

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2024

Dyrektora EOK z dnia 7 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ELBLĄSKIEJ ORKIESTRY KAMERALNEJ**
(tekst jednolity)

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
ROZDZIAŁ II	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA	1
ROZDZIAŁ III	
ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE	5
ROZDZIAŁ IV	
OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW	11
ROZDZIAŁ V	
ZADANIA PIONÓW ORGANIZACYJNYCH	12
ROZDZIAŁ VI	
ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH	20
ROZDZIAŁ VII	
DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA	21
ROZDZIAŁ VIII	
PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA	22
ROZDZIAŁ IX	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23
TABELA ZASTĘPSTW	25

ZAŁĄCZNIKI:

Nr 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY W FORMIE GRAFICZNEJ

Nr 2 TABELA ZASTĘPSTW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Elbląskiej Orkiestry Kameralnej, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną, strukturę oraz zasady zarządzania Elbląską Orkiestrą Kameralną w dalszej części zwanej „Orkiestrą”.
2. Orkiestra działa w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
 - 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1270 ze zm.);
 - 3) Statutu jednostki;
 - 4) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
3. Cele i zadania Orkiestry oraz teren jej działania określa statut.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZASADY JEJ TWORZENIA

§ 2

Orkiestrą zarządza Dyrektor Naczelny przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej Dyrektorem Artystycznym, Głównego Księgowego w sprawach majątkowych.

§ 3

1. W Orkiestrze wyodrębnia się:
 - 1) Pion Dyrektora Naczelnego;
 - 2) Pion Dyrektora Artystycznego.
2. W obrębie pionów wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska.
3. Komórki organizacyjne tworzy Dyrektor Naczelny z własnej inicjatywy, a także na wniosek Dyrektora Artystycznego oraz Głównego Księgowego.
4. Stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe, jak również mogą być łączone w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy.

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Orkiestry wchodzi wymienione poniżej komórki organizacyjne:

I. w Pionie Dyrektora Naczelnego wyodrębnia się:

1. Dyrektor Artystyczny;
2. Główny Księgowy;
3. Biuro Koncertowe:
 - 1) stanowisko ds. sprzedaży i promocji wydarzeń;
 - 2) stanowisko ds. sprzedaży i marketingu;
 - 3) stanowisko ds. marketingu i projektów;
4. samodzielne stanowisko ds. kadr;
5. samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
6. Dział Techniczny:
 - 1) stanowisko ds. technicznych,
 - 2) stanowisko ds. logistycznych.

I.I. Główny Księgowy kieruje:

1. Dział finansowo-księgowy:
 - 1) stanowisko ds. finansowych;
 - 2) kasjer biletowy.

II. w Pionie Dyrektora Artystycznego wyodrębnia się artystów wykonawców – muzyków instrumentalistów:

- 1) Koncertmistrz;
- 2) Orkiestra Kameralna stanowi podstawowy zespół artystyczny, która składa się z sekcji instrumentów smyczkowych i jest podzielona na grupy:
 - 1) Grupa I skrzypiec:
 - a) z-ca koncertmistrza,
 - b) muzyk orkiestrowy,
 - 2) Grupa II skrzypiec:
 - a) muzyk solista (pierwszy głos),
 - b) muzyk orkiestrowy,
 - 3) Grupa altówek:
 - a) muzyk solista (pierwszy głos),

- b) muzyk orkiestrowy,
 - 4) Grupa wiolonczel:
 - a) muzyk solista (pierwszy głos),
 - b) muzyk orkiestrowy,
 - 5) Grupa kontrabasów:
 - a) muzyk solista (pierwszy głos),
2. Dodatkowe funkcje pełnione przez etatowych muzyków, które nie tworzą dodatkowych etatów:
- a) Inspektor Orkiestry,
 - b) Bibliotekarz Orkiestry.
3. Kwartety i kwintety smyczkowe stanowią dodatkowe zespoły artystyczne, tworzone na specjalne potrzeby Orkiestry. W skład kwartetów/kwintetów smyczkowych wchodzi etatowi muzycy.
4. Liczba etatów w poszczególnych grupach na stanowiskach muzyków orkiestrowych jest uzależniona od repertuaru.
4. Strukturę organizacyjną Orkiestry w formie graficznej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
5. W Orkiestrze wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, któremu powierzono realizację zadań zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

§ 5

1. Orkiestra jest pracodawcą w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Dyrektor Naczelny jest kierownikiem jednostki.

§ 6

1. Poszczególne komórki organizacyjne Elbląskiej Orkiestry Kameralnej używają następujących symboli:
 - 1) Dyrektor Naczelny – **DN**;
 - 2) Dyrektor Artystyczny – **DA**;
 - 3) Główny Księgowy – **GK**;
 - 4) Koncertmistrz – **DAK**;
 - 5) Orkiestra Kameralna – **AO**;

- 6) Dział finansowo - księgowy – **KF**;
- 7) Biuro koncertowe – **NBK**;
- 8) Dział techniczny – **NT**;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. kadr – **NK**;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu - **NS**

§ 7

1. Organem pomocniczym i doradczym dyrektora Orkiestry właściwym dla spraw związanych z działalnością Orkiestry jest Rada Artystyczna, reprezentująca środowiska twórcze oraz specjalistów różnych dziedzin sztuki i dziedzin związanych z twórczością muzyczną i upowszechnianiem kultury, a także przedstawicieli Organizatora.
2. Zasady funkcjonowania Rady Artystycznej określa statut Elbląskiej Orkiestry Kameralnej.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA – ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI OSÓB PEŁNIĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE

§ 8

1. Dyrektor Naczelny zarządza Orkiestrą, reprezentuje ją na zewnątrz oraz ponosi odpowiedzialność za jej prawidłowe funkcjonowanie.
2. Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności zastępuje na podstawie stosownego upoważnienia Dyrektor Artystyczny lub inny upoważniony pracownik.
3. Pracownik zastępujący Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności, przejmuje jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stosownie do treści upoważnienia.

