



WROCŁAWSKY KAMERALIŚCI

CANTORES MINORES WRATISLAVIENSES

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Wrocław, dnia 01.01.2017

- 1) Rozdział I Postanowienia ogólne
- 2) Rozdział II Zasady sprawowania funkcji kierowniczych
- 3) Rozdział III Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism
- 4) Rozdział IV Wewnętrzna organizacja jednostki
- 5) Rozdział V Zakresy działania komórek oraz stanowisk pracy
- 6) Rozdział VI Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków
- 7) Rozdział VII Organizacja działalności kontrolnej
- 8) Rozdział VIII Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny jednostki

Załącznik nr 2 Etatyzacja jednostki

Załącznik nr 3 Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę wewnętrzną Wrocławskich Kameralistów Cantores Minores Wratislavienses we Wrocławiu, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz zasady ich funkcjonowania.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Wrocławscy Kameraliści – Wrocławscy Kameraliści Cantores Minores Wratislavienses we Wrocławiu;
- 2) Dyrektor – Dyrektora Wrocławskich Kameralistów;
- 3) Główny Księgowy – Głównego Księgowego Wrocławskich Kameralistów;
- 4) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Wrocławskich Kameralistów, realizujący zadania określone w niniejszym regulaminie, w szczególności dział, zespół, samodzielne stanowisko pracy;
- 5) Statut – statut Wrocławskich Kameralistów Cantores Minores Wratislavienses we Wrocławiu stanowiący załącznik do uchwały nr XXVI/599/12 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 17 maja 2012 roku w sprawie nadania statutu gminnej instytucji kultury pod nazwą Wrocławscy Kameraliści „Cantores Minores Wratislavienses”, z późn. zm.;
- 6) Prezydent – Prezydenta Wrocławia;
- 7) dział administracyjny – dział administracyjny Wrocławskich Kameralistów;
- 8) dział organizacyjny – dział organizacyjny Wrocławskich Kameralistów;
- 9) inne instytucje kultury – instytucje kultury, których obsługę administracyjną prowadzą Wrocławscy Kameraliści na mocy odrębnych porozumień.

§ 3

Niniejszy regulamin organizacyjny został opracowany na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu instytucji.

§ 4

Wrocławscy Kameraliści są gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i mają swoją siedzibę we Wrocławiu (50-079) przy ul. Ruskiej 46c.

§ 5

Wrocławscy Kameraliści realizują zadania o których mowa w rozdz. II Statutu, w szczególności do zadań ich należy prezentacja i upowszechnianie różnych dziedzin kultury i sztuki, zwłaszcza muzyki oraz organizowanie i prowadzenie edukacji muzycznej mieszkańców, współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami muzycznymi, a także podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie kultury.

§ 6

Na podstawie odrębnych porozumień Wrocławscy Kameraliści prowadzą obsługę administracyjną innych instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział II

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7

1. Całokształtem prac Wrocławskich Kameralistów kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent.

§ 8

1. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Wrocławskich Kameralistów.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Wrocławskich Kameralistów wykonuje Dyrektor.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Dyrektor może upoważnić innych pracowników.

§ 9

1. **Dyrektor** odpowiada przed Prezydentem za realizację zadań w zakresie swoich kompetencji, za organizację i skuteczność pracy Wrocławskich Kameralistów.
2. Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych;
 - 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej jednostki;
 - 3) ustalanie zakresów zadań i czynności kierowników działów i Głównego Księgowego;
 - 4) nadzorowanie i koordynowanie pracy kierowników działów i Głównego Księgowego;
 - 5) reprezentowanie Wrocławskich Kameralistów na zewnątrz;
 - 6) zarządzanie majątkiem Wrocławskich Kameralistów;
 - 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych (regulaminów, zarządzeń, poleceń służbowych i innych aktów);
 - 8) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej i działalności kontrolnej;
 - 9) przedstawianie właściwym instytucjom i Prezydentowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 10) decydowanie o polityce kadrowej i wykonywanie czynności o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego Regulaminu;
 - 11) dbałość o poziom artystyczny zespołu (dobór artystów, repertuaru i troska o jego realizację);
 - 12) sporządzanie harmonogramu pracy zespołu Cantores Minores Wratislavienses oraz działalności koncertowej i nagraniowej;
 - 13) ustalanie stawek wynagrodzeń dla występujących muzyków;
 - 14) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku zespołów i instytucji w środowisku oraz w mediach;
 - 15) wykonywanie przepisów Rozporządzenie 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 w tym pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych Wrocławskich Kameralistów;

§ 10

W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik, działający na podstawie i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora w formie pisemnej.

§ 11

1. Dyrektor kieruje działalnością Wrocławskich Kameralistów przy pomocy:
 - 1) Kierownika administracyjno-organizacyjnego;
 - 2) Kierownika zespołu muzycznego;
 - 3) Głównego Księgowego.
2. Kierownik administracyjno-organizacyjny i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 12

1. **Kierownik administracyjno-organizacyjny** Wrocławskich Kameralistów nadzoruje i koordynuje działalność podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu oraz odpowiada bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków służbowych.
2. Do zadań Kierownika administracyjno-organizacyjnego należy, w szczególności:
 - 1) realizacja zadań statutowych w przydzielonym obszarze zadań;
 - 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora;
 - 3) składanie oświadczeń woli w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
 - 4) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych Wrocławskich Kameralistów;
 - 5) koordynacja pracy wewnątrz działów oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi instytucji;
 - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad:
 - a) realizacją zadań w kierowanych przez siebie działach przez poszczególnych pracowników działów,
 - b) obiegiem dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie dotyczącym kierowanych działów,
 - c) przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) opracowywanie projektów instrukcji i wytycznych w zakresie zadań działów;
 - 8) sporządzanie i ewidencjonowanie umów o dzieło, zleceń itp.;
 - 9) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych i faktur;
 - 10) przygotowywanie i ewidencjonowanie kilometrowych zestawień podróży służbowych;
 - 11) prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów związanych z projektami instytucji, przygotowywanie raportów i zestawień z tej ewidencji na każdorazowe polecenie Dyrektora;
 - 12) przekazywanie ww. dokumentów Głównemu Księgowemu;
 - 13) prowadzenie bazy danych osób współpracujących z instytucją oraz dbałość o ochronę danych osobowych;
 - 14) opracowywanie i realizacja planów działalności promocyjnej i marketingowej wspomagającej działalność artystyczną instytucji;
 - 15) opracowywanie i kontrola realizacji planu działań niezbędnych przed każdym koncertem;

