelkich dokumentów finansowo-księgowych;
 - 13) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej związanej z badaniem legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
 - 14) planowanie i analiza struktury zatrudnienia;
 - 15) organizacja czasu pracy pracowników w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej, jakości pracy;
 - 16) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań.
2. Zastępca Dyrektora Naczelnego ds. artystycznych (DD). Do podstawowych zadań Zastępcy Dyrektora Naczelnego ds. artystycznych – należy:
- 1) sprawowanie pieczy nad działalnością edukacyjną ORKIESTRY poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji artystycznych ORKIESTRY;
 - 2) sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem najwyższego poziomu artystycznego ORKIESTRY;
 - 3) współtworzenie programu artystycznego ORKIESTRY w tym w szczególności opracowywanie planów repertuarowych koncertów publicznych oraz nagrań archiwalnych;
 - 4) współpraca z dyrygentami;
 - 5) współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawach angażowania dyrygentów, solistów, chórów do udziału w koncertach i nagraniach archiwalnych;
 - 6) współuczestniczenie w doborze obsady zespołu orkiestrowego poprzez udział w przesłuchaniach, konkursach;
 - 7) opiniowanie w zakresie spraw artystycznych związanych z funkcjonowaniem ORKIESTRY;
 - 8) zawieranie umów w ramach i zakresie posiadanych pełnomocnictw.
3. Zespół orkiestrowy (ZO). Do zakresu działania ORKIESTRY należy:
- 1) uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych, warsztatach i próbach związane z obowiązkiem stałego podnoszenia kwalifikacji artystycznych;
 - 2) wykonywanie koncertów symfonicznych, kameralnych, z udziałem chórów i solistów;
 - 3) realizacja nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych;
 - 4) dokonywanie nagrań muzycznych oraz wykonywanie koncertów;
 - 5) udział w nagraniach koprodukcyjnych, wydarzeniach i imprezach organizowanych przez ORKIESTRĘ;

- 6) udział ORKIESTRY w próbach do koncertów i nagrań;
 - 7) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i za granicą.
4. Inspektor Orkiestry (IO). Do zakresu działania inspektora Orkiestry należy:
- 1) przekazywanie ZO harmonogramu pracy, dat, godzin, miejsc prób, koncertów, nagrań a także wszystkich innych informacji dot. działalności ORKIESTRY;
 - 2) podawanie ORKIESTRZE imiennego składu na poszczególne projekty, ustalanego uprzednio z dyrygentem i dyrektorem artystycznym;
 - 3) nadzór na przebiegiem prób;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem w ZO zasad dotyczących regulaminu, i czasu przerw w próbach;
 - 5) kontrola materiału nutowego zgodnie z zasadami ustalonymi z bibliotekarzem ORKIESTRY;
 - 6) rozliczanie ZO z przepracowanych godzin, przygotowanie raportów dot. udziału muzyków w próbach orkiestrowych, sekcyjnych. Prowadzenie ewidencji pracy własnej ZO.
5. Dział promocji, PR i organizacji pracy artystycznej (DA). Do podstawowych zadań Działu promocji PR i organizacji pracy artystycznej należy:
- 1) sporządzanie planów repertuarowych ORKIESTRY;
 - 2) współpraca z gościnnymi solistami, dyrygentami, ich agencjami w zakresie zawierania umów na udział artystów w koncertach ORKIESTRY;
 - 3) przygotowywanie umów, wniosków honoracyjnych, opieka nad gościnnymi artystami;
 - 4) prowadzenie statystyki nagrań i koncertów ORKIESTRY;
 - 5) prowadzenie dokumentacji działalności ORKIESTRY;
 - 6) nadzór nad działalnością biblioteki ORKIESTRY;
 - 7) opracowywanie zarządzeń, wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących organizacji i działalności ORKIESTRY;
 - 8) kształtowanie wizerunku ORKIESTRY;
 - 9) dostarczanie mediom informacji i materiałów dotyczących działalności ORKIESTRY;
 - 10) prowadzenie działalności reklamowo-promocyjnej poprzez przygotowywanie publikacji promujących działalność ORKIESTRY: przygotowywanie dla potrzeb prasowych omówień koncertów, organizowanie konferencji prasowych, okolicznościowych wydawnictw;
 - 11) archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących działalności ORKIESTRY;
 - 12) opracowywanie programów koncertowych, notatek biograficznych ORKIESTRY;
 - 13) pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z nimi.
6. Dział administracyjno-techniczny (GPA). Do podstawowych zadań działu administracyjno-technicznego należy:
- 1) administrowanie majątkiem trwałym ORKIESTRY;
 - 2) administrowanie biurem ORKIESTRY a także innymi pomieszczeniami, z których korzysta ORKISTRA tym w szczególności współpraca z podmiotami wynajmującymi lub użyczającymi pomieszczenia dla ORKIESTRY;
 - 3) nadzór nad zasobami i sprawnością systemu komputerowego, sprzętu biurowego oraz dostępu do Internetu;
 - 4) współudział w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej ORKIESTRY;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w ORKIESTRZE;
 - 6) projektowanie i realizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego;
 - 7) współpraca ze służbami ekonomicznymi, finansowymi i prawnymi w kształtowaniu polityki zatrudnienia;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem ORKIESTRY;