§ 9

1. Do obowiązków Dyrektora Naczelnego w szczególności należy:
 - 1) w zakresie działalności artystycznej:
 - a) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności artystycznej i repertuarowej,
 - b) zawieranie umów związanych z koncertami,
 - c) podejmowanie decyzji dotyczących wyposażenia instytucji w instrumenty muzyczne,
 - d) podejmowanie działań w celu promowania Elbląskiej Orkiestry Kameralnej;
 - 2) w zakresie spraw osobowych:

- a) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych zadań określonych w kodeksie pracy i w innych obowiązujących przepisach, w tym nagradzanie pracowników,
 - b) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych instytucji,
 - c) występowanie o przyznanie nagród artystycznych,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego pracowników,
 - e) nadzór nad sprawami bhp i p. poż;
 - f) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 3) w zakresie organizacji Orkiestry:
- a) wydawanie zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - b) współpraca z Radą Artystyczną działającą przy Elbląskiej Orkiestrze Kameralnej;
 - c) realizacja kontroli zarządczej.
- 4) w zakresie gospodarki finansowej:
- a) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem planu finansowego i gospodarowaniem powierzonym mieniem Orkiestry,
 - b) zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonywania,
 - c) zawieranie umów cywilnoprawnych oraz ustalanie warunków finansowych umów,
- 5) w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu:
- a) podejmowanie decyzji w zakresie wyboru oferty,
 - b) nadzór nad całością gospodarki materiałowo-magazynowej,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

§ 10

1. Do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacja celów i zadań Orkiestry przy zapewnieniu maksymalnej sprawności działania podległych komórek i racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów.
2. W szczególności do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego należy:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań Orkiestry w kierowanym obszarze działania;
 - 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania stanowiących część zadań Orkiestry oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji;

- 3) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących podległej sfery działania;
 - 4) koordynowanie działalności i sprawowanie kontroli wewnętrznej nadzorowanych komórek organizacyjnych;
 - 5) udzielanie podległym komórkom wytycznych w zakresie planów i metod pracy, toku postępowania oraz organizacji pracy;
 - 6) bieżąca analiza i kontrola wykonywania przez podległe komórki zadań planowych, ustaleń aktów normatywnych i własnych poleceń;
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem zasad prawidłowości, legalności, celowości i gospodarności działań podejmowanych przez podległe komórki;
 - 8) dokonywanie oceny podległych pracowników.
3. Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy posiadają uprawnienia do jednoosobowego kierowania podległą sferą działania.
4. W szczególności do uprawnień Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego należy:
- 1) podejmowanie na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Naczelnego i zadań Orkiestry, samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery działania;
 - 2) przekazywanie części swoich uprawnień podległym pracownikom;
 - 3) zatwierdzanie planów pracy podległych komórek organizacyjnych w części działalności nie objętej planem, a także opiniowanie planów pracy innych komórek;
 - 4) przedstawianie wniosków w sprawie przyznawania środków niezbędnych dla zapewnienia realizacji zadań;
 - 5) reprezentowanie Orkiestry na zewnątrz w ramach posiadanego pełnomocnictwa.
5. Dyrektor Artystyczny sprawuje bezpośredni nadzór nad Pionem Dyrektora Artystycznego.
6. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem finansowo-księgowym.

§ 11

1. Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem Naczelnym za wyniki kierowanej sfery działania oraz zastosowanie właściwych środków dla uzyskiwania pozytywnych wyników.
2. W szczególności ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację statutowych celów i zadań Orkiestry;
 - 2) sprawną i skuteczną realizację programów działania;
 - 3) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- 4) właściwą gospodarkę przekazanymi do dyspozycji lub pozyskanymi środkami finansowymi;
- 5) przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z planu Orkiestry;
- 7) należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych;
- 8) zapewnienie należytego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 12

1. Dyrektor Artystyczny realizuje zadania w następującym zakresie:

- 1) przygotowania programów koncertów na każdy sezon artystyczny i odpowiedzialność za ich wykonanie;
- 2) przygotowania rocznych i wieloletnich programów działalności artystycznej we współpracy z Dyrektorem Naczelnym i Głównym Księgowym, na żądanie organizatora w celu przygotowania wieloletnich planów finansowych;
- 3) opracowania i przygotowania merytorycznego rocznych i wieloletnich projektów artystycznych związanych z różnorodnymi formami działalności Orkiestry;
- 4) opracowania wszelkiej działalności edukacyjnej (audycje szkolne, przedszkolne i inne przedsięwzięcia z dziedziny edukacji muzycznej zlecane lub zamawiane przez kontrahentów);
- 5) współpraca z Radą Artystyczną;
- 6) współdziałanie z Dyrektorem Naczelnym w zakresie ustalania planu zatrudnienia w Pionie Dyrektora Artystycznego oraz prowadzenia nadzoru nad racjonalnym jego realizowaniem;
- 7) pozyskiwania kontraktów na koncerty dodatkowe w siedzibie oraz zewnętrzne, w tym zagraniczne oraz udział w festiwalach;
- 8) współpraca z prasą i mediami w zakresie promowania działalności artystycznej Orkiestry;
- 9) współpraca z innymi instytucjami artystycznymi w zakresie realizacji statutowej działalności Orkiestry;
- 10) współpraca z inspektorem Orkiestry w zakresie obsady muzyków na koncertach zgodnie z ich normą pracy i składem wymaganym przez kompozytora;
- 11) udział w przesłuchaniach Orkiestry i przewodniczenie w komisji kwalifikującej muzyków do orkiestry;
- 12) ocena warunków akustycznych wewnątrz koncertowych i nagłośnienia;

