

Zarządzenie nr 1/2019
Dyrektora Narodowej Orkiestry Dętej
z dnia 31 lipca 2019 roku w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego w Narodowej Orkiestrze Dętej

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (T.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 z późn.zm.) oraz § 5 ust. 4 pkt 4 Statutu Narodowej Orkiestry Dętej zarządza się, co następuje.

§ 1

1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Narodowej Orkiestry Dętej z siedzibą w Lubinie.
2. Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Organizacyjny zostanie wywieszony w siedzibie Orkiestry oraz zamieszczony na stronie internetowej Orkiestry.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2019 roku.

DYREKTOR
Narodowej Orkiestry Dętej
z siedzibą w Lubinie

Mariusz Dziubek

.....
Dyrektor Narodowej Orkiestry Dętej
z siedzibą w Lubinie

Narodowa Orkiestra Dęta
z siedzibą w Lubinie
59-300 Lubin, ul. Mikołaja Prui 7, 9
NIP 662-2521443, REGON 383827843

Załącznik do Zarządzenia
nr 1/2019 z dnia 31 lipca 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY NARODOWEJ ORKIESTRY DĘTEJ Z SIEDZIBĄ W LUBINIE

Lubin 2019

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Narodowej Orkiestry Dętej, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zasady zarządzania w Narodowej Orkiestrze Dętej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 1. „Orkiestrze”, należy przez to rozumieć Narodową Orkiestrę Dętą z siedzibą w Lubinie,
 2. „Organizatorze”, należy przez to rozumieć Gminę Miejską Lubin,
 3. „Statucie”, należy przez to rozumieć Statut Orkiestry przyjęty Uchwałą Nr VII/43/19 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 21 maja 2019 roku,
 4. „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć Dyrektora Orkiestry,
 5. „Zastępcy Dyrektora”, należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Orkiestry,
 6. „DziałKultU”, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 7. „Rozporządzeniu”, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.
3. Orkiestra jest samorządową instytucją kultury (instytucją artystyczną) utworzoną na podstawie Uchwały nr VII/43/19 Rady Miejskiej w Lubinie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie: akt o utworzeniu samorządowej instytucji kultury pod nazwą NARODOWA ORKIESTRA DĘTA z siedzibą w Lubinie i nadania jej statutu.
4. Orkiestra jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora pod numerem 6.
5. Orkiestra posiada osobowość prawną.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna Orkiestry

1. Orkiestrą kieruje i zarządza Dyrektor Orkiestry.
2. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Dyrektora Orkiestry, którego zgodnie ze Statutem powołuje i odwołuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Komórkami organizacyjnymi Orkiestry są działy, sekcje oraz samodzielne stanowiska pracy, podległe Dyrektorowi.
4. Komórki organizacyjne są obowiązane do współdziałania i wzajemnego wspierania. Spory między komórkami rozstrzyga Dyrektor.
5. Strukturę organizacyjną Orkiestry tworzą następujące działy, sekcje oraz stanowiska pracy:

1) Dyrekcja

- a. Dyrektor
- b. Zastępca Dyrektora

2) Dział administracyjny

- a. Sekretarz/Sekretarka Dyrektora
- b. Informatyk
- c. Specjalista do spraw bhp i ppoż.
- d. Specjalista do spraw administracyjnych
- e. Sprzątaczk
- f. Konserwator

3) Dział księgowości i kadr

- a. Główny Księgowy
- b. Specjalista do spraw kadr i płac

4) Dział Muzyków

- a. Asystent Dyrygenta
- b. Muzyk – Inspektor Orkiestry
- c. Muzyk – Zastępca Inspektora Orkiestry
- d. Muzyk – Kierownik Sekcji Drewnianej
- e. Muzyk – Kierownik Sekcji Blaszanej
- f. Muzyk – Kierownik Sekcji Perkusyjnej
- g. Muzyk – Bibliotekarz
- h. Muzycy

5) Centrum Obsługi Artystycznej (COA)

A. Sekcja techniki artystycznej

- a. Realizator dźwięku – Kierownik techniki
- b. Realizatorzy dźwięku
- c. Realizatorzy światła
- d. Pracownicy techniki
- e. Garderobiana

