

ZARZĄDZENIE Nr 3/16

Dyrektora

instytucji kultury –Cappella Gedanensis

z siedzibą w Gdańsku

z dnia 25 listopada 2016r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego

instytucji kultury –Cappella Gedanensis

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1020) oraz Statutu, nadanego przez Radę Miasta Gdańska, Uchwałą z dnia 31 marca 2016 roku, Nr XXI/582/16 zarządza się, co następuje:

§ 1.

Instytucji kultury Cappella Gedanensis, zwanej dalej Cappella Gedanensis, nadaje się Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny, obowiązuje od dnia 25 listopada 2016r.
2. Regulamin Organizacyjny podaje się do wiadomości pracowników instytucji, którzy powinni zapoznać się z jego treścią.
3. Sposobem podania treści Regulaminu Organizacyjnego do wiadomości pracowników jest jego wyłożenie do wglądu w sekretariacie Cappelli Gedanensis, w dniach od 25 listopada do 23 grudnia 2016r.
4. Pracownicy mogą zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym także w innym terminie.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, o którym mowa w § 1, traci moc Zarządzenie Nr 2/13 Dyrektora instytucji kultury –Cappella Gedanensis z dnia 27 lutego 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w instytucji kultury – Cappella Gedanensis.

Dyrektor



Marek Więclawek

Cappella Gedanensis
80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 35
NIP 583-12-81-056, Regon 190038179
tel. 58 302 26 58

Instytucja artystyczna
Cappella Gedanensis
z siedzibą w Gdańsku

Regulamin
Organizacyjny

2016

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instytucja artystyczna **Cappella Gedanensis** jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie Statutu, nadanego przez Radę Miasta Gdańska Uchwałą z dnia 31 marca 2016 roku, Nr XXI/582/16 Cappella Gedanensis jest instytucją artystyczną w rozumieniu Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2016 poz. 1020).
2. Siedzibą **Cappelli Gedanensis** jest Miasto Gdańsk.
3. **Cappella Gedanensis** może prowadzić działalność na terenie oraz poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.
4. **Cappella Gedanensis** posiada osobowość prawną, wpisana do rejestru instytucji kultury Gminy Miasta Gdańska 1/92.
5. **Cappella Gedanensis** działa we własnym imieniu i na własny rachunek, jako jednostka samodzielnie funkcjonująca pod względem prawnym, organizacyjnym i finansowym.

Rozdział 2

Zasady zarządzania

§ 2.

1. Organizację wewnętrzną **Cappelli Gedanensis** określa regulamin organizacyjny nadawany przez dyrektora instytucji, po zasięgnięciu opinii Organizatora. W strukturze organizacyjnej instytucji wyodrębnia się następujące piony kompetencyjne:
 - 1) pion kompetencyjny dyrektora instytucji,
 - 2) pion kompetencyjny głównego księgowego.
2. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W instytucji artystycznej:
 - 1) pion kompetencyjny dyrektora instytucji obejmuje bezpośrednie kierowanie wszystkimi sprawami instytucji,
 - 2) pion kompetencyjny głównego księgowego obejmuje, przy współdziałaniu z dyrektorem instytucji, bezpośrednie kierowanie zagadnieniami rachunkowości i rozliczeń oraz kadr i płac.

§ 3.

1. Dyrektor **Cappelli Gedanensis** zarządza i kieruje instytucją w oparciu o plan repertuarowy i finansowy z zachowaniem dotacji rocznej Gminy Miasta Gdańska, samodzielnie podejmuje decyzje, organizuje działalność instytucji, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.
2. Instytucja gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, w tym dotacji pochodzącej od Organizatora, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.

3. Majątek Instytucji może być wykorzystywany jedynie do realizacji celów zgodnych z zakresem jej działania.
4. W czasie nieobecności dyrektora funkcję osoby zarządzającej instytucją pełni główny księgowy, a w przypadku nieobecności głównego księgowego inny pracownik instytucji na podstawie szczególnego upoważnienia udzielonego przez dyrektora.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna instytucji

§ 4.