- 13) inspirowanie nagrań płytowych, radiowych i telewizyjnych.
2. Dyrektor Artystyczny ponosi odpowiedzialność za:
- 1) artystyczny wizerunek Orkiestry, w szczególności za zapewniające frekwencję: atrakcyjność, dobór repertuaru i wykonawców koncertów programów artystycznych przyjętych do realizacji;
 - 2) koordynowanie pracy zespołu Orkiestry w oparciu o zatwierdzony sezonowy plan koncertów, zapewniające efektywność pracy i podnoszenie poziomu artystycznego zespołu;
 - 3) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację koncertów sezonu, w szczególności w zakresie obsady artystycznej i doangażowań;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzanie właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu jakości pracy artystycznej w zespole Orkiestry;
 - 5) nadzór nad merytorycznym i artystycznym przygotowaniem i realizacją wszelkich koncertów dodatkowych w siedzibie i w terenie, realizowanych lub współrealizowanych przez Orkiestrę uzgodnionych z Dyrektorem Naczelnym;
 - 6) podejmowanie decyzji w sprawach doangażowań lub uzupełniania składów zespołu Orkiestry zgodnie z potrzebami repertuarowymi oraz dla koncertów dodatkowych i zewnętrznych;
 - 7) koordynowanie działalności związanej z organizacją krajowych i zagranicznych tournée artystycznych.
3. W przypadku niezatrudnienia osoby na stanowisku Dyrektora Artystycznego jego zadania realizuje Dyrektor Naczelny.

§ 13

1. Do obowiązków Głównego Księgowego ponadto należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zadania Głównego Księgowego polegają na:
 - 1) organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji finansowych, sprawne

- przeprowadzanie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości;
- 2) organizowaniu i doskonaleniu księgowości i sprawozdawczości finansowej, bieżącym kontrolowaniu prawidłowości prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) kontroli właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych i dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 4) współudziale w opracowywaniu planów finansowych, kosztów, analiz ekonomicznych oraz wniosków wynikających z tych analiz;
 - 5) zabezpieczeniu przestrzegania dyscypliny budżetowej przede wszystkim w zakresie podatków i terminowego rozliczania wyników, organizowaniu i zapewnianiu terminowego przebiegu statystycznej sprawozdawczości finansowej;
 - 6) współdziałanie i doskonalenie systemu wewnętrznego rozrachunku gospodarczego, podejmowaniu prawidłowych decyzji finansowych.

§ 14

1. Główny Księgowy posiada uprawnienia do podejmowania na podstawie obowiązujących przepisów, zarządzeń Dyrektora Naczelnego i zadań Orkiestry samodzielnych decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania podległej sfery.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do żądania od wszystkich komórek informacji, wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, usunięcia w wyznaczonym terminie stwierdzonej nieprawidłowości.
3. Główny Księgowy uprawniony jest do reprezentowania na zewnątrz Orkiestry w ramach posiadanego upoważnienia.

§ 15

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązującego prawa, prawa miejscowego, przepisów resortowych, aktów normatywnych Dyrektora Naczelnego;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia księgowości i rachunkowości Orkiestry;
- 3) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie danych i dokumentów księgowych;
- 4) zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz.

§ 16

1. Koncertmistrz:

- 1) jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich grup instrumentów podczas prób i koncertów, za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynuje próby i próby sekcyjne.
 - 2) do obowiązków i uprawnień Koncertmistrza należy ponadto:
 - a) wykonywanie partii solowych na koncertach, a także stałe oddziaływanie na pozostałych muzyków na próbach i koncertach poprzez osobiste zaangażowanie się w pracę oraz podnoszenie poziomu wykonawstwa;
 - b) dopilnowanie strojenia instrumentów;
 - c) dopilnowanie rozegrania się muzyków;
 - d) prowadzenie prób z odpowiednią grupą lub sekcją instrumentów.
2. Zastępca Koncertmistrza przejmuje obowiązki koncertmistrza w przypadku, gdy w/w nie może wziąć udziału w danym koncercie.

ROZDZIAŁ IV

OGÓLNY ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 18

Do zakresu obowiązków pracowników Orkiestry należy w szczególności:

- 1) znajomość zakresu działania macierzystej komórki organizacyjnej oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem;
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Orkiestry,
- 3) sumienne wykonywanie obowiązków służbowych w sposób zapewniający terminowe, rzetelne ich wykonanie;
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy;
- 6) dbałość o mienie Orkiestry;
- 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy, przepisów prawa oraz przepisów bhp i p. poż.