- 16) organizacja reklamy projektów organizowanych przez instytucję – plakaty, ulotki, zaproszenia, programy, spoty itp.;
 - 17) koordynacja prac przy projektach graficznych (plakaty, ulotki, zaproszenia, programy, okładki płyt itp.);
 - 18) przygotowywanie kosztorysów projektów we współpracy z Dyrektorem i realizacja projektów według kosztorysów zatwierdzonych przez Dyrektora;
 - 19) podejmowanie starań w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów instytucji;
 - 20) przygotowywanie organizacyjne wydawnictw fonograficznych i poligraficznych;
 - 21) nadzór nad dystrybucją zaproszeń;
 - 22) występowanie z wnioskami o przyznanie nagród, premii, awansów lub przesunięć podległych pracowników;
 - 23) sporządzanie planu urlopów wypoczynkowych dla podległych pracowników;
 - 24) występowanie z wnioskami o ukaranie pracowników za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy lub przepisów przeciwpożarowych;
 - 25) dokonywanie oceny pracy oraz przedkładanie propozycji zakresów czynności dla pracowników podległych komórek organizacyjnych Wrocławskich Kameralistów;
 - 26) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku zespołów i instytucji w środowisku oraz w mediach
3. Kierownik administracyjno-organizacyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§13

1. **Kierownik zespołu muzycznego** bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę zespołu muzyki dawnej Ars Cantus.
2. Do zadań i kompetencji kierownika zespołu muzycznego należy w szczególności:
 - 1) organizacja i koordynacja pracy w zespole;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad podległymi pracownikami (prawidłowość i terminowość wykonywania wyznaczonych zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy i etyki zawodowej);
 - 3) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi do Dyrektora;
 - 4) zapewnianie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
 - 5) usprawnianie organizacji i inicjowanie zmian w metodach funkcjonowania i formach pracy w zespole;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań zespołu dla Dyrektora;
 - 7) dbałość o poziom artystyczny zespołu (dobór artystów, repertuaru dla zespołu i troska o jego realizację);
 - 8) przygotowywanie materiałów nutowych dla wszystkich członków zespołu;
 - 9) praca nad stałym podnoszeniem kwalifikacji zawodowych i poziomu artystycznego oraz dbałość o sprawność fizyczną potrzebną przy wykonywaniu pracy;
 - 10) poszerzanie wiedzy z zakresu wykonywanej pracy: historii muzyki, wiedzy o stylach muzycznych, praktykach i technikach wykonawczych, kompozytorach, najnowszych nagraniach i tendencjach wykonawczych itd.;
 - 11) sporządzanie harmonogramu pracy zespołu oraz działalności koncertowej i nagraniowej;
 - 12) sporządzanie opisów programów koncertowych do druku i informacji dla mediów;
 - 13) sporządzanie kosztorysów koncertów w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 14) sporządzanie opisów warunków technicznych niezbędnych do wykonania koncertów i przekazywanie ich kierownikowi administracyjno-organizacyjnemu;

- 15) przedstawianie Dyrektorowi propozycji stawek wynagrodzeń dla występujących muzyków w celu przygotowania umów o dzieło;
 - 16) utrzymywanie dyscypliny pracy w zespole na próbach i koncertach oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny i porządku w czasie wyjazdów na koncerty;
 - 17) dbałość o odpowiedni strój koncertowy członków zespołu i porządek przed wyjściem na estradę;
 - 18) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku zespołów i instytucji w środowisku oraz w mediach.
3. Kierownik zespołu muzycznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§14

1. **Główny Księgowy** wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Wrocławskich Kameralistów.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Wrocławskich Kameralistów;
 - 2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Wrocławskich Kameralistów;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować zobowiązania pieniężne;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Wrocławskich Kameralistów, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 6) zabezpieczanie środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania Wrocławskich Kameralistów;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
 - 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w obowiązującej ustawie o finansach publicznych
 - 11) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów w zakresie określonym w obowiązującej ustawie o finansach publicznych,
 - 12) zapewnianie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w pkt 11,
 - 13) gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji;
 - 14) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań Dyrektorowi;
 - 15) sporządzanie wspólnie z Dyrektorem rocznych planów finansowych w ujęciu przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości;
 - 16) określanie nieprzekraczalnego limitu wydatków (kosztów), który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje konieczności zwiększenia dotacji;
 - 17) przedkładanie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 18) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
 - 19) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie inwentaryzacji.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział III

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 15

Wszelkie decyzje dotyczące działalności artystycznej, gospodarczej i administracyjnej Wrocławskich Kameralistów podejmuje Dyrektor.

§ 16

1. Pisma, umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Wrocławskich Kameralistów podpisuje Dyrektor.
2. Do wyłącznego podpisu Dyrektora zastrzega się:
 - 1) dokumenty i pisma związane ze stosunkiem pracy pracowników Wrocławskich Kameralistów;
 - 2) korespondencję kierowaną na zewnątrz Wrocławskich Kameralistów;
 - 3) akty kierownictwa wewnętrznego wydawane w ramach posiadanych kompetencji;
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i krytykę w środkach masowego przekazu;
 - 5) inne sprawy, zastrzeżone przez Dyrektora.
3. Dyrektor może upoważnić wybranych pracowników do kierowania i podpisywania korespondencji na zewnątrz.
4. W czasie nieobecności Dyrektora pisma i dokumenty podpisuje pracownik upoważniony przez Dyrektora w ramach udzielonych kompetencji.

§ 17

Pracownicy przygotowują dokumenty i pisma w sprawach określonych w ich imiennych zakresach czynności lub na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

§18

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych przekraczających 10 tys. EUR wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego i Radcy prawnego.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy.

§19

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają obowiązujące przepisy.