1. Organizacja wewnętrzna instytucji oparta jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez dyrektora instytucji, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Komórkami funkcjonalnymi, w których zgrupowani są pracownicy kierują odpowiednio: dyrektor oraz główny księgowy instytucji.
3. Osoby kierujące komórkami funkcjonalnymi zarządzają bezpośrednio podległymi im komórkami i pracownikami oraz nadzorują wykonywanie zadań będących przedmiotem działalności tych komórek zgodnie z przepisami prawa.
4. Każdy pracownik instytucji otrzymuje w dniu rozpoczęcia pracy od bezpośredniego przełożonego sporządzony na piśmie „*Zakres obowiązków uprawnień i odpowiedzialności*” zatwierdzony i podpisany przez dyrektora instytucji.

§ 5.

1. W pionie kompetencyjnym dyrektora funkcjonują samodzielne stanowiska pracy i wyodrębnione komórki organizacyjne.
2. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub organizacyjnie dyrektor może łączyć komórki organizacyjne lub etaty w ramach pionu, bez konieczności dokonywania zmian w niniejszym regulaminie, jeśli okres zmian nie przekracza dwóch lat.
3. W pionie kompetencyjnym Głównego Księgowego funkcjonuje Księgowa.
4. Główny Księgowy prowadzi wszelkie sprawy kadrowe i płacowe.

§ 6.

1. Poszczególne stanowiska pracy w instytucji są wyposażone w zestawy komputerowe.
2. W związku z przetwarzaniem danych, pracowników i instytucję obowiązują postanowienia w zakresie ochrony danych osobowych, określone w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2016 poz. 195, 677), w szczególności każdy pracownik, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, wykonujący powierzoną mu pracę przy użyciu komputera jest obowiązany:

- 1) chronić zebrane dane poprzez stosowanie odpornych na zagrożenia nośników danych i wykonywanie kopii zapasowych oraz zapewnić ochronę programów komputerowych i danych systemu informatycznego poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich lub przed zniszczeniem,
- 2) zachować w tajemnicy wszelkie informacje organizacyjne, programowe i techniczne dotyczące Cappelli Gedanensis oraz jej kontrahentów, do których będzie miał dostęp w związku ze sprawowanymi funkcjami, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę Cappellę Gedanensis.

Rozdział 4

Zadania i kompetencje stanowisk kierowniczych

§ 7

Dyrektor

1. Zakres obowiązków dyrektora określa statut i ustawa oraz inne obowiązujące przepisy prawa.
2. Dyrektor zarządza instytucją jednoosobowo i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. **Kompetencje Dyrektora obejmują:**
 - 1) opracowanie planu merytorycznego i finansowego jako podstawy gospodarki finansowej instytucji artystycznej,
 - 2) dokonywanie wydatków w sposób celowy przy optymalnym doborze metod i środków umożliwiających terminową realizację zadania,
 - 3) bezwzględne przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie gospodarki finansowej Instytucji,
 - 4) opracowanie programu repertuarowego orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego w podziale na poszczególne sezony artystyczne,
 - 5) prowadzenie spraw instytucji i reprezentowanie jej na zewnątrz zgodnie z przepisami prawa,
 - 6) kierowanie pracami instytucji oraz koordynowanie wykonywania zadań przydzielonych poszczególnym pionom kompetencyjnym i pozostałym pracownikom,
 - 7) wykonywanie w imieniu instytucji jednoosobowo wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, stosownie do postanowień kodeksu pracy, po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,
 - 8) nadzorowanie działalności marketingowej instytucji.
 - 9) nadzór i realizację projektów artystycznych,
 - 10) nadzór nad programem utrzymania i podnoszenia kwalifikacji artystycznych członków orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego,
 - 11) kształtowanie programu repertuarowego Cappelli Gedanensis uwzględniając zakres działania określony w Statucie.
4. **W szczególności, kompetencje Dyrektora obejmują:**
 - 1) określanie ogólnych kierunków organizacji i działalności instytucji w ramach obowiązujących przepisów prawa,

- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i koordynacji pracy w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników artystycznych i ekonomicznych oraz zapewnienie właściwych warunków pracy w instytucji.
 - 3) pozyskiwanie środków finansowych od osób prawnych i fizycznych, a także z innych źródeł, we wszystkich formach dozwolonych przez prawo,
 - 4) współpraca z organami władzy i jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami społecznymi
 - 5) sprawowanie bieżącego nadzoru pod względem legalności, gospodarności i celowości w zakresie gospodarowania środkami publicznymi,
 - 6) zaciąganie zobowiązań rzeczowych i finansowych, wynikających z zakresu działania instytucji artystycznej
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości z działalności instytucji,
 - 8) realizację projektów artystycznych w trybie impresaryjnym i koprodukcyjnym,
 - 9) udzielanie wyjaśnień organom kontroli,
 - 10) dobór i właściwe wykorzystywanie pracowników,
 - 11) ustalanie, zatwierdzanie i aktualizowanie struktury organizacyjnej instytucji,
 - 12) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych regulujących działalność instytucji artystycznej,
 - 13) ustanawianie pełnomocników dyrektora instytucji artystycznej oraz określanie granic ich umocowania,
 - 14) nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - 15) nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem umów cywilno-prawnych.
5. **Dyrektor jest uprawniony do:**
- 2) decydowania o doborze programu repertuarowego orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego, w uzgodnieniu z konsultantem artystycznym,
 - 3) bezpośredniego kierowania orkiestrą kameralną i zespołem wokalnym,
 - 4) składania jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu instytucji, w trybie określonym w odrębnych przepisach,
 - 5) wykonywania jednoosobowo wszystkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 6) nadawania instytucji Regulaminu Organizacyjnego po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Gdańska,
 - 7) ustalania Regulaminu Pracy,
 - 8) ustalania Regulaminu Wynagrodzeń,
- 6 **Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:**
- 1) realizację odrębnej umowy zawartej z Organizatorem z dniem powołania dyrektora, w formie pisemnej w której strony określiły warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji artystycznej oraz program jej działania,
 - 2) opracowanie planu merytorycznego i finansowego jako podstawy gospodarki finansowej instytucji artystycznej z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora,
 - 3) opracowanie programu repertuarowego orkiestry kameralnej oraz zespołu wokalnego z podziałem na poszczególne sezony artystyczne,
 - 4) samodzielne gospodarowanie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzenie samodzielnie gospodarki instytucji w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania,
 - 5) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie

- rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą,
- 6) przygotowanie i przedstawienie właściwemu merytorycznie – Wydziałowi Urzędu Miejskiego w Gdańsku corocznie, w terminach wskazanych przepisami prawa, merytorycznego i finansowego projektu planu działalności,
 - 7) terminowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i przedłożenie do zatwierdzenia Organizatorowi po obligatoryjnym jego zbadaniu przez biegłego rewidenta wyznaczonego przez Organizatora,
 - 8) działania zapewniające atrakcyjność, dobór repertuaru, wybór dyrygenta i wykonawców koncertów i programów artystycznych przyjętych do realizacji.
 - 9) utrzymanie wysokiego poziomu artystycznego wykonania dzieł muzycznych,
 - 10) przestrzeganie i ochronę praw autorskich,
 - 11) realizacje prób orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego zgodnie z ustalonym planem wykorzystania czasu pracy jej członków,
 - 12) prawidłowe wykorzystanie instrumentów muzycznych stanowiących własność instytucji,
 - 13) prowadzenie wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz Cappelli Gedanensis,
 - 14) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację koncertów.

7. Podstawowe zadania dyrektora:

- 1) kształtowanie działalności artystycznej i repertuarowej Cappelli Gedanensis w uzgodnieniu z konsultantem artystycznym,
- 2) współpraca z dyrygentami zatrudnianymi do określonych projektów,
- 3) opracowywanie i przygotowywanie merytoryczne sezonowych i wieloletnich projektów artystycznych związanych z różnorodnymi formami działalności Cappelli Gedanensis w porozumieniu z konsultantem artystycznym,
- 4) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności artystycznej,
- 5) opracowywanie wieloletnich programów zakupu instrumentarium muzycznego i akcesoriów dla orkiestry kameralnej, w uzgodnieniu z konsultantem artystycznym.
- 6) opracowywanie koncepcji działalności edukacyjnej i inne przedsięwzięcia z dziedziny edukacji muzycznej zlecane lub zamawiane przez kontrahentów,
- 7) organizowanie pracy orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego,
- 8) opracowywanie, harmonogramu pracy orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego, dla przygotowania repertuaru koncertowego,
- 9) dbanie o dyscyplinę i prawidłową atmosferę pracy członków orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego,
- 10) przygotowywanie, planu realizacji prób, koncertów, tournée i nagrań studyjnych,
- 11) opiniowanie zewnętrznych propozycji koncertowych i zamówień na wykonanie koncertów,
- 12) przygotowanie i przeprowadzanie rekrutacji pracowników artystycznych,
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji artystycznych członków orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego,
- 14) przygotowanie planów marketingowych i promocyjnych instytucji.