B. Sekcja obsługi Orkiestry

- a. Główny specjalista do spraw obsługi Orkiestry – Kierownik
- b. Specjalista do spraw obsługi Orkiestry – Zastępca Kierownika
- c. Specjaliści do spraw obsługi Orkiestry

6. Działem Muzyków kieruje Inspektor Orkiestry z pomocą Zastępcy Inspektora Orkiestry.

7. W ramach Działu Muzyków tworzy się sekcje muzyczne: sekcja drewniana, sekcja blaszana, sekcja perkusyjna. Pracą poszczególnych sekcji kierują kierownicy sekcji, podlegający Inspektorowi Orkiestry, Zastępcy Kierownika Orkiestry oraz Dyrektorowi.
8. Obowiązki Orkiestry jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym zasady wynagradzania, zostaną określone w regulaminie pracy i regulaminie wynagradzania. Do czasu wprowadzenia w Orkiestrze regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania, powyższe kwestie regulują przepisy DziałKultU, Rozporządzenie oraz indywidualne umowy o pracę.
9. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Orkiestry określa jej Dyrektor w opisie zakresu czynności służbowych pracownika.
10. Dyrektor w drodze zarządzeń może ustalać dalszy podział wewnętrzny struktury działów i sekcji w celu realizacji określonych zadań.

Rozdział III

Zarządzanie Orkiestrą

1. Dyrektor kieruje i zarządza Orkiestrą, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych Orkiestry,
 - 2) ustalenie planu finansowego Orkiestry,
 - 3) wydawanie regulaminów i zarządzeń regulujących funkcjonowanie Orkiestry,
 - 4) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Dyrektora,
 - 5) efektywne gospodarowanie mieniem Orkiestry,
 - 6) pozyskiwanie środków finansowych na działalność Orkiestry,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 8) dokonywanie wobec podległych pracowników czynności z zakresu prawa pracy,
 - 9) kontakt i współpraca z Organizatorem,
 - 10) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w imieniu Orkiestry,
 - 11) bieżące nadzorowanie działalności komórek organizacyjnych Orkiestry.
3. Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora lub inna upoważniona osoba, w zakresie wskazanym w upoważnieniu, podpisuje dokumenty i korespondencję Orkiestry.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Orkiestrze. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników Orkiestry oraz ustala szczegółowy zakres ich czynności oraz tryb załatwiania

powierzonych im spraw, jak również ustala wynagrodzenie pracowników Orkiestry.

5. Dyrektor kieruje Orkiestrą z pomocą Zastępcy Dyrektora.
6. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą:
 - 1) prowadzenie i koordynowanie zleconych przez Dyrektora projektów,
 - 2) reprezentowanie i kierowanie Orkiestrą pod nieobecność Dyrektora w zakresie umocowania udzielonego przez Dyrektora,
 - 3) nadzór nad pracą przydzielonych komórek organizacyjnych Orkiestry,
 - 4) współpraca z działającymi w Orkiestrze związkami zawodowymi i stowarzyszeniami twórców,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

Główny księgowy

1. Zakres zadań i odpowiedzialności Głównego Księgowego określają ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (T.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869), ustawa z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (T.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (T.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351).
2. Do zadań Głównego Księgowego należą:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) prowadzenie polityki rachunkowości;
 - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 6) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - 7) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych;

- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 10) poddanie badaniu, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości;
- 11) planowanie i realizowanie budżetu Narodowej Orkiestry Dętej w Lubinie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 12) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych;
- 13) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych;
- 15) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych;
- 16) prowadzenie i obsługa kasy Orkiestry;
- 17) kontrola i zatwierdzanie umów pod względem finansowym;
- 18) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
- 19) rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 20) systematyczne sporządzanie bieżących analiz finansowych Narodowej Orkiestry Dętej w Lubinie i przekazywanie ich Dyrektorowi;
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Specjalista do spraw kadr i płac

1. Do zadań Specjalisty do spraw kadr i płac należą:
 - 1) obsługa pracowników Orkiestry zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracowników Orkiestry, w tym list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich i ewidencji pracy,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - 4) sporządzanie planów urlopów,
 - 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 6) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminu pracy i wynagradzania,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 8) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników, we współpracy z Głównym Księgowym,

