

„ARCHETTI” ORKIESTRA KAMERALNA MIASTA JAWORZNA

Regulamin Organizacyjny

2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 862 z późn. zm.),
- 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr XVIII/267/2016 Rady Miejskiej w Jaworznie z dnia 28 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 2534).

§ 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.

§ 3

Siedziba Instytucji znajduje się w Jaworznie przy ul. Wiosny Ludów 1.

§ 4

1. Instytucja prowadzi działalność inną niż kulturalna w zakresie organizacji imprez edukacyjnych i rekreacyjnych.
2. Instytucja stwarza warunki dla kultywowania i promowania rodzimego folkloru oraz dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego.

§ 5

Instytucja w ramach działalności może używać w celach promocyjnych i marketingowych dwóch nazw:

- 1) „Archetti” Orkiestra Kameralna Miasta Jaworzna w odniesieniu do działalności orkiestry,
- 2) Centrum Kultury Archetti w odniesieniu do pozostałej działalności.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Instytucji

§ 6

Strukturę organizacyjną Instytucji tworzą:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Dział kadr;
- 4) Dyrygent;
- 5) Orkiestra;
- 6) Sekcja instruktorska;
- 7) Sekcja organizacyjno-administracyjna;
- 8) Sekcja techniczna,
- 9) Rada Artystyczno-Programowa.

§ 7

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 specjalista ds. kulturalno-artystycznych. 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.

§ 8

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

§ 9

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 zaszeregowania,
 - 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.

§ 10

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.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

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.

§ 14

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, fotografii, sztuk wizualnych itp.,
 - b) organizowanie przeglądów, festiwali, wystaw w Instytucji i poza nią,
 - c) organizowanie zajęć dydaktycznych: plastycznych, muzycznych, teatralnych, grafiki komputerowej, fotografii itp.
 - 2) planowanie i organizowanie zajęć rekreacyjnych oraz 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.

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

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

Rozdział VI

Organizacja kontroli wewnętrznej

§ 19

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) nadzorce nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż.,
- e) nadzorce 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 następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

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

Regulamin Organizacyjny Archetti Orkiestry Kameralnej Miasta Jaworzna
Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