Rozdział IV

Wewnętrzna organizacja jednostki

§ 20

1. Funkcjonowanie Wrocławskich Kameralistów opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Komórki organizacyjne wchodzące w skład Wrocławskich Kameralistów współpracują ze sobą we wszystkich sprawach wynikających z zadań statutowych Wrocławskich Kameralistów.
3. W przypadku załatwiania, opracowywania lub uzgadniania spraw wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje pracę nad powierzonym zadaniem i przygotowuje ostateczny dokument w danej sprawie.
4. Komórki organizacyjne współpracując ze sobą, przekazują niezbędne informacje i materiały potrzebne do załatwienia danej sprawy do komórki wiodącej.

§ 21

1. Strukturę organizacyjną Wrocławskich Kameralistów tworzą działy, zespoły i jednoosobowe stanowiska pracy bezpośrednio podległe:
 - 1) Dyrektorowi:
 - a) główny księgowy,
 - b) kierownik administracyjno-organizacyjny,
 - c) radca prawny,
 - d) kierownik zespołu muzycznego,
 - e) artyści chóru kameralnego Cantores Minores Wratislavienses (zespół);
 - f) inspektor zespołu,
 - 2) Kierownikowi administracyjno-organizacyjnemu:
 - Dział administracyjny
 - a) specjalista ds. kadr i płac,
 - b) specjalista ds. administracyjnych,
 - c) sprzątaczk
 - Dział organizacyjny
 - d) menadżer,
 - e) specjalista ds. technicznych,
 - f) specjalista ds. projektów;
 - 3) Kierownikowi zespołu muzycznego - artyści zespołu muzyki dawnej Ars Cantus.
2. Graficzny schemat organizacyjny Wrocławskich Kameralistów przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Etatyzację Wrocławskich Kameralistów przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
4. Wykaz symboli literowych komórek organizacyjnych Wrocławskich Kameralistów przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 22

1. Pracą komórek organizacyjnych Wrocławskich Kameralistów kierują:
 - 1) działami – Kierownik administracyjno-organizacyjny;
 - 2) zespołami – kierownicy zespołów lub bezpośrednio Dyrektor;

- 3) samodzielными stanowiskami pracy – Kierownik administracyjno-organizacyjny lub bezpośrednio Dyrektor.
2. Kierownik administracyjno-organizacyjny sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad prawidłowością oraz terminowością załatwiania spraw przez podległe komórki.
3. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonanie powierzonych mu zadań.
4. Zespoły, działy i samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą w oparciu o wewnętrzny podział pracy wynikający z niniejszego Regulaminu.

§ 23

Pracownicy Wrocławskich Kameralistów wykonują swoje obowiązki służbowe zgodnie ze szczegółowym zakresem czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego i zatwierdzonym przez Dyrektora.

§ 24

Prawa i obowiązki pracowników Wrocławskich Kameralistów, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Wrocławskich Kameralistów, nadany przez Dyrektora osobnym zarządzeniem.

§ 25

1. W ramach instytucji Wrocławscy Kameraliści może działać Rada Chóru.
2. Rada Chóru jest organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością chóru Cantores Minores Wratislavienses.
3. Radę Chóru powołuje Dyrektor.
4. W skład Rady Chóru wchodzi:
 - 1) Inspektor Zespołu,
 - 2) od dwóch do czterech członków chóru wybranych na ogólnym zebraniu zespołu;
5. Rada Chóru opiniuje:
 - 1) plany repertuarowe i inne zamierzenia programowo-artystyczne;
 - 2) organizację pracy artystycznej i wykorzystanie kadr artystycznych;
 - 3) propozycje kształcenia i doskonalenia kadr artystycznych.
6. Rada Chóru wyraża opinie w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy wszystkich członków. Uchwały Rady Chóru podaje się niezwłocznie do wiadomości osób, których dotyczą.
7. Rada Chóru wspiera Dyrektora w organizacji przesłuchań nowych artystów chóru oraz ocenie pracy już zatrudnionych artystów.
8. Rada Chóru ma prawo występowania z inicjatywami, wnioskami i uwagami w sprawach dotyczących chóru, a także prawo zwracania się do Dyrektora z zapytaniami o stan instytucji oraz działalność jej komórek organizacyjnych.
9. Pracą Rady Chóru kieruje Inspektor Zespołu, jako jej przewodniczący, do którego obowiązków należy zwoływanie posiedzeń Rady, przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i sporządzanie protokołów z ich przebiegu. Protokół podpisują wszyscy członkowie Rady.
10. Posiedzenia Rady Chóru odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na 2 miesiące.
11. W posiedzeniach Rady Chóru mogą uczestniczyć poza Dyrektorem inne osoby zaproszone przez Dyrektora lub Radę z uprawnieniami opiniotwórczymi lub obserwatora.
12. Kadencja Rady Chóru trwa jeden sezon artystyczny, od sierpnia do lipca.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

Podrozdział I

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

§ 26

1. Do zadań **radcy prawnego** należy, w szczególności:
 - 1) udzielanie ustnych porad i konsultacji;
 - 2) sporządzanie opinii pisemnych;
 - 3) sporządzanie projektów umów, regulaminów i innych dokumentów wewnętrznych;
 - 4) weryfikacja zawieranych przez pracodawcę umów pod kątem prawnym oraz ich parafowanie, a w przypadku umów o charakterze powtarzalnym zatwierdzanie wzorca takich umów;
 - 5) reprezentowanie Pracodawcy oraz innych instytucji kultury przed sądami i organami administracji publicznej na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
2. Wszystkie ww. zadania pracownik zobowiązany jest wykonywać na polecenie:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego;
 - 3) kierowników działów;
 - 4) dyrektorów innych instytucji kultury.