§ 8.

Konsultant Artystyczny (Patron Honorowy) Współpraca

1. Do obowiązków i uprawnień Konsultanta Artystycznego należy:
 - 1) pełnienie funkcji reprezentacyjnych zapewniających najwyższy poziom wykonawczy adekwatny do prestiżu i rangi przedsięwzięć Cappelli Gedanensis,
 - 2) współpraca z dyrektorem w tworzeniu profilu repertuarowego Cappelli Gedanensis,
 - 3) przygotowanie propozycji realizacji koncertów zespołu ze szczególnym uwzględnieniem muzyki klasycznej od początku XIX w.
 - 4) podnoszenie kwalifikacji zawodowych muzyków Cappelli Gedanensis oraz młodych talentów, prowadzenie warsztatów skrzypcowych
 - 5) działalność na rzecz tworzenia i ochrony dziedzictwa kulturowego Gdańska
 - 6) współpraca międzynarodowa umożliwiająca kreowanie wspólnej przestrzeni pozwalającej na promocję i wymianę doświadczeń w zakresie muzyki

§ 9.

Główny Księgowy. Kadry i place

1. Podlega służbowo dyrektorowi instytucji.
2. Główny księgowy realizuje zadania związane z przychodami i kosztami instytucji, a także sprawy kadrowo-płacowe instytucji zgodnie z ustaloną polityką finansową i obowiązującymi przepisami oraz kieruje bezpośrednio rachunkowością instytucji realizowaną przez niego osobiście i pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio jemu podległych, a w szczególności:
 - 1) prowadzi **zagadnienia ekonomiczne**, poprzez:
 - opracowywanie rocznych planów finansowych działalności instytucji,
 - opracowywanie analiz ekonomicznych w każdej sferze dziedziny działalności instytucji oraz ocen ekonomicznej efektywności działania,
 - badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki,
 - organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej.
 - 2) realizuje **zagadnienia rachunkowości**, zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 615).
3. **Główny księgowy jest uprawniony do:**
 - 1) doboru, w porozumieniu z dyrektorem instytucji, podporządkowanych sobie pracowników i określania dla nich zadań z zakresu zagadnień księgowych,
 - 2) wyrażania opinii o planach działalności gospodarczej instytucji w poszczególnych obszarach jej działalności, ze względu na skutki i możliwości finansowe,
 - 3) podpisywania dokumentów obrotu pieniężnego oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym dotyczącym działalności instytucji w sposób nie naruszający zasad reprezentacji w zakresie składania oświadczeń woli w imieniu instytucji,
 - 4) prowadzenia rachunku bankowego instytucji,
 - 5) kontrolowania dokumentów księgowych (obcych i własnych),

- 6) egzekwowania należności, w tym odsetek za nieterminową zapłatę należności przez kontrahentów instytucji,
- 7) żądania od pracowników wyjaśnień w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
- 8) dokonywania czynności prawnych w granicach powierzonych zadań i umocowania.

4. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) prowadzenie na bieżąco rzetelnej analizy działalności finansowej instytucji,
- 2) wykonywanie – stosownie do postanowień art. 4 ust. 5 Ustawy o rachunkowości – obowiązków w zakresie rachunkowości instytucji, a w szczególności za rzetelne, bezbłędne, sprawdzalne i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych instytucji oraz za prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań instytucji od i wobec kontrahentów, w tym szczególnie wobec Skarbu Państwa, a także za sporządzanie w obowiązujących terminach sprawozdań finansowych i innych rozliczeń instytucji,
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych i płacowych,
- 4) sprawowanie nadzoru nad pracą księgową,
- 5) zapewnienie ochrony danych – przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji kadrowo-płacowej przy użyciu komputera – polegającego na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze stosownych środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego okresu do przechowywania ksiąg rachunkowych, oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości, poprzez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem osób trzecich lub zniszczeniem,
- 6) współpracę z firmami zewnętrznymi w zakresie bhp i ppoż, współpracę w zakresie obsługi prawnej i zamówień publicznych w przypadku zlecenia konsultacji przez dyrektora

§ 10.