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego w tym w szczególności gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów oraz przekazywanie materiałów archiwom państwowym;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach pracy;
 - 11) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i podawanie ich do wiadomości pracowników ORKIESTRY;
 - 12) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych;
 - 13) współdziałanie w zakresie organizacji wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - 14) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych;
 - 15) realizacja zarządzeń organów nadzoru dotyczących warunków pracy tj. Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
 - 16) prowadzenie spraw i procedur związanych z realizacją zamówień usług i rzeczy w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 17) koordynacja i realizacja zakupów inwestycyjnych, sprzętu technicznego, materiałów, instrumentów i akcesoriów muzycznych;
 - 18) kontrola stanu technicznego wyposażenia biurowego, prowadzenie i nadzór nad remontami i konserwacją instrumentów;
 - 19) nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń zajmowanych przez ORKIESTRĘ;
 - 20) organizacja transportu instrumentów na koncert wyjazdowe;
 - 21) nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem, użytkowaniem, przebudową estrady dla celów bieżących ORKIESTRY.
7. Radca prawny (RP) – obsługa prawna ORKIESTRY.
- 1) obsługa prawna ORKIESTRY zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (tekst pierwotny Dz. U. Nr 19/1982 poz. 145, z późn. zmianami, tekst jednolity Dz. U. Nr 123/2002 Nr 123 poz.1059),, może prowadzona przez radcę prawnego zatrudnionego przez ORKIESTRĘ na podstawie umowy o pracę lub prowadzącego działalność w ramach kancelarii prawniczej radcy prawnego.
 - 2) Do obowiązków radcy prawnego należy:
 - a) opiniowanie aktów normatywnych dotyczących działalności ORKIESTRY,
 - b) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu umów i porozumień przez ORKIESTRĘ,
 - c) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności ORKIESTRY.
8. Dział Księgowości. (DK) Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:
- 1) ewidencjonowanie i księgowanie wszystkich dokumentów finansowych na kontach analitycznych i syntetycznych, zgodnie z obowiązującym planem kont;
 - 2) bieżące rozliczanie środków na działalność ORKIESTRY, pochodzących z: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, sprzedaży usług, innych wpływów zewnętrznych;
 - 3) bieżące rozliczanie kosztów działalności ORKIESTRY;
 - 4) opracowywanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej: miesięcznej, kwartalnej, rocznej wraz z działalnością wyodrębnioną, tj. zakładowym funduszem socjalnym;
 - 5) opracowywanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 6) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek, sporządzanie deklaracji podatkowych i regulowanie należności podatkowych;
 - 7) obsługa kasy ORKIESTRY, stały codzienny kontakt z bankiem obsługującym ORKIESTRĘ;

- 8) prowadzenie ewidencji majątku ORKIESTRY – środków trwałych, materiałów i nośników magnetycznych oraz naliczanie amortyzacji;
 - 9) obsługa kadrowa pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy;
 - 10) sporządzanie list płac oraz honorariów dla pracowników i współpracowników ORKIESTRY;
 - 11) rozliczanie należności z ZUS-em oraz urzędem skarbowym z tytułu potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 12) administrowanie w imieniu pracodawcy Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 13) prowadzenie ewidencji pracowników ORKIESTRY oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej.
9. Sekretariat (DS)
- 1) obsługa dyrektora i jego zastępcy w zakresie kontaktów z pracownikami, gośćmi, petentami;
 - 2) obsługa faksu, kserokopiarki, łączenie rozmów telefonicznych;
 - 3) obsługa w zakresie prac kancelaryjnych.
10. Biblioteka nutowa (BN)
- 1) monitorowanie planów prób i koncertów ORKIESTRY i przygotowanie nut niezbędnych do wykonania programu zgodnie ze składem orkiestry;
 - 2) kopiowanie nut dla potrzeb orkiestry;
 - 3) wypożyczanie nut z innych bibliotek nutowych lub od wydawców.