§ 27

- Do zadań **inspektora zespołu** należy, w szczególności:
- 1) utrzymywanie dyscypliny pracy w zespole artystycznym (punktualność, cisza na próbach itp.) przed, na oraz po próbach, nagraniach i koncertach;
 - 2) kontrola warunków pracy (krzesła, oświetlenie, temperatura itp.) oraz czasu pracy zespołu muzycznego (przerwy);
 - 3) prowadzenie listy obecności pracowników artystycznych i osób doangażowanych (notowanie nieobecności, spóźnień, zwolnień, urlopów bezpłatnych itp.);
 - 4) przekazywanie sporządzanych list obecności za dany miesiąc do działu administracyjnego, do 18. dnia danego miesiąca;
 - 5) dostarczanie kompletnie uzupełnionej listy obecności za dany miesiąc do działu administracyjnego, do 5. dnia następnego miesiąca;
 - 6) dopilnowywanie składania przez pracowników artystycznych podań o urlop bezpłatny z odpowiednim wyprzedzeniem (co najmniej 2 tygodnie) wraz z propozycjami zastępstw;
 - 7) zbieranie danych osobowych na potrzeby sporządzania umów od osób doangażowanych do udziału w koncertach (chórzystów, solistów, muzyków instrumentalistów, konferansjerów, aktorów i innych);
 - 8) uzupełnianie kalendarza artystycznego zespołu danymi dotyczącymi wykonawców biorących udział w koncertach, nagraniach i próbach;
 - 9) umieszczanie w kalendarzu internetowym harmonogramu prób i koncertów oraz jego aktualizacja;
 - 10) generowanie zestawień do sporządzania umów z pracownikami artystycznymi i artystami doangażowanymi za udział w koncertach;
 - 11) dbałość o odpowiedni strój koncertowy wszystkich artystów (buty, muszki itp.) i porządek przed wyjściem na estradę;

- 12) w czasie wyjazdów na koncerty:
- a) troska o dyscyplinę i porządek w autokarze, godziny odjazdów, przerwy w podróży, przygotowywanie odpowiednich warunków do przebierania się w stroje koncertowe oraz wykonywania koncertu (podesty, oświetlenie itp.),
 - b) sprawy administracyjne podczas wyjazdów – załatwianie spraw związanych z zakwaterowaniem (hotel, transport, lista hotelowa, przydział pokoi itp.) oraz wykonaniem koncertu (wydanie zamawiającemu rachunku za koncert, odebranie potwierdzenia wykonania koncertu itp.).

§ 28

1. Do zadań **artystów chóru kameralnego Cantores Minores Wratislavienses** (zespołu) należy, w szczególności:
 - 1) rzetelna i sumienna realizacja zapisu nutowego zgodnie ze stylem wykonawczym danej epoki oraz poleceniami Dyrektora, kierownika zespołu muzycznego albo innego dyrygenta prowadzącego próbę, koncert lub nagranie;
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych oraz inspektora zespołu i bibliotekarza w zakresie ich uprawnień;
 - 3) samodzielna praca nad przygotowaniem repertuaru w ramach czasu pracy określonego angażem, nieprzeznaczonego na próby, sesje nagraniowe i koncerty;
 - 4) praca nad stałym podnoszeniem własnych kwalifikacji zawodowych i poziomu artystycznego oraz dbałość o sprawność fizyczną potrzebną przy wykonywaniu pracy;
 - 5) poszerzanie wiedzy z zakresu wykonywanej pracy: historii muzyki, wiedzy o stylach muzycznych, praktykach i technikach wykonawczych, kompozytorach, najnowszych nagraniach i tendencjach wykonawczych itd.;
 - 6) efektywne wykorzystywanie czasu pracy (zaangażowanie);
 - 7) dbałość o odpowiedni własny strój koncertowy (buty, muszki itp.) i porządek przed wyjściem na estradę;
 - 8) dbałość o własną teczkę koncertową wraz z jej zawartością nutową podczas koncertów i nagrań – obowiązkiem artysty jest sprawdzenie kompletności teczek na początku każdej próby, nagrania i przed wyjściem na estradę, jak również każdorazowy transport teczek wraz z kompletem nut na próby, nagrania i koncerty odbywające się poza siedzibą instytucji;
 - 9) w czasie wyjazdów na koncerty przestrzeganie dyscypliny i porządku w autokarze, godzin odjazdów, przerw w podróży;
 - 10) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku zespołów i instytucji w środowisku oraz w mediach;
 - 11) poddawanie się okresowym przesłuchaniom członków zespołu.
2. Artysta chóru – członek chóru kameralnego Cantores Minores Wratislavienses podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Podrozdział II
Komórki organizacyjne podległe Kierownikowi administracyjno-organizacyjnemu

§ 29

1. Do zadań **działu administracyjnego** należy, w szczególności:
 - 1) obsługa administracyjna, tj.: kadrowa, płacowa i kasowa Wrocławskich Kameralistów oraz innych instytucji kultury;
 - 2) przyjmowanie zewnętrznych rozmów telefonicznych, obsługa faxu i kont poczty elektronicznej oraz organizacja wewnętrznego obiegu informacji we Wrocławskich Kameralistach;
 - 3) przyjmowanie i wysyłka korespondencji oraz rejestracja pism przychodzących i wychodzących;
 - 4) prowadzenie sprzedaży usług, biletów i wydawnictw Wrocławskich Kameralistów;
 - 5) wystawianie, przyjmowanie i opisywanie faktur związanych z wydatkami ponoszonymi przez instytucję oraz dokumentów związanych ze sprzedażą usług, biletów i wydawnictw oraz z wynajmem sprzętu;
 - 6) wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych oraz kilometrowych zestawień podróży;
 - 7) sporządzanie i ewidencjonowanie umów o dzieło, zleceń itp.;
 - 8) przekazywanie ww. dokumentów Głównemu Księgowemu;
 - 9) obsługa administracyjna koncertów edukacyjnych Wrocławskich Kameralistów – utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami i nauczycielami, obsługa rezerwacji, sporządzanie raportów, aktualizacja bazy danych koncertów edukacyjnych instytucji;
 - 10) obsługa innych koncertów organizowanych przez instytucję – prowadzenie sprzedaży biletów w siedzibie Wrocławskich Kameralistów, dostarczanie i rozliczanie biletów w kasach zewnętrznych oraz utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami i firmami zainteresowanymi zakupem większych partii biletów;
 - 11) prowadzenie rezerwacji telefonicznej i internetowej biletów na koncerty odbywające się w ramach projektów;
 - 12) dbałość o ochronę danych osobowych.
2. Dział administracyjny wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
 - 1) Specjalisty ds. kadr i płac,
 - 2) Specjalisty ds. administracyjnych;