Księgowa

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu, który ustala dla pracownika szczegółowy zakres czynności,
2. Księgowa organizuje przechowywanie w należyty sposób ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych i sprawozdań finansowych instytucji oraz ponosi odpowiedzialność za zabezpieczenie tych dokumentów przed niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Księgowa prowadzi kasę instytucji w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz po przyjęciu materialnej odpowiedzialności określonej w art. 124 § 1 kodeksu pracy ponosi odpowiedzialność za stan powierzonych jej pieczy środków pieniężnych i innych wartości przechowywanych w kasie, w tym jest obowiązana na bieżąco zabezpieczać środki finansowe powierzone pieczy kasjera, w trybie i na zasadach określonych w przepisach o zabezpieczeniu środków finansowych podczas transportu i przechowywania.

§ 11.

Asystentka Dyrektora.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy Asystentka Dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi instytucji i wykonuje następujące zadania:
 - 1) bezpośrednia obsługa sekretarska dyrekcji instytucji,
 - 2) obsługa kancelaryjno-administracyjna zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów instytucji,
 - 3) analiza rynku oraz wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w instytucji,
 - 4) prace biurowe,
 - 5) współpraca przy organizacji koncertów krajowych i zagranicznych,
 - 6) obsługa gości,
 - 7) nadzorowanie prac zleconych firmom zewnętrznym,
 - 8) nadzorowanie prac pracowników porządkowo-technicznych zatrudnianych na podstawie umów zleceń.

3. **Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy Asystentka Dyrektora ponosi odpowiedzialność za:**
 - a. terminowe i rzetelne prowadzenie obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej.
 - b. stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
 - c. racjonalność wykorzystania przydzielonych środków rzeczowych, finansowych oraz powierzonych dokumentów.

4. Wykonywanie zadań z zakresu obsługi sekretarskiej i kancelaryjnej w instytucji. Swobodny dostęp do dokumentów instytucji wymaga zachowania lojalności i utrzymania w ścisłej tajemnicy służbowej wiedzy wyniesionej z dostępu do korespondencji i dokumentacji instytucji. Niezastosowanie się do zachowania lojalności wobec instytucji może być traktowane jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

§ 12.

Dyrygenci Współpraca

1. Do obowiązków dyrygenta, jako osoby kierującej wykonaniami dzieł muzycznych należy:
 - 1) przygotowywanie członków orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego do publicznego wykonania dzieła muzycznego zgodnie z zatwierdzonymi planami koncertowymi,
 - 2) prowadzenie prób orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego według zatwierdzonego planu działalności,
 - 3) wytworzenie odpowiedniej twórczej atmosfery w orkiestrze kameralnej i zespole wokalnym w celu osiągnięcia jak najlepszego efektu,
 - 4) dyrygowanie orkiestrą kameralną i zespołem wokalnym podczas koncertów, zgodnie z sezonowymi planami artystycznymi,
 - 5) w porozumieniu z dyrektorem ustalanie składu osobowego orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego do wykonania poszczególnych dzieł muzycznych.

§ 13.

Koncertmistrz Cappelli Gedanensis Koordynator pracy artystycznej

1. **Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.**
2. **Zadania:**
 - 1) Realizacja polityki repertuarowej orkiestry zgodnie z harmonogramem i planami artystycznymi,
 - 2) Realizacja prób z orkiestrą w uzgodnieniu z dyrygentem prowadzącym koncert,
 - 3) Osmyczkowanie utworów.
 - 4) Dyrygowanie na koncertach wybranymi utworami,
 - 5) Prowadzenie prób sekcyjnych,
 - 6) Przygotowanie w sezonie artystycznym przynajmniej jednej partii solowej wykonywanej samodzielnie,
 - 7) Wykonywanie krótkich partii solowych zawartych w utworach instrumentalnych i wokально-instrumentalnych.
 - 8) Koordynowanie pracy orkiestry,
 - 9) Wykonywanie innych czynności, nieokreślonych powyżej, zleconych przez przełożonego a wynikających z pełnionych funkcji oraz posiadanych predyspozycji i kwalifikacji.
3. **Koncertmistrz ponosi odpowiedzialność za:**
 - 1) wysoki poziom wykonawczy i solistyczny wykonań dzieł muzycznych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny wśród muzyków warunkującej konsekwentną pracę nad repertuarem zgodnie z planem prób,
 - 3) realizację prób zespołu artystycznego zgodnie z ustalonym planem wykorzystania czasu pracy muzyków (orkiestry kameralnej oraz zespołu wokálního)
 - 4) dbałość o powierzony instrument, właściwa konserwacja skrzypiec barokowych,
 - 5) przestrzeganie i ochronę praw autorskich Cappelli Gedanensis.