9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Sekretarz/Sekretarka Dyrektora

1. Do zadań Sekretarza/Sekretarki Dyrektora należą:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu Orkiestry,
- 2) obsługa korespondencji i dokumentacji Orkiestry zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bieżących działań Dyrektora, Zastępcy Dyrektora oraz innych komórek organizacyjnych,
- 4) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im informacji w sprawach formalnych i procedur obowiązujących w Orkiestrze,
- 5) obsługa spraw zleconych przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora,
- 6) prowadzenie ewidencji i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych Orkiestry,
- 7) gromadzenie i przechowywanie korespondencji z pracowniczymi organizacjami związkowymi działającymi w Orkiestrze,
- 8) koordynacja okresowych praktyk studenckich w Orkiestrze,
- 9) prowadzenie strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Orkiestry,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji Rady Artystycznej Orkiestry,
- 11) prowadzenie Archiwum Zakładowego Orkiestry,
- 12) zapewnienie tłumaczenia korespondencji w językach obcych dla potrzeb Dyrektora;
- 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Informatyk

1. Do zadań Informatyka należy:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz urządzeniami komputerowymi eksploatowanymi w Orkiestrze oraz jej obiektach;
- 2) obsługa techniczna strony internetowej Orkiestry;
- 3) sporządzanie i przechowywanie dokumentacji, dotyczącej programów komputerowych i sprzętu komputerowego;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Specjalista do spraw bhp i ppoż.

1. Do zadań Specjalisty do spraw bhp i ppoż. należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz innych związanych z zapewnieniem w miejscu pracy

- bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji budynków albo ich części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji;
 - 5) przygotowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w tym kart informacyjnych o podstawowych zagrożeniach na poszczególnych stanowiskach pracy oraz kart oceny ryzyka zawodowego;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) nadzór i koordynacja prac w zakresie ppoż.;
 - 10) odpowiedzialność za procedury związane z ppoż.;
 - 11) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych związanych z bezpieczeństwem pożarowym budynku.

Specjalista do spraw administracyjnych

1. Do zadań Specjalisty do spraw administracyjnych należą:
 - 1) Zadania inwestycyjne i remontowe dotyczące utrzymywania odpowiedniego stanu technicznego obiektów, zgodnie z przepisami prawa i standardami kontroli zarządczej, w szczególności:
 - a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, inwestycji i zakupów inwestycyjnych;
 - b) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzanych procedur związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - c) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie zamówień publicznych;
 - d) prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynków i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynków;
 - e) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne dokumentacji technicznej oraz realizacji robót i zakupów inwestycyjnych oraz wyposażenia.

2) Sprawy ogólnotechniczne, w szczególności:

- a) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- b) przeprowadzanie inwentaryzacji majątku we współpracy z Działem Księgowym.

3) Sprawy zaopatrzenia i zakupów majątkowych, w szczególności:

- a) opracowywanie corocznych planów zaopatrzenia materiałowego, zakupów i napraw sprzętu w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia;
- b) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz zakupów majątkowych z przestrzeganiem zasad wynikających z przepisów prawa o zamówieniach publicznych;
- c) właściwe przechowywanie i konserwowanie oraz dbałość o przeglądy i bieżące naprawy przedmiotów majątkowych.
- d) merytoryczne potwierdzanie i opisywanie faktur i rachunków za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Orkiestry w zakresie jego obowiązków.

4) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Sprzątaczką

1. Do zadań Sprzątaczką należy:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń oraz terenu wokół budynków;
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Konserwator

1. Do zadań Konserwatora należy:

- 1) utrzymywanie w stałej gotowości eksploatacyjnej pomieszczeń i urządzeń;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i porządek na terenie budynku podczas pełnienia obowiązków;
- 3) zabezpieczenie obiektów i pomieszczeń przed osobami niepowołanymi;
- 4) wykonywanie innych prac zleconych wewnątrz i na zewnątrz obiektów wynikających z bieżących potrzeb;
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

Dział Muzyków

1. Do zadań wszystkich pracowników Działu Muzyków należą:

- 1) udział w próbach (orkiestrowych, sekcyjnych, indywidualnych) oraz występach (koncertach) według tygodniowego oraz miesięcznego planu Orkiestry,
- 2) stałe podnoszenie indywidualnego poziomu artystycznego oraz przygotowanie się do prób i występów z należytą starannością,
- 3) realizacja nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych,