§ 30

Do zadań **specjalisty ds. kadr i płac** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji pracowników Wrocławskich Kameralistów oraz obsługiwanych instytucji kultury;
- 2) przygotowywanie i kompletowanie, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora oraz dyrektorów innych instytucji kultury, dokumentów dotyczących pracowników;
- 3) prowadzenie dokumentacji i ewidencji kadrowej, a w tym:
 - a) dokumentacji i ewidencji zatrudnienia pracowników,
 - b) ewidencji urlopów i innych zwolnień od pracy,
 - c) ewidencji badań lekarskich pracowników,
 - d) ewidencji legitymacji ubezpieczeniowych oraz ich wydawanie,
 - e) dokumentacji dotyczącej wszelkich dodatków oraz nagród;

- 4) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach od umów zleceń, o dzieło i innych podobnych umów;
- 5) kontakt z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa programu "Płatnik";
- 6) wykonywanie czynności z zakresu administrowania danymi osobowymi pracowników oraz dbałość o ochronę danych osobowych;
- 7) obsługa programu komputerowego w części dotyczącej kadr;
- 8) przygotowywanie materiałów pomocniczych oraz współpraca z Dyrektorem oraz dyrektorami innych instytucji kultury w zakresie polityki kadrowej instytucji kultury;
- 9) terminowe i zgodne z przepisami przygotowywanie decyzji pracodawców w sprawach kadrowych (okresowe badania lekarskie, szkolenia itp.);
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnianych przez Wrocławskich Kameralistów oraz innych instytucji kultury na podstawie dostarczanych list obecności;
- 11) zakładanie i prowadzenie list obecności pracowników administracyjnych Wrocławskich Kameralistów;
- 12) sporządzanie list płac zgodnie z otrzymanymi dokumentami;
- 13) sporządzanie list wypłat zasiłków z funduszu ZUS na podstawie otrzymanych dokumentów;
- 14) dokonywanie wszelkich potrąceń z listy płac;
- 15) naliczanie podatku dochodowego oraz sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach;
- 16) prowadzenie dokumentów dotyczących zasiłków;
- 17) prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń;
- 18) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych, kapitału początkowego i innych na wniosek pracowników;
- 19) sporządzanie raportów miesięcznych o potrąconych składkach na ubezpieczenie społeczne;
- 20) obsługa programu komputerowego zajmującego się obsługą płacową Pracodawcy oraz obsługiwanych przez niego instytucji;
- 21) kontakt z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, sporządzanie sprawozdań oraz obsługa programu "Płatnik";
- 22) sporządzanie umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami pracodawcy w oparciu o przygotowane szablony i zestawienia danych koniecznych do ich sporządzenia;

§ 31

Do zadań **specjalisty ds. administracyjnych** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, a w tym:
 - a) prowadzenie dziennika pism wychodzących i przychodzących (obejmującego m. in.: pisma, oferty, sprawozdania, rozliczenia, przychodzące dokumenty księgowe, zwolnienia lekarskie i podania o urlopy pracowników), archiwizacja w/w dokumentów dla bieżącego roku, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, również korespondencji seryjnej,
 - b) przyjmowanie rozmów telefonicznych i niezwłoczne przekazywanie istotnych informacji przełożonym i współpracownikom oraz obsługa faxu i kont poczty elektronicznej,
 - c) informacja ogólna dla podmiotów zewnętrznych,
 - d) przekazywanie do podpisu pracownikom administracyjnym Wrocławskich Kameralistów list obecności,
 - e) dystrybucja zaproszeń,

- f) prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych i biletów MPK – przychody/rozchody;
- 2) prowadzenie kasy, a w tym:
 - a) wypłaty zatwierdzonych należności: rachunków, zaliczek, delegacji,
 - b) wypłaty wynagrodzeń gotówkowych,
 - c) przyjmowanie wpłat z tytułu: zwrotu niewykorzystanych zaliczek i wpływów z prowadzonej działalności,
 - d) podejmowanie gotówki z banku na podstawie czeków,
 - e) codzienne odprowadzanie przyjętych wpłat do banku,
 - f) sporządzanie raportów kasowych;
- 3) obsługa koncertów edukacyjnych instytucji – organizacja widowni, obsługa rezerwacji biletów;
- 4) prowadzenie rezerwacji telefonicznej i internetowej biletów na koncerty odbywające się w ramach projektów;
- 5) obsługa punktu sprzedaży biletów i wydawnictw Wrocławskich Kameralistów w biurze i podczas koncertów, w tym obsługa kasy fiskalnej;
- 6) techniczne prace biurowe – składanie i kopertowanie zaproszeń i programów koncertów instytucji, ofert itp. oraz inne podobne prace;
- 7) pełnienie doraźnych obowiązków polegających na doręczaniu pism, zaproszeń, plakatów, wysyłaniu i odbieraniu korespondencji w urzędach pocztowych.
- 8) W ramach obowiązków związanych z prowadzeniem kasy, pracownik obsługuje Wrocławskich Kameralistów oraz inne instytucje kultury.

§ 32

1. Do zadań **działu organizacyjnego** należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie stałych kontaktów z dotychczasowymi kontrahentami artystycznymi Wrocławskich Kameralistów, rozpoznawanie ich potrzeb oraz poszukiwanie nowych kontrahentów;
 - 2) bieżące opracowywanie i realizacja planów działalności promocyjnej i marketingowej wspomagających działalność artystyczną instytucji;
 - 3) podejmowanie starań w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów instytucji;
 - 4) pozyskiwanie danych kontrahentów na potrzeby tworzonej bazy danych kontrahentów z uwzględnieniem danych teled adresowych, kontaktowych oraz szczegółowych informacji o ich działalności;
 - 5) organizacja komunikacji Wrocławskich Kameralistów z mediami poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie mediom informacji o planowanej działalności koncertowej, relacji w trakcie oraz po zakończeniu projektów,
 - b) zapewnianie udziału przedstawicieli mediów na premierowych prezentacjach zespołów,
 - c) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku w prezentacjach zespołów instytucji w mediach,
 - d) zbieranie i archiwizacja informacji o działalności Wrocławskich Kameralistów prezentowanych w mediach;
 - 6) współpraca z firmami reklamowymi – poszukiwanie możliwości pozyskiwania powierzchni reklamowej dla instytucji;
 - 7) organizacja reklamy projektów organizowanych przez instytucję – plakaty, ulotki, zaproszenia, spoty itp.;
 - 8) koordynacja zamówień na projekty graficzne (plakaty, ulotki, zaproszenia, okładki płyt itp.);
 - 9) przygotowywanie organizacyjne wydawnictw fonograficznych i poligraficznych;