§ 19

Pracownikom przysługują m.in. następujące uprawnienia:

- 1) domaganie się od przełożonego jednoznacznego określenia zadań oraz zapewnienia niezbędnych środków potrzebnych dla ich należytego wykonania;
- 2) odwoływanie się do właściwych organów orzecznictwa o rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy.

§ 20

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań;
- 2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Orkiestry;
- 3) szkody wyrządzone Orkiestrze na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.

§ 21

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Orkiestry określany jest w umowie o pracę, który stanowi załącznik do tej umowy.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA PIONÓW ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 22

Zakres działania Pionu Dyrektora Naczelnego

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz instrukcją kancelaryjną;
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji przychodzącej i wychodzącej z instytucji;
- 3) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora i ich obsługa;
- 4) organizowanie pracy Dyrektora poprzez pilnowanie terminów oraz dbanie o należyty przepływ informacji pomiędzy Dyrektorem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 5) koordynowanie spotkań Dyrektora z pracownikami Orkiestry i związkami zawodowymi;
- 6) redagowanie i formatowanie pism wychodzących z sekretariatu;
- 7) obsługa i prowadzenie dokumentacji Rady Artystycznej;
- 8) przyjmowanie i opieka nad interesantami;
- 9) organizacja i obsługa spotkań, posiedzeń i innych wydarzeń;

- 10) obsługa telefoniczna i korespondencja mailowa sekretariatu;
- 11) obsługa e-PUAP, e-doręczenia i innych platform elektronicznych;
- 12) prowadzenie rejestru faktur;
- 13) prowadzenie ewidencji decyzji;
- 14) przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji w zakresie działania sekretariatu i archiwum zakładowego;
- 15) prowadzenie ewidencji przesyłek poleconych i paczek oraz przyjmowanie korespondencji do wysłania;
- 16) zakup artykułów biurowych i gospodarczych na potrzeby sekretariatu;
- 17) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego Orkiestry, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach oraz przestrzeganie instrukcji i przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie;
- 19) przyjmowanie dokumentów od poszczególnych działów, porządkowanie i ewidencjonowanie ich zgodnie z obowiązującą instrukcją o składnicy akt.

2. Samodzielne stanowisko ds. kadr:

- 1) rekrutowanie, dobieranie i rozmieszczanie kadry;
- 2) kontrola i przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 3) przygotowanie dokumentacji wynikającej z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz zmian warunków umów o pracę;
- 4) sporządzanie zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla pracowników;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie obsługi spraw pracowniczych;
- 7) prowadzenie bieżącej ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich i innych niezbędnych ewidencji;
- 8) współpraca z Inspektorem Orkiestry w zakresie pracy Orkiestry i dyscypliny pracy;
- 9) sporządzanie harmonogramu pracy Orkiestry dla poszczególnych działów/pracowników;
- 10) przekazywanie danych do płac w celu sporządzenia listy płac na podstawie dokumentacji pracowniczej;
- 11) realizowanie przepisów prawa pracy, prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu wśród pracowników;
- 12) prowadzenie bieżącego rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych;
- 13) współpraca ze specjalistą ds. bhp i p.poż. i Inspektorem Ochrony Danych;

- 14) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrolowanie ich aktualności;
- 15) przechowywanie dokumentacji wewnętrznej dotyczącej organizacji Orkiestry;
- 16) sporządzanie oceny ryzyka;
- 17) sporządzanie raportu z samooceny pracowników i kierowników;
- 18) opracowywanie regulaminów wewnętrznych oraz innych wewnętrznych procedur i aktów związanych z prawem pracy;
- 19) prowadzenie i obsługa rozliczeń w zakresie wpłat lub zwolnień na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 20) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 21) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, wypisywanie i przekazywanie ich do działu finansowo – księgowego;
- 22) prowadzenie ewidencji zarządzeń Dyrektora, rejestru podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z ustaleniem odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 24) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. Dział finansowo-księgowy:

- 1) prowadzi ewidencję księgową w sposób zapewniający ochronę mienia i kontrolę wykonywanych zadań;
- 2) wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi;
- 3) analizowanie wydatków i czuwanie nad ich zgodnością z planem finansowym;
- 4) sporządza sprawozdania finansowe;
- 5) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) opracowuje plany finansowe zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) opracowuje zakładowy plan kont;
- 8) prawidłowo, rzetelnie, terminowo oblicza wynagrodzenia pracowników Orkiestry;
- 9) sporządza umowy cywilnoprawne;
- 10) dokonuje comiesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) dokonuje rozliczeń wpłat na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) obsługuje finansowo Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;

- 13) prowadzi sprawy kasowo-bankowe oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 14) rozlicza delegacje służbowe;
- 15) prowadzi ewidencję księgową majątku instytucji oraz dokonuje naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 16) sprawuje kontrolę nad rozrachunkami;
- 17) uzgadnia obroty i salda kont analitycznych i syntetycznych;
- 18) obsługuje rozliczenia finansowe z ZAiKS-em w oparciu o umowę licencyjną;
- 19) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dokumentów finansowych dot. projektów zgodnie z wytycznymi;
- 20) prowadzenie kasy biletowej poprzez sprzedaż biletów, karnetów, płyt CD i innych produktów w fiskalnym systemie kasowym;
- 21) sprzedaż biletów i innych produktów podczas koncertów organizowanych przez instytucję;
- 22) obsługa systemu internetowej sprzedaży biletów i innych produktów;
- 23) prowadzenie dokumentacji kasowej zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie;
- 24) przyjmowanie rezerwacji telefonicznych i e-mailowych, bieżąca kontrola rezerwacji oraz informowanie klientów o upływie terminu ich odbioru;
- 25) zabezpieczanie gotówki ze sprzedaży biletów, karnetów, wydawnictw, płyt CD i innych produktów oraz odprowadzanie jej do kasy głównej, zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi Orkiestry;
- 26) sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych z kasy fiskalnej;
- 27) wystawianie faktur w zakresie sprzedaży fiskalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 28) rezerwowanie miejsc dla zaproszonych gości, sponsorów i innych podmiotów na koncerty i inne wydarzenia artystyczne zgodnie z listą zatwierdzoną przez Dyrektora.