- 4) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i zagranicą,
 - 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję lub osoby funkcyjne.
2. Do zadań Asystenta Dyrygenta, poza zadaniami wymienionymi w pkt 1, należą:
 - 1) prowadzenie prób i koncertów Orkiestry,
 - 2) przygotowanie muzyczne Orkiestry do wykonania koncertów,
 - 3) kontrola jakości prób prowadzonych przez Inspektora Orkiestry i Zastępcę Inspektora Orkiestry.
 3. Do zadań Inspektora Orkiestry i Zastępcy Inspektora Orkiestry, poza zadaniami wymienionymi w pkt 1, należą:
 - 1) koordynacja działań kierowników poszczególnych sekcji w zakresie muzycznym,
 - 2) prowadzenie prób sekcyjnych,
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji i dyscypliny Działu Muzyków,
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją przedsięwzięć artystycznych Orkiestry.
 4. Do zadań kierowników poszczególnych sekcji (blaszanej, drewnianej, perkusyjnej), poza zadaniami wymienionymi w pkt 1, należą:
 - 1) właściwe kierowanie podległą sekcją instrumentalną w zakresie muzycznym,
 - 2) prowadzenie prób poszczególnych sekcji,
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji i dyscypliny poszczególnych sekcji.
 5. Do zadań bibliotekarza, poza zadaniami wymienionymi w pkt 1, należą:
 - 1) prowadzenie biblioteki nutowej oraz fonoteki,
 - 2) monitorowanie planów prób i koncertów oraz zapewnianie właściwych nut do ich wykonania,
 - 3) sprawdzanie zasobów biblioteki po koncertach i uzupełnianie ich braków,
 - 4) obsługa programu Finale i Sibelius w zakresie przepisywania, edycji, transkrypcji, korekt materiałów nutowych,
 - 5) koordynacja czynności związanych z przemieszczaniem materiałów nutowych podczas prób i koncertów,
 - 6) zamawianie materiałów nutowych według zlecenia Dyrektora,
 - 7) dbałość o sprawdzanie, kompletowanie, inwentarz materiałów nutowych.

Centrum Obsługi Artystycznej (COA)

1. W ramach Centrum Obsługi Artystycznej tworzy się Sekcję techniki artystycznej oraz Sekcję obsługi Orkiestry.

A. Sekcja techniki artystycznej

1. Do zadań wszystkich Realizatorów dźwięku i realizatorów światła należą:

- 1) kompleksowa realizacja nagrań, prób oraz występów Orkiestry w zakresie realizacji dźwięku i realizacji światła,
 - 2) udział w próbach (orkiestrowych, sekcyjnych, indywidualnych) oraz występach (koncertach) według tygodniowego oraz miesięcznego planu Orkiestry,
 - 3) stałe podnoszenie indywidualnego poziomu artystycznego oraz przygotowanie się do prób i występów z należytą starannością,
 - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję lub Kierownika Sekcji techniki artystycznej.
2. Sekcją techniki artystycznej kieruje Kierownik techniki. Do jego zadań, poza zadaniami Realizatora dźwięku, należą:
- 1) koordynacja pracy Sekcji techniki artystycznej na każdym polu jej działalności,
 - 2) przygotowanie Sekcji techniki artystycznej do prawidłowego wykonania występu lub próby, w tym rozpoznanie potrzeb organizacyjnych, logistycznych i technicznych na potrzeby występu lub próby oraz zastosowanie odpowiednich rozwiązań w celu ich realizacji.
3. Do zadań Pracowników techniki należą:
- 1) udział w próbach (orkiestrowych, sekcyjnych, indywidualnych) oraz występach (koncertach) według tygodniowego oraz miesięcznego planu Orkiestry poprzez zapewnianie ich obsługi technicznej,
 - 2) przygotowanie i obsługa sceny, niezbędna do prawidłowego przebiegu występów (koncertów) oraz prób Orkiestry,
 - 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję lub Kierownika Sekcji techniki artystycznej.
4. Do zadań Garderobianej należą:
- 1) przygotowanie i zapewnienie muzykom odpowiednich do wydarzenia strojów oraz rekwizytów, posiadanymi przez Orkiestrę,
 - 2) dbałość o właściwe utrzymanie oraz dysponowanie strojami i rekwizytami Orkiestry, w tym dokonywanie poprawek krawieckich,
 - 3) udział w próbach (orkiestrowych, sekcyjnych, indywidualnych) oraz występach (koncertach) według tygodniowego oraz miesięcznego planu Dyрекcji poprzez zapewnienie obsługi strojów i rekwizytów muzykom.