- 10) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji fotograficznej, fonograficznej i audiowizualnej instytucji
 - 11) udział w pracach nad projektami artystycznymi zespołów instytucji, w tym:
 - a) przygotowywanie propozycji udziału zespołów w projektach,
 - b) przeprowadzanie zewnętrznych prezentacji projektów;
 - 12) przygotowywanie kosztorysów projektów i realizacja projektów według kosztorysów zatwierdzonych przez Dyrektora;
 - 13) przygotowywanie ofert instytucji dla podmiotów zewnętrznych w oparciu o materiały przekazane przez Dyrektora i kierownika zespołu muzycznego;
 - 14) obsługa techniczna koncertów i nagrań organizowanych przez instytucję;
 - 15) transport wyposażenia i instrumentów na próby i koncerty;
 - 16) obsługa techniczna biur Wrocławskich Kameralistów – konserwacja wyposażenia technicznego, organizacja niezbędnych napraw wyposażenia i instalacji, specyfikacja techniczna zakupów wyposażenia, zaopatrzenie biura w materiały biurowe i inne;
 - 17) prace informatyczne w biurach Wrocławskich Kameralistów – aktualizacja oprogramowania, konserwacja i zabezpieczanie antywirusowe sprzętu komputerowego, obsługa wewnętrznej sieci w instytucji, archiwizacja danych, wypełnianie treści stron internetowych zespołów instytucji, bieżąca obsługa oraz rozbudowa systemów informatycznych związanych z projektami.
2. Dział organizacyjny wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy:
- 3) Specjaliści ds. organizacyjnych;
 - 4) Specjaliści ds. technicznych;
 - 5) Specjaliści ds. akustyki;
 - 6) Specjalista ds. mediów.

§ 33

Do zadań **menadżera** należy, w szczególności:

- 1) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami instytucji tj. zespołami muzycznymi, festiwalami, organizacjami, sponsorami, a w tym:
 - a) utrzymywanie kontaktów oraz właściwych relacji z dotychczasowymi kontrahentami,
 - b) poszukiwanie nowych kontrahentów,
 - c) rozpoznawanie potrzeb kontrahentów;
- 2) udział w pracach nad projektami artystycznymi zespołów instytucji:
 - a) przygotowywanie propozycji udziału zespołów w projektach
 - b) uczestnictwo w pracach realizacyjnych przewidzianych dla swojego stanowiska ujętych w harmonogramach projektów;
- 3) podejmowanie starań w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów instytucji;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów ze sponsorami;
- 5) poszukiwanie możliwości pozyskania powierzchni reklamowej dla instytucji;
- 6) organizacja działalności edukacyjnej instytucji – podejmowanie współpracy ze szkołami i nauczycielami, utrzymywanie z nimi stałych kontaktów, rozsyłanie ofert, koordynacja terminarza koncertów i nadzór nad prowadzeniem rezerwacji biletów oraz obsługi grup zorganizowanych;
- 7) współpraca ze specjalistą ds. projektów oraz pełnienie jego obowiązków w okresie nieobecności.

§ 34

Do zadań **specjalisty ds. technicznych** należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wyposażenia technicznego instytucji;

- 2) bieżąca konserwacja i organizacja napraw wyposażenia;
- 3) prowadzenie magazynu wyposażenia, w tym prowadzenie wypożyczeń i okresowe inwentaryzacje;
- 4) kontrola zgodności warunków pracy z normami BHP, ppoż i Kodeksu Pracy w pomieszczeniach biurowych oraz miejscach organizacji działalności artystycznej;
- 5) organizacja wyposażenia technicznego biura;
- 6) zapewnianie ciągłości pracy biura instytucji;
- 7) instalacja, reinstalacja i aktualizacja oprogramowania;
- 8) konserwacja i zabezpieczanie antywirusowe sprzętu komputerowego;
- 9) obsługa wewnętrznej sieci informatycznej i telefonicznej w instytucji;
- 10) archiwizacja danych na dyskach oraz kopiowanie płyt CDR (do celów wewnętrznych);
- 11) wypełnianie treści stron internetowych zespołów instytucji;
- 12) administrowanie kalendarzem i bazami danych instytucji oraz sporządzanie raportów z baz danych;
- 13) organizacja widowisk i sceny podczas koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez instytucję – przenoszenie i ustawianie wyposażenia tj. zwłaszcza krzeseł, podestów, pulpity, sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego, sprzętu do prezentacji multimedialnych, instrumentów;
- 14) transport wyposażenia technicznego wypożyczanego na zewnątrz instytucji;
- 15) transport wyposażenia i instrumentów na próby i koncerty;
- 16) transport dostaw (sprzętu, poligrafii) do biblioteki i magazynu;
- 17) zaopatrzenie biura w materiały biurowe;
- 18) przygotowywanie korespondencji seryjnej.
- 19) prowadzenie rejestracji audio i wideo wydarzeń, w tym w szczególności koncertów, prezentacji, konferencji i sesji nagraniowych;
- 20) obróbka i montaż zarejestrowanego materiału audio i wideo;
- 21) konwersja zmontowanych klipów audio i wideo oraz utrwalanie ich na nośnikach;
- 22) umieszczanie zmontowanych klipów audio i wideo w internecie;
- 23) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie rejestracji i rozpowszechniania materiałów audio-wideo instytucji;
- 24) prowadzenie archiwum nagrań fonograficznych, audiowizualnych i fotograficznych instytucji.