§ 14.

Inspektor orkiestry kameralnej i zespołu wokálního

1. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. **Zadania:**
 - 1) podejmowanie wszelkich czynności zapewniających przestrzeganie dyscypliny pracy w orkiestrze kameralnej i zespole wokálním, w tym:
 - zapewnienie podpisywania przez muzyków listy obecności
 - organizowanie zastępstw muzyków w przypadku nagłych zmian i chorób członków zespołu artystycznego.
 - 2) organizowanie pracy podczas prób, w tym:
 - przygotowanie sal do prób (zabezpieczenie stałej ilości pulpitów i krzeseł),
 - przygotowanie nut do prób i koncertów,
 - doręczanie planu prób poszczególnym muzykom oraz wywieszenie tych planów na tablicy ogłoszeń,

- 3) techniczna organizacja koncertów, polegająca na:
 - weryfikowaniu informacji o terminarzu koncertów,
 - przygotowaniu sali do koncertów wraz z obsługą techniczną,
 - nadzorze nad transportem instrumentów na koncerty.
 - 4) organizacja pracy muzyków współpracujących z zespołem, w tym:
 - prowadzenie wykazu adresów i telefonów osób współpracujących,
 - ustalanie, w porozumieniu z dyrektorem, potrzeby doangażowania dodatkowych muzyków,
 - informowanie doangażowanych muzyków o terminach prób i koncertów.
 - 5) uczestniczenie w przesłuchaniach muzyków kandydatów do zespołu artystycznego (adnotacje danych osobowych i wyników przesłuchań).
 - 6) prowadzenie miesięcznych wykazów obecności muzyków do celów naliczania należności z tytułu praw autorskich.
3. **Inspektor orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego ponosi odpowiedzialność za:**
- 1) realizację prób orkiestry kameralnej i zespołu wokalnego zgodnie z ustalonym planem wykorzystania czasu pracy członków zespołu artystycznego,
 - 2) przestrzeganie i ochronę praw autorskich,
 - 3) dbałość o powierzony instrument, właściwa konserwacja. Instrument nie może być użytkowany poza działalnością statutową instytucji bez uzyskania zgody dyrektora.

§ 15.

Bibliotekarz instytucji artystycznej

1. Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi

Zadania:

- 1) prowadzenie rejestru nut oraz uaktualnianie katalogu zbiorów bibliotecznych,
 - 2) gromadzenie i powiększanie zbiorów bibliotecznych,
 - 3) wydawanie za pokwitowaniem głosów nutowych na próbę,
 - 4) zbieranie nut utworów aktualnie niewykorzystywanych,
 - 5) współpraca międzybiblioteczna i wymiana materiałów nutowych,
 - 6) pozyskiwanie w krótkim czasie nowych partytur na zlecenie dyrektora lub dyrygenta,
 - 7) prowadzenie not biograficznych autorów dzieł muzycznych wykonywanych przez Cappellę Gedanensis.
 - 8) wykonywanie innych czynności zaleconych przez przełożonego, nieokreślonych powyżej, a wynikających z pełnionych funkcji i posiadanych predyspozycji i kwalifikacji.
2. **Bibliotekarz Cappelli Gedanensis ponosi odpowiedzialność za:**
- 1) opiekę nad stanem technicznym nut oraz zabezpieczenie ich przed zniszczeniem.
 - 2) zabezpieczanie zniszczonego materiału nutowego i uzupełnianie braków.
 - 3) przestrzeganie i ochronę praw autorskich.

§ 16.