4. Biuro Koncertowe:

- 1) realizacja działań marketingowych, komunikacyjnych i sprzedażowych instytucji zgodnie z przyjętą strategią;
- 2) realizacja kampanii promocyjnych realizowanych wydarzeń artystycznych;
- 3) organizacja i obsługa koncertów i innych wydarzeń artystycznych realizowanych przez instytucję w siedzibie i poza nią;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą słuchaczy, w tym: udzielanie informacji klientom na temat programu, repertuaru, solistów, dyrygentów; czuwanie nad bezpieczeństwem publiczności podczas wydarzeń artystycznych organizowanych przez instytucję itp.;

- 5) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia garderób artystów podczas wydarzeń artystycznych instytucji zgodnie z riderami artystów;
- 6) zapewnienie maksymalnej liczby odbiorców na koncertach organizowanych przez instytucję;
- 7) aktywne pozyskiwanie klientów indywidualnych, biznesowych i partnerów celem sprzedaży biletów i innych produktów;
- 8) nawiązywanie bezpośrednich kontaktów z klientami indywidualnymi i biznesowymi w celu promocji i sprzedaży biletów, karnetów i innych produktów oraz podtrzymywanie tych relacji;
- 9) inicjowanie nowych kanałów sprzedaży biletów i innych produktów;
- 10) budowanie i utrzymywanie trwałych relacji z klientami;
- 11) opracowanie merytoryczne materiałów promocyjnych;
- 12) kształtowanie wizerunku instytucji;
- 13) obsługa kanałów w social media;
- 14) administrowanie strony internetowej instytucji;
- 15) obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
- 16) utrzymywanie stałych relacji ze środkami masowego przekazu, dbanie o publikację w mediach materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności instytucji;
- 17) współpraca i podtrzymywanie relacji z podmiotami zewnętrznymi w celu upowszechniania muzyki;
- 18) redagowanie własnych treści informacyjnych i promocyjnych;
- 19) tworzenie newsletterów oraz mailingów;
- 20) dystrybucja plakatów w miejscach dozwolonych i kolportaż ulotek;
- 21) monitorowanie najnowszych trendów e-marketingowych oraz proponowanie nowych rozwiązań;
- 22) pozyskiwanie sponsorów, patronów medialnych i mecenasów oraz przygotowywanie ofert sponsorskich i wypełnianie zobowiązań wynikających z zawartych umów;
- 23) przygotowanie zaproszeń dla sponsorów i innych podmiotów na koncerty i inne wydarzenia artystyczne zgodnie z listą zatwierdzoną przez Dyrektora;
- 24) analiza rynku i sprzedaży oraz podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia sprzedaży biletów i innych produktów;
- 25) sprawozdawczość i raportowanie działu;
- 26) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej działalności artystycznej, m.in. planów, programów, rozliczeń, kalkulacji i innych;

- 27) wyszukiwanie, pozyskiwanie i koordynacja projektów zewnętrznych, w tym realizacja i kompleksowa obsługa projektów;
- 28) przygotowywanie pism i innych dokumentów działu;
- 29) koordynowanie dostępności informacyjno-komunikacyjnej instytucji;
- 30) znajomość obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych, w szczególności ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych;
- 31) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę zadań promocji i reklamy;
- 32) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją o organizacji i zakresie działania składnicy akt; archiwizacja materiałów koncertowych i dokumentacji wytworzonej przez dział;
- 33) prowadzenie postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi instytucji.

5. Dział techniczny:

- 1) prowadzi całokształt zagadnień związanych z technicznym utrzymaniem siedziby Orkiestry;
- 2) prowadzi całokształt spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń będących w użytkowaniu Orkiestry;
- 3) należycie przygotowuje pomieszczenia do prób i koncertów wynikających z planu pracy Orkiestry oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy muzyków;
- 4) sporządza harmonogramy logistyczne do każdego koncertu realizowanego przez Orkiestrę;
- 5) dokonuje załadunku i wyładunku instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia niezbędnego przy realizacji koncertów poza siedzibą instytucji;
- 6) zamawia transport obcy na obsługę koncertów w kraju;
- 7) realizuje dźwięk podczas prób i koncertów własnych Orkiestry;
- 8) dokonuje strojenia systemów nagłośnieniowych do realizacji koncertów;
- 9) współpracuje z artystami w celu dźwiękowej realizacji koncertu;
- 10) koordynuje i technicznie zabezpiecza przy imprezach zleconych instytucji;
- 11) współpracuje z Inspektorem Orkiestry w zakresie pracy orkiestry;
- 12) prowadzi ewidencję ilościową powierzonego majątku oraz jego właściwe oznakowanie i zabezpieczenie;
- 13) prowadzi dokumentację w zakresie wypożyczenia sprzętu;
- 14) prowadzi bieżącą kontrolę stanu technicznego sprzętu;
- 15) prowadzi ewidencję sprzętu uszkodzonego i dba o bieżące naprawy;
- 16) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt;