§ 35

Do zadań **specjalisty ds. projektów** należy, w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji sekretarza realizowanych i planowanych przez instytucję projektów, w tym:
 - a) pomoc przy koordynacji działań osób zaangażowanych w plany projektowe,
 - b) pozyskiwanie informacji i kontaktów niezbędnych przy planach projektowych,
 - c) pomoc przy wypełnianiu i korekcie wniosków projektowych;
- 2) dbałość o bieżące uaktualnianie treści serwisów internetowych instytucji o informacje dotyczące koncertów, wydarzeń, projektów;
- 3) dbałość o bieżące uaktualnianie treści na kontach internetowych serwisów społecznościowych prowadzonych przez instytucję o informacje dotyczące koncertów, wydarzeń, projektów;
- 4) przygotowywanie i prowadzenie akcji informacyjnych o bieżących i długoterminowych przedsięwzięciach artystycznych i projektach instytucji – media i reklama;

- 5) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami zagranicznymi, ogólnopolskimi, regionalnymi, a także lokalnymi w miejscach organizowanych przedsięwzięć artystycznych, w zakresie przekazywania informacji o działalności instytucji;
- 6) przygotowywanie notek i informacji prasowych na podstawie materiałów otrzymanych od innych pracowników instytucji odpowiedzialnych za kreowanie i obsługę wydarzeń;
- 7) ustalanie i pozyskiwanie patronów i partnerów medialnych dla przedsięwzięć artystycznych instytucji;
- 8) zbieranie i archiwizacja informacji o działalności Wrocławskich Kameralistów pojawiających się w mediach;
- 9) pomoc przy organizacji reklamy projektów organizowanych przez instytucję;
- 10) opracowywanie, wdrażanie i realizacja strategii informacyjnej w sytuacjach kryzysowych;
- 11) przygotowywanie ofert instytucji dla podmiotów zewnętrznych w oparciu o materiały przekazane przez dyrektora i kierownika zespołu muzycznego;
- 12) współpraca z menadżerem oraz pełnienie jego obowiązków w czasie jego nieobecności.

Podrozdział III

Komórki organizacyjne podległe Kierownikowi Zespołu Muzycznego

§ 36

1. Do zadań **zespołu** muzyki dawnej Ars Cantus należy, w szczególności:
 - 1) rzetelna i sumienna realizacja zapisu nutowego zgodnie ze stylem wykonawczym danej epoki oraz poleceniami Dyrektora, kierownika zespołu muzycznego albo innego dyrygenta prowadzącego próbę, koncert lub nagranie;
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych oraz inspektora zespołu i bibliotekarza w zakresie ich uprawnień;
 - 3) samodzielna praca nad przygotowaniem repertuaru w ramach czasu pracy określonego angażem, nieprzeznaczonego na próby, sesje nagraniowe i koncerty;
 - 4) praca nad stałym podnoszeniem własnych kwalifikacji zawodowych i poziomu artystycznego oraz dbałość o sprawność fizyczną potrzebną przy wykonywaniu pracy;
 - 5) poszerzanie wiedzy z zakresu wykonywanej pracy: historii muzyki, wiedzy o stylach muzycznych, praktykach i technikach wykonawczych, kompozytorach, najnowszych nagraniach i tendencjach wykonawczych itd.;
 - 6) efektywne wykorzystywanie czasu pracy (zaangażowanie);
 - 7) dbałość o odpowiedni własny strój koncertowy (buty, muszki itp.) i porządek przed wyjściem na estradę;
 - 8) dbałość o własną teczkę koncertową wraz z jej zawartością nutową podczas koncertów i nagrań – obowiązkiem artysty jest sprawdzenie kompletności teczek na początku każdej próby, nagrania i przed wyjściem na estradę, jak również każdorazowy transport teczek wraz z kompletem nut na próby, nagrania i koncerty odbywające się poza siedzibą instytucji;
 - 9) w czasie wyjazdów na koncerty przestrzeganie dyscypliny i porządku w autokarze, godzin odjazdów, przerw w podróży;
 - 10) dbałość o utrzymywanie dobrego wizerunku zespołów i instytucji w środowisku oraz w mediach;
 - 11) poddawanie się okresowym przesłuchaniom członków zespołu.
2. Artysta chóru – członek **zespołu** muzyki dawnej Ars Cantus podlega bezpośrednio kierownikowi zespołu muzycznego.

Podrozdział IV
Funkcje przydzielane pracownikom przez Dyrektora

§ 37

1. Funkcje bibliotekarza, kierownika sprzedaży, sprzedawcy i kierowcy Dyrektor powierza wybranym pracownikom. Nie są to samodzielne stanowiska pracy.
2. Do zadań **bibliotekarza** należy wykonywanie prac w bibliotece nutowej, archiwum oraz magazynie wydawnictw, a w szczególności:
 - 1) utrzymywanie porządku w bibliotece nutowej, katalogu, bieżące ich uzupełnianie o nowo nabywane pozycje oraz opracowywanie zbiorów;
 - 2) organizacja wymiany dubletów posiadanych wydawnictw nutowych z innymi instytucjami i bibliotekami;
 - 3) utrzymywanie porządku w bibliotece podręcznej w sali prób oraz teczkach nutowych chórzystów;
 - 4) przygotowywanie kompletów nut dla każdego chórzysty na każdą próbę i koncert oraz dbałość o stan techniczny nut, opraw i teczek;
 - 5) zbieranie, katalogowanie i utrzymywanie porządku w dokumentacji koncertowej instytucji (plakaty, foldery, programy, dyplomy, otrzymane oferty itp.);
 - 6) zbieranie, katalogowanie i utrzymywanie porządku w zbiorze czasopism i innych wydawnictw muzycznych;
 - 7) archiwizacja dokumentacji instytucji wym. w p. 5 i 6;
 - 8) przyjmowanie i wydawanie oraz prowadzenie ewidencji wydawnictw fonograficznych i poligraficznych instytucji;
 - 9) organizacja systemu wewnętrznego obiegu wydawnictw instytucji;
 - 10) przeprowadzanie okresowego storno biblioteki nutowej i archiwum instytucji oraz inwentaryzacji magazynu wydawnictw – nie rzadziej niż raz w roku oraz na każdorazowe polecenie dyrekcji;
 - 11) przekazywanie drugich i kolejnych egzemplarzy (lub kopii oryginałów) materiałów poligraficznych wydawanych przez Wrocławskich Kameralistów (plakaty, programy, ulotki itp.) do instytucji publicznych zajmujących się archiwizacją dokumentacji życia społecznego;
 - 12) przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych książek i czasopism wydawanych przez Wrocławskich Kameralistów do instytucji publicznych zajmujących się ich zbieraniem.
3. O terminach prób i koncertów, wykonywanym programie oraz liczbie potrzebnych kompletów nut do przygotowania, bibliotekarz jest zobowiązany dowiadywać się samodzielnie z odpowiednim wyprzedzeniem od kierowników artystycznych zespołów tj. Dyrektora i kierownika zespołu muzycznego.
4. Do zadań **kierownika sprzedaży** należy, w szczególności:
 - 1) pełna obsługa zakupów i sprzedaży fakturowanej i niefakturowanej instytucji, w tym wypisywanie i ewidencjonowanie faktur za koncerty i inne usługi oraz sprzedaż biletów i wydawnictw instytucji oraz ewidencjonowanie i opisywanie faktur związanych z wydatkami ponoszonymi przez instytucję;
 - 2) obsługa sprzedaży niefakturowanej, ewidencjonowanej kasą fiskalną, w tym sporządzanie raportów dobowych i miesięcznych;
 - 3) przygotowywanie miesięcznych zestawień sprzedaży VAT;
 - 4) bieżący kontakt i przekazywanie wszystkich ww. dokumentów Głównemu Księgowemu;
 - 5) nadzór nad doręczeniem faktur kontrahentom;
 - 6) organizacja i nadzór nad zespołem sprzedawców;
 - 7) organizacja wewnętrznych szkoleń sprzedaży dla sprzedawców i specjalistów ds. administracyjnych;