B. Sekcja obsługi Orkiestry

1. Sekcją obsługi Orkiestry kieruje Główny specjalista do spraw obsługi Orkiestry – Kierownik z pomocą Zastępcy, którzy koordynują pracę Sekcji i przydzielają zadania pracownikom Sekcji.
2. Do zadań Sekcji obsługi Orkiestry należą:

- 1) udział w odprawach oraz spotkaniach według tygodniowego i miesięcznego planu Orkiestry,
- 2) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych na potrzeby działalności Orkiestry zgodnie z poleceniami Dyrektora,
- 3) sporządzanie planów zakupów,
- 4) współpraca z mediami,
- 5) redakcja tekstów publicystycznych dotyczących Orkiestry,
- 6) obsługa social media, prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Orkiestry,
- 7) prowadzenie działalności marketingowej Orkiestry,
- 8) inicjowanie wywiadów z Dyrektorem i muzykami Orkiestry, organizowanie konferencji prasowych i spotów reklamowych,
- 9) przygotowanie i nadzorowanie realizacji umów z mediami patronackimi oraz prowadzenie ewidencji tych umów,
- 10) przygotowanie i realizacja programu promocji, reklamy występów Orkiestry,
- 11) sprzedaż i dystrybucja afiszy oraz zaproszeń i biletów na koncerty,
- 12) zapewnienie transportu samochodowego dla pracowników Orkiestry wyznaczonych do wykonania koncertu,
- 13) zapewnienie organizacyjno-logistycznej obsługi prób i występów Orkiestry oraz wyjazdów służbowych pracowników Orkiestry,
- 14) przygotowanie przebiegu koncertów pod względem zabezpieczenia porządku i przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) sporządzanie planów repertuarowych oraz sprawozdań z realizacji planów artystycznych,
- 16) prowadzenie kartoteki wykonawców i wykonień,
- 17) przygotowanie umów z dyrygentami i solistami oraz innymi zaproszonymi do współpracy z Orkiestrą artystami oraz koordynowanie współpracy z tymi osobami,
- 18) ustalanie warunków umów dotyczących koncertów krajowych oraz zagranicznych, w tym zleconych przez podmioty trzecie oraz nadzorowanie przebiegu tournées krajowych i zagranicznych Orkiestry,
- 19) przygotowanie projektów umów dotyczących nagrań audiowizualnych Orkiestry oraz organizowanie i realizacja tych nagrań,
- 20) współpraca ze sponsorami Orkiestry,
- 21) pozyskiwanie zlecniodawców Orkiestry na organizację i wykonanie koncertów oraz innych wydarzeń kulturalnych i społecznych określonych w Statucie, w ramach działalności gospodarczej Orkiestry,

- 22) negocjowanie warunków umów zawieranych ze zleceniodawcami, a także zawieranie tych umów w zakresie upoważnienia udzielonego przez Dyrektora,
- 23) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyрекcję.

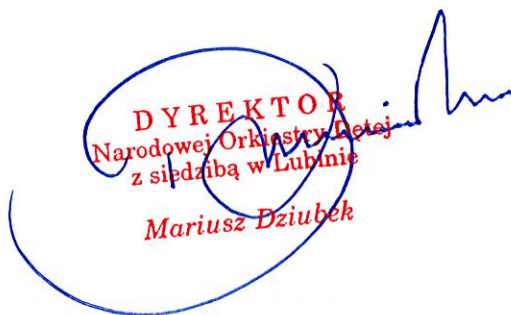
Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Schemat organizacyjny Orkiestry z podziałem na działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Zasady przygotowywania i obiegu korespondencji w Orkiestrze opisuje Instrukcja Kancelaryjna Orkiestry wprowadzona przez Dyrektora.
3. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Orkiestry następuje w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