- 17) realizuje oświetlenie podczas prób i koncertów własnych Orkiestry;
- 18) czuwa nad utrzymaniem porządku na scenie i jej zapleczu;
- 19) prowadzi dokumentację związaną z wynajmowanymi pokojami w Ratuszu Staromiejskim;
- 20) rezerwuje hotele dla zaproszonych gości;
- 21) wynajmuje sale na zaplanowane próby i koncerty w Ratuszu Staromiejskim, Szkole Muzycznej i innych miejscach, w których planowany jest koncert, czuwa nad zmianami w zaplanowanych godzinach prób i koncertów oraz współpracuje z Inspektorem Orkiestry w tym zakresie.

§ 23

Zakres działania Pionu Dyrektora Artystycznego

1. Dyrektor Artystyczny sprawuje nadzór nad:

- 1) Orkiestrą Kameralną, kwartetami i kwintetami;
- 2) Inspektorem Orkiestry (nie tworzy etatu);
- 3) Bibliotekarzem Orkiestry (nie tworzy etatu).

2. Orkiestra Kameralna, kwartety i kwintety:

- 1) rzetelnie i prawidłowo zgodnie z założeniami realizatorów wykonuje koncerty;
- 2) podnosi kwalifikacje zawodowe;
- 3) uczestniczy we wszystkich zajęciach zgodnie miesięcznym planem pracy.

3. Inspektor Orkiestry:

Za organizację pracy w zakresie realizacji zadań należących do Inspektora Orkiestry odpowiedzialny jest muzyk pełniący funkcję Inspektora Orkiestry (nie tworzy etatu), który wyznaczony jest przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego.

- 1) do obowiązków i uprawnień Inspektora Orkiestry należy:
 - a) koordynowanie spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy muzyków Orkiestry;
 - b) zapewnienie pełnej obsady orkiestry poprzez doangażowanie muzyków na zastępstwo lub dodatkowo do prób i koncertów w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym i Dyrektorem Naczelnym;
 - c) sporządzanie planu pracy dla orkiestry na dany okres rozliczeniowy oraz jego ogłaszanie muzykom po akceptacji Dyrektora Naczelnego, a w razie zmian jego bieżącą aktualizację;
 - d) sporządzanie składu osobowego orkiestry do każdego koncertu po akceptacji Dyrektora Naczelnego, a w razie zmian ich bieżącą aktualizację;

- e) sporządzanie raportu z czasu pracy orkiestry za dany okres rozliczeniowy oraz niezwłoczne przekazanie go pracownikowi na stanowisku ds. kadr;
 - f) prowadzenie dziennej kontroli i ewidencji obecności muzyków na próbach i koncertach
oraz niezwłoczne zgłoszenie osobie na stanowisku ds. kadr oraz prowadzącemu zajęcia
o ewentualnych spóźnieniach, nieobecnościach, porzuceniach pracy i innych niewłaściwych zachowaniach się muzyków;
 - g) przestrzeganie ustalonego planu pracy i niezwłoczne powiadamianie muzyków o ewentualnych zmianach;
 - h) należyte przekazywanie zespołowi Orkiestry informacji o zamierzeniach, planach i decyzjach dyrekcji,
 - i) współdziałanie z prowadzącym próbę dyrygentem, solistą;
 - j) współpraca z Dyrektorem Naczelnym w zakresie repertuaru, składu osobowego orkiestry;
 - k) współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie planu pracy, składu osobowego orkiestry i innych spraw pracowniczych;
 - l) pomoc Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych.
- 2) Inspektor Orkiestry jest odpowiedzialny za:
- a) sprawy porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry;
 - b) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wymienionych obowiązków i uprawnień.

4. Bibliotekarz Orkiestry:

Za organizację pracy w zakresie realizacji zadań należących do Bibliotekarza Orkiestry odpowiedzialny jest muzyk pełniący funkcję Bibliotekarza Orkiestry (nie tworzy etatu) wyznaczony przez Dyrektora Naczelnego lub Dyrektora Artystycznego.

- 1) do obowiązków Bibliotekarza Orkiestry należy:
- a) prowadzenie biblioteki nutowej, a w szczególności gromadzenie i ewidencjonowanie własnych materiałów oraz załatwianie spraw związanych z ich doбором i zakupem;
 - b) prowadzenie biblioteki oraz wnioskowanie o zakup nowych materiałów nutowych, wraz
z kalkulacją kosztów oraz realizacja zakupu materiałów nutowych i ponoszenie odpowiedzialności za ich stan ilościowy;

- c) zamawianie materiałów nutowych zgodnie z ustalonymi planami repertuarowymi, sprawdzanie nadesłanych materiałów ze specyfikacją, a po ich wykorzystaniu zwrot tych materiałów;
- d) kompletowanie materiałów nutowych i przekazanie ich muzykom przed próbą lub koncertem, a po zakończeniu zajęć dopilnowanie zwrotu i przechowywanie w wyznaczonym miejscu;
- e) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- f) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do realizacji planu repertuarowego;
- g) współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie przekazywania wszelkich informacji dotyczących programu koncertowej działalności Orkiestry oraz ewentualnych zmian dotyczących programu artystycznego na dany sezon;
- h) współpraca z Inspektorem Orkiestry w zakresie konsultacji liczby potrzebnych muzyków doangażowanych do danego projektu;
- i) sporządzanie wykazów utworów do ZAiKS-u.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY WYDAWANIA WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 24