Muzyk w orkiestrze kameralnej i zespole wokalnym

1. Wokalista, instrumentalista, solista w orkiestrze kameralnej i zespole wokalnym Cappella Gedanensis podlega bezpośrednio dyrektorowi
2. **Zadania:**
 - 1) realizowanie ustalonego przez instytucję programu koncertowego i nagraniowego,

- 2) realizowanie, z pełnym zaangażowaniem, polityki repertuarowej Cappelli Gedanensis,
 - 3) wykonywanie poleceń dyrektora lub innych osób (dyrygentów) prowadzących próby i koncerty,
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy, twórcze podejście do ćwiczonych utworów (rozczytanie utworów, przygotowanie techniczne winno się odbywać poza czasem prób).
 - 5) poddanie się regularnym, indywidualnym przesłuchaniom kwalifikacyjnym w terminach ustalonych przez dyrektora lub przez każdego dyrygenta kierującego wykonaniem dzieła muzycznego,
 - 6) przygotowanie indywidualnego repertuaru solowego,
 - 7) wykonywanie partii *tutti* oraz *partii solowych* na podstawie wyboru dokonanego przez zastępcę dyrektora lub dyrygenta kierującego wykonaniem dzieła muzycznego,
 - 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w instytucji, właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, zachowanie kultury osobistej oraz nadrzędności podstawowych interesów instytucji nad interesami partykularnymi,
3. Wokalista, instrumentalista, solista w orkiestrze kameralnej i zespole wokalnym Cappella Gedanensis **ponosi odpowiedzialność za:**
- 1) wysoki poziom, w tym solistyczny, wykonań dzieł muzycznych,
 - 2) za stan estetyczny powierzonego stroju koncertowego i instrumenty muzyczne,
 - 3) przestrzeganie i ochronę praw autorskich,
 - 4) dbałość o powierzony instrument, właściwa konserwacja. Instrument nie może być użytkowany poza działalnością statutową instytucji bez uzyskania zgody dyrektora.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy w instytucji artystycznej może, z uzasadnionych przyczyn dotyczących organizacji pracy oraz pod warunkiem przestrzegania ogólnych zasad dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników, zostać przedłużony do 12 miesięcy.
2. Szczegółowe zasady dotyczące czasu pracy pracowników artystycznych uregulowane są w regulaminie pracy.

§ 18.

W zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Organizacyjnym stosuje się postanowienia statutu, ustawy i kodeksu pracy.

§ 19.

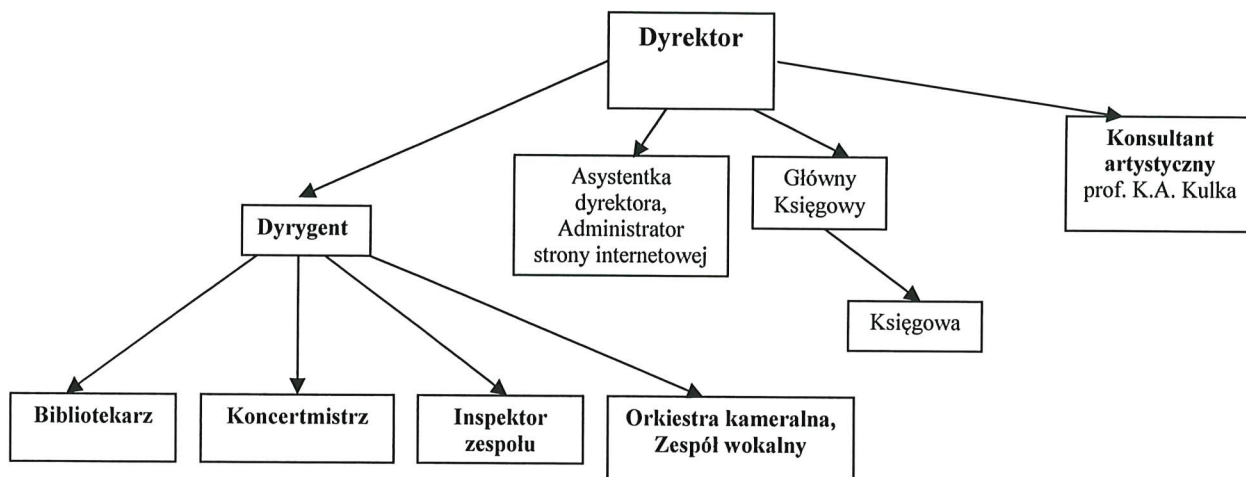
Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia wejścia w życie zarządzenia dyrektora instytucji.

Cappella Gedanensis
80-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 35
NIP 583-12-81-056, Regon 190038179
tel. 58 302 26 58

Dyrektor

Marek Więclawek

Załącznik nr 1
Struktura organizacyjna Cappelli Gedanensis



DYREKTOR

M. Więclawek
Marek Więclawek

Cappella Gedanensis
60-803 Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 35
NIP 583-12-81-056, Regon 190038179
tel. 58 302 26 58