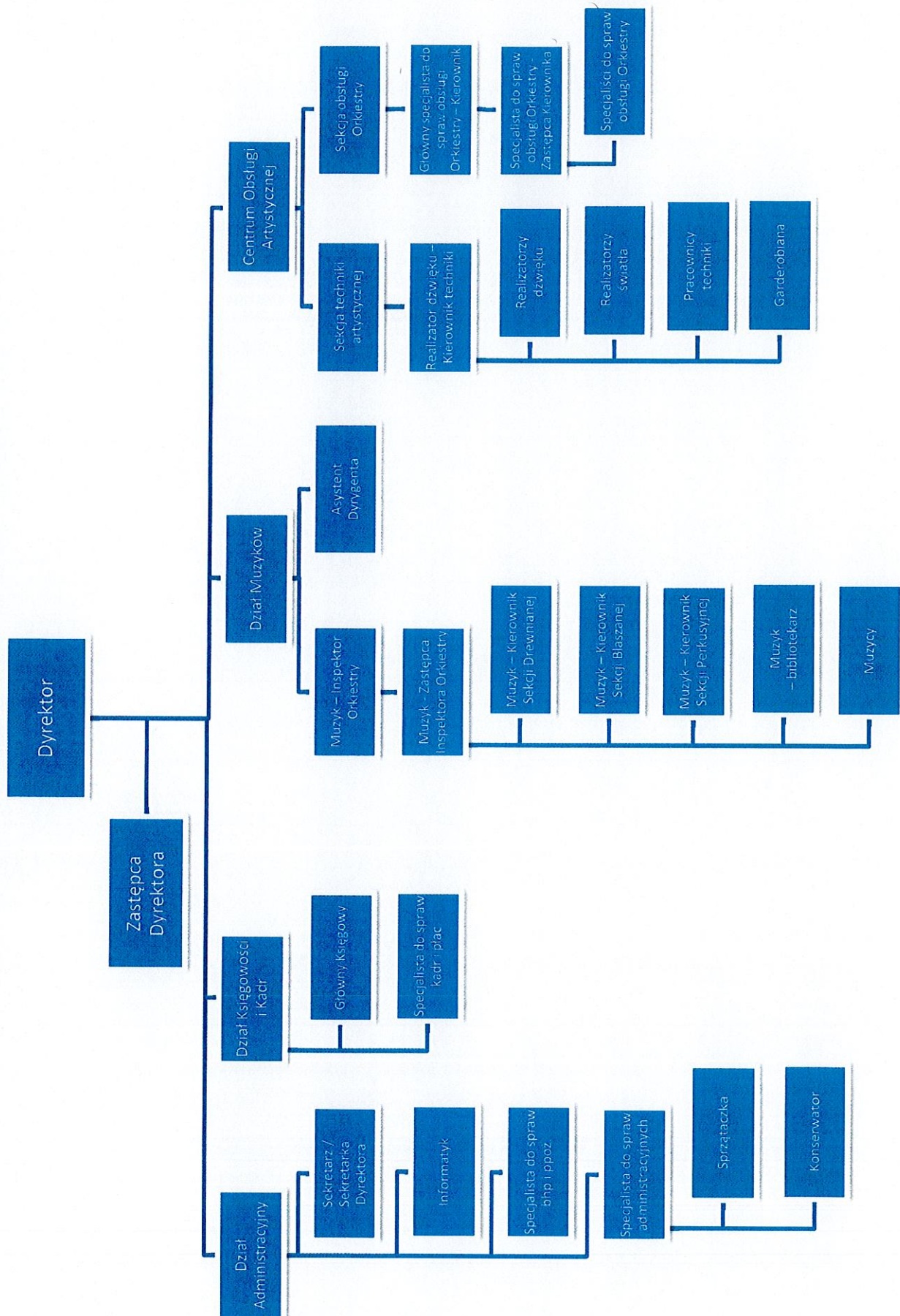
Załącznik:

1. Schemat organizacyjny Orkiestry.



DYREKTOR
Narodowej Orkiestry Polskiej
z siedzibą w Lublinie
Mariusz Dziubek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NARODOWEJ ORKIESTRY DĘTEJ



Handwritten signature