1. Dyrektor Naczelny reguluje zasady realizacji celów i zadań wydając następujące wewnętrzne akty normatywne:
 - 1) regulamin – ustalone wewnętrzne przepisy i zasady obowiązujące w Orkiestrze;
 - 2) instrukcja – określające zasady postępowania w danej dziedzinie w Orkiestrze;
 - 3) zarządzenie – normujące zasadnicze zagadnienia o charakterze wykonawczym i działaniu ciągłym. Postanowienia zarządzeń mogą być rozwinięte w instrukcjach i regulaminach;
 - 4) decyzja – mający z góry ustalony termin obowiązywania;
 - 5) polecenie – regulujące jednorazowe, operatywne lub okresowe zadania z reguły dla poszczególnych komórek organizacyjnych, o krótkim terminie realizacji a dotyczące istotnej problematyki;
 - 6) pismo ogólne – wydawane dla przekazania określonym komórkom organizacyjnym lub adresatom informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów zawartych w innych aktach normatywnych.

2. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych Orkiestry znajdują się u pracownika ds. kadr, z wyłączeniem decyzji, poleceń i pism ogólnych, które znajdują się u pracownika ds. obsługi sekretariatu.

§ 25

1. Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy mogą wydawać:
 - 1) polecenia - w zakresie ściśle określonych spraw do wykonania w krótkich terminach a dotyczących podległego obszaru działania;
 - 2) pisma wg rozdzielnika - dotyczące wewnętrznej problematyki pionu.

§ 26

1. Ustala się tryb opracowywania i wydawania aktów wewnętrznych:
 - 1) komórka organizacyjna na polecenie Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego, Głównego Księgowego albo z własnej inicjatywy opracowuje projekt aktu normatywnego;
 - 2) projektodawca przekazuje projekt właściwej komórce merytorycznej celem wniesienia uwag merytorycznych do projektu;
 - 3) merytorycznie przygotowany projekt przedkłada się Dyrektorowi Naczelnemu do akceptacji.
2. Wszystkie wewnętrzne akty normatywne są opiniowane przez radcę prawnego.

ROZDZIAŁ VII DOKUMENTY ORGANIZACYJNE ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA I PRZECHOWYWANIA

§ 27

1. Podstawowym dokumentem określającym zasady organizacji Orkiestry jest statut Elbląskiej Orkiestry Kameralnej.
2. Uzupełniającymi dokumentami organizacyjnymi są:
 - 1) zbiór upoważnień udzielonych pracownikom;
 - 2) wykaz pieczętek i stempli używanych w Orkiestrze;
 - 3) wewnętrzne akty normatywne.
3. Wszystkie wyżej wymienione dokumenty organizacyjne są przechowywane u pracownika na stanowisku ds. kadr.

§ 28

1. Do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Orkiestry upoważniony jest Dyrektor Naczelny lub osoby upoważnione w ramach udzielonego upoważnienia.
2. Upoważnienie udziela i cofa Dyrektor Naczelny.
3. Kopie wszystkich upoważnień są przechowywane i rejestrowane u pracownika na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ VIII PLANOWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ. KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 29

1. Działalność Orkiestry opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna w Orkiestrze ma za zadanie sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru sposobu i metod wykonywania zadań ogólnych i obowiązków poszczególnych pracowników, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów wewnętrznych.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest przede wszystkim zapewnienie bieżącej i obiektywnej informacji niezbędnej do kierowania i zarządzania Orkiestrą oraz badanie i ocena prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za wyznaczone odcinki pracy.
3. Zadania kontroli wewnętrznej w Orkiestrze wykonuje Dyrektor Naczelny i pracownicy przez niego wyznaczeni w szczegółowo określonym zakresie.
4. Z prac kontrolnych sporządza się sprawozdania okresowe oraz doraźne notatki służbowe zawierające odpowiednie wnioski dotyczące kierunków działań i pracy pracowników.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. W Orkiestrze obowiązuje regulamin przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Orkiestry właściwy jest Dyrektor Naczelny.

§ 32

1. Orkiestra prowadzi archiwum zakładowe.
2. Organizację, zadania i zakres działania oraz zasady i tryb postępowania z wszelkiego rodzaju dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych określa instrukcja o organizacji i zakresie działania składnicy akt.