- 8) organizacja i obsługa zewnętrznych punktów sprzedaży;
 - 9) organizacja sprzedaży internetowej;
 - 10) opracowywanie cenników usług i wydawnictw oraz ofert sprzedaży;
 - 11) nadzór nad dystrybucją biletów;
 - 12) przygotowywanie zestawień miesięcznych, kwartalnych i rocznych oraz analiz i prognoz sprzedaży.
5. Kierownik sprzedaży podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 6. Do zadań **sprzedawcy** należy, w szczególności:
 - 1) akwizycja usług (koncerty, nagrania, wypożyczenia) i wydawnictw (fonograficznych i poligraficznych) instytucji;
 - 2) przygotowywanie czynności zawarcia umowy z kontrahentem według wzoru typowego albo specjalnego dla danej transakcji, opracowanego przez radcę prawnego;
 - 3) uzyskanie od kontrahenta pisemnego potwierdzenia zamówienia oraz dostarczenie kontrahentowi faktury wraz z uzyskaniem potwierdzenia jej przyjęcia przez kontrahenta na kopii;
 - 4) udział w szkoleniach i spotkaniach organizacyjnych z zakresu sprzedaży.
 7. Sprzedawca podlega bezpośrednio kierownikowi sprzedaży.
 8. Do zadań **kierowcy** należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie pojazdów służbowych pracodawcy w celu przewozu pracowników i wyposażenia technicznego na koncerty, próby i nagrania związane z organizowaną przez instytucję działalnością kulturalną;
 - 2) prowadzenie pojazdów służbowych pracodawcy w celu spotkań z kontrahentami, dostarczania i odbierania materiałów, realizacji zakupów;
 - 3) dbałość o stan techniczny powierzonego pojazdu i zabezpieczenie go w czasie postoju i parkowania.
 9. Kierowca podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział VI

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 38

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Wrocławskich Kameralistów w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
 2. Skargi i wnioski przyjmowane są w biurze Wrocławskich Kameralistów i przekazywane Dyrektorowi.
 3. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
 - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców;
 - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków;
 - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy
- realizowane są przez Dyrektora z zachowaniem zasad określonych w Rozdziale III niniejszego Regulaminu.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§39

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych, zatwierdzanych przez Dyrektora.
2. Czynności kontrolne w zakresie swoich uprawnień i sprawowania nadzoru wykonują:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) wyznaczeni pracownicy, na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§40

Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli oraz postępowania pokontrolnego określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 41

Wszyscy pracownicy Wrocławskich Kameralistów zobowiązani są zapoznać się z treścią niniejszego Regulaminu, a fakt ten potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 42

Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone w trybie określonym dla jego nadania.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2017 roku.

§ 44

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Wrocławskich Kameralistów z dnia 01.12.2011 roku.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WROCŁAWSKICH KAMERALISTÓW



Załącznik nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego

ETATYZACJA WROCŁAWSKICH KAMERALISTÓW

L.p.	Stanowisko	Wymiar czasu pracy
1	Dyrektor	1 etat
2	Główny Księgowy	3/4 etatu
3	Radca prawny	1 etat
4	Artysta chóru	11 etatów
5	Kierownik zespołu muzycznego	1/2 etatu
6	Kierownik administracyjno-organizacyjny	1 etat
7	Specjalista ds. administracyjnych	1 i 1/4 etatu
8	Specjalista ds. kadr i płac	2 i 1/2 etatu
9	Menadżer	1/4 etat
10	Specjalista ds. technicznych	1 i 1/4 etatu
11	Specjalista ds. projektów	5/8 etatu
12	Inspektor zespołu	1/4 etatu
13	Sprzątaczką	3/8 etatu
	Razem	21,75 etatów

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego

WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH WROCŁAWSKICH KAMERALISTÓW

1. Dyrektor (ND)
2. Główny Księgowy (GK)
3. Radca Prawny (RP)
4. Inspektor zespołu (SI)
5. Chór kameralny Cantores Minores Wratislavienses (CMW)
6. Kierownik administracyjno-organizacyjny (KAO)
7. Dział administracyjny (DA)
8. Specjalista ds. administracyjnych (SDA)
9. Specjalista ds. kadr i płac (SKP)
10. Bibliotekarz (SB)
11. Sprzątaczką (SS)
12. Dział organizacyjny (DO)
13. Menadżer (SM)
14. Specjalista ds. technicznych (ST)
15. Specjalista ds. akustyki (SA)
16. Specjalista ds. projektów (SP)
17. Kierownik zespołu muzycznego (KZM)
18. Rada Chóru (RC)