§ 33

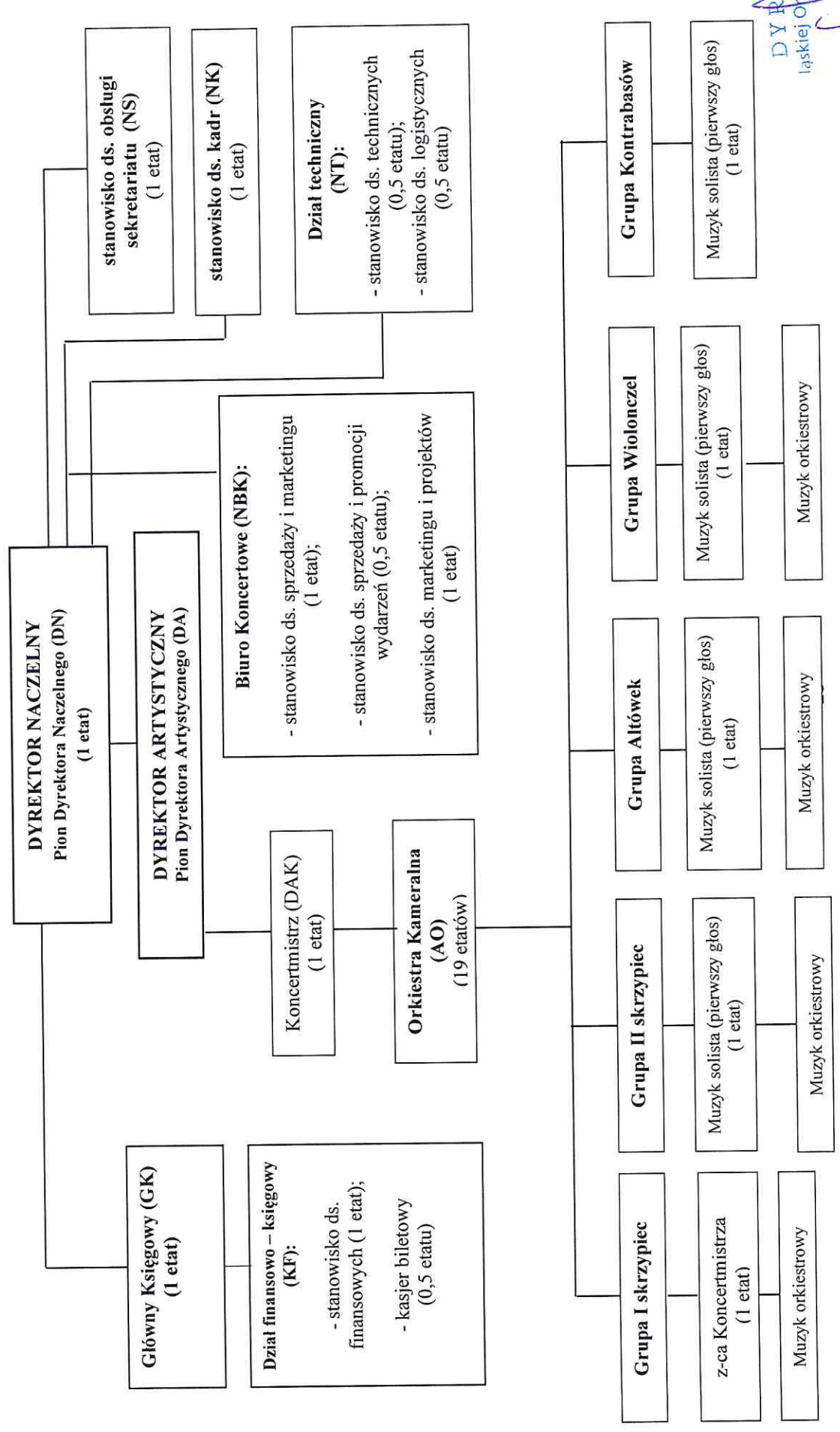
1. Pracownicy wykonują swoje obowiązki służbowe w oparciu o polecenia przełożonych oraz zakresy czynności i obowiązków opracowane w formie pisemnej.
2. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień sporządza się w dwóch egzemplarzach:
 - 1 egz. - dla pracownika, 1 egz.- do akt osobowych.
3. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa regulamin pracy.

§ 34

1. Wykaz zastępstw podczas nieobecności pracownika stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące funkcjonowania Orkiestry reguluje Dyrektor Naczelny zarządzeniami.
3. Wprowadzenie w życie regulaminu następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w drodze zarządzenia Dyrektora Naczelnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Elbląg.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Elbląskiej Orkiestry Kameralnej**

Rada Artystyczna



DYREKTOR
Elbląskiej Orkiestry Kameralnej
Arrolina Nowotczyńska

TABELA ZASTĘPSTW

Pełniona funkcja	Zastępstwo
Dyrektor Naczelny	Dyrektor Artystyczny lub inny upoważniony pracownik
Dyrektor Artystyczny	Dyrektor Naczelny
Główny Księgowy	stanowisko ds. finansowych
stanowisko ds. finansowych	Główny Księgowy
stanowisko ds. sprzedaży i marketingu	stanowisko ds. sprzedaży i promocji wydarzeń lub stanowisko ds. marketingu i projektów
stanowisko ds. sprzedaży i promocji wydarzeń	stanowisko ds. marketingu i projektów
stanowisko ds. marketingu i projektów	stanowisko ds. sprzedaży i promocji wydarzeń
stanowisko ds. obsługi sekretariatu	stanowisko ds. marketingu i projektów
kasjer biletowy	stanowisko ds. sprzedaży i marketingu
stanowisko ds. kadr	stanowisko ds. finansowych
stanowisko ds. technicznych	stanowisko ds. logistycznych
stanowisko ds. logistycznych	stanowisko ds. technicznych
Orkiestra	brak zastępstw

ELBLĄSKA
 ORKIESTRA KAMERALNA
 82-300 ELBLĄG, Stary Rynek 25
 REGON 280245799 NIP 576-29-92-856

DYREKTOR
 Elbląskiej Orkiestry Kameralnej
Karolina Nowaczyńska