

**Zarządzenie nr 1/2016
z dnia 8 marca 2016 r.**

**Dyrektora Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia
z siedzibą w Katowicach**

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z dn. 26 marca 2012 r. 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337) Art. 13 oraz Statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, Rozdział 3” Organizacja i zarządzanie” § 8 (Zarządzenie MKiDN z dn. 15 lipca 2015 r.)

zostaje nadany

Instytucji Kultury – Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach – „Regulamin organizacyjny” wraz ze schematem organizacyjnym.
Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym wchodzi w życie z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia.

Katowice, 10 marca 2016 r.

Dyrektor NOSPR
**DYREKTOR
NOSPR**

Joanna Wnuk-Nazarowa

NARODOWA ORKIESTRA SYMFONICZNA POLSKIEGO RADIA

Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

Regulamin Organizacyjny

2016 r.

§ 1

Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, zwana w dalszym ciągu NOSPR, działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z dn. 26 marca 2012 r. z 2014 r. poz. 423 oraz z 2015 r. poz. 337)
- Statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach (Zarządzenie MKiDN z dn. 15 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia i nadania statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dn. 16 lipca 2015 r. poz. 33)
- Umowy z dnia 15 września 2005 r. o utworzeniu instytucji kultury – Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach.

§ 2

W Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach działa Rada Programowa jako organ doradczy i opiniotwórczy, której zakres zadań określa Statut.

§ 3

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Instytucji, integralną jego częścią jest schemat organizacyjny będący jego załącznikiem.
2. Postanowienia Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Instytucji.

§ 4

Narodową Orkiestrą Symfoniczną Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach zarządza Dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działań.

§ 5

1. Dyrektor określa wewnętrzną strukturę i organizację NOSPR.
2. W NOSPR działają następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dyrekcja
 - b. Zespół orkiestrowy
 - c. Działy
 - d. Stanowiska samodzielne

§ 6

1. Do składania oświadczeń woli i ich podpisywania w imieniu NOSPR upoważniony jest Dyrektor samodzielnie.
2. W ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora, wskazani pracownicy upoważnieni są do składania oświadczeń z zakresu praw i obowiązków majątkowych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora lub upoważniony przez niego pracownik.

4. Zastępca Dyrektora lub wyznaczony do zastępowania pracownik otrzymuje pełnomocnictwo od Dyrektora.

§ 7

Część składową niniejszego Regulaminu stanowią:

- a. Zakres działania Dyrekcji
- b. Zakres działania i struktura orkiestry
- c. Zakresy działania komórek organizacyjnych
- d. Wykaz komórek organizacyjnych NOSPR
- e. Schemat struktury organizacyjnej

§ 8

Zakres działania Dyrekcji

I. Dyrektor NOSPR

I. 1. Do podstawowych zadań Dyrektora należy realizacja zadań statutowych, a w szczególności:

1. Dyrektor jest odpowiedzialny za bieżącą działalność NOSPR.
2. Nadzoruje realizację programów działania; przygotowuje plany finansowych oraz planów repertuarowych.
3. Nadzoruje wykonanie sprawozdań merytorycznych, finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz przeprowadzania obowiązkowego badania rocznego sprawozdania przez biegłego rewidenta i jego publikacji.
4. Koordynuje wykonywanie umowy o utworzeniu NOSPR.
5. Zarządza nieruchomościami pozostającymi w dyspozycji NOSPR.

II. Zastępca dyrektora ds. organizacyjno-finansowych

II. 1. Do podstawowych zadań Zastępcy dyrektora ds. organizacyjno-finansowych należy:

1. Sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem procedur prawno-organizacyjnych wewnętrznych i ustawowych; szczególnie ustawy o rachunkowości, podatku od osób prawnych i fizycznych, podatku od towarów i usług oraz ubezpieczeniu społecznym.
2. Planowanie finansowe bieżących i rocznych środków na realizację zadań oraz kontrola ich realizacji i ponoszonych kosztów.
3. Nadzór nad funduszem wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów.
4. Nadzór nad pracą działu księgowości.
5. Opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz organizacji.
6. Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacji i zarządzania.
7. Podpisywanie wszelkich dokumentów finansowo-księgowych.
8. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej związanej z badaniem legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.

9. Organizacja czasu pracy pracowników w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
10. Nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań.
11. Zawieranie umów w ramach i zakresie posiadanych pełnomocnictw.

III. Zastępca dyrektora ds. artystycznych – I dyrygent

III. 1. Do podstawowych zadań Zastępcy dyrektora ds. artystycznych – I Dyrygenta należy:

1. Sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem najwyższego poziomu artystycznego orkiestry.
2. Współtworzenie planów repertuarowych koncertów publicznych oraz nagrań archiwalnych.
3. Współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawach angażowania dyrygentów, solistów, chórów do udziału w koncertach i nagraniach archiwalnych.
4. Współuczestniczenie w doborze obsady zespołu orkiestrowego poprzez udział w przesłuchaniach, konkursach.
5. Opiniowanie w zakresie spraw artystycznych związanych z funkcjonowaniem orkiestry.

§ 9

Zespół orkiestrowy – zakres działania i struktura.

I. Do zakresu działania orkiestry należy:

1. Wykonywanie koncertów symfonicznych, kameralnych, z udziałem solistów i chórów.
2. Realizacja nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych.
3. Dokonywanie nagrań muzycznych oraz wykonywanie koncertów antenowych w ramach normy dla Polskiego Radia S.A.
4. Udział w nagraniach koprodukcyjnych, wydarzeniach i imprezach organizowanych przez Polskie Radio S.A.
5. Wykonywanie koncertów symfonicznych dla Miasta Katowice, na terenie miasta Katowice.
6. Wykonywanie koncertów komercyjnych.
7. Udział orkiestry w próbach do koncertów i nagrań.
8. Upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i za granicą.

II. Struktura orkiestry.

1. Sekcje instrumentów:

- a. sekcja instrumentów smyczkowych
- b. sekcja instrumentów dętych
- c. sekcja instrumentów perkusyjnych
- d. harfy, fortepian

2. Koncertmistrzowie:

- a. koncertmistrz orkiestry
- b. koncertmistrz wiolonczel
- c. z-ca koncertmistrza (orkiestry, wiolonczel)

3. Sekcja instrumentów smyczkowych dzieli się:

a. na grupy:

- skrzypce I
- skrzypce II
- altówki
- wiolonczele
- kontrabasy

b. w sekcji instrumentów smyczkowych występują stanowiska:

- prowadzący grupę - I głos
- z-ca prowadzącego grupę – I głos
- muzyk orkiestrowy I głos
- muzyk orkiestrowy tutti

4. Sekcja instrumentów dętych dzieli się:

a. na grupy:

- flety + flet piccolo
- oboje + róg angielski
- klarnety + klarnet basowy
- fagoty + kontrafagot
- waltornie
- trąbki
- puzony + puzon basowy
- tuba

b. w sekcji instrumentów dętych występują stanowiska:

- prowadzący grupę - głos solowy
- muzyk orkiestrowy - głos solowy
- muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego
- muzyk orkiestrowy tutti

5. Sekcja instrumentów perkusyjnych – stanowiska:

- prowadzący grupę - głos solowy
- muzyk orkiestrowy - głos solowy
- muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego
- muzyk orkiestrowy tutti

6. Harfy - stanowiska:

- muzyk orkiestrowy – głos solowy - I harfa
- muzyk orkiestrowy – z-ca głosu solowego – II harfa

7. Fortepian - stanowiska:

- muzyk orkiestrowy – głos solowy

8. Inspektor orkiestry.

III. Zakres obowiązków muzyków.

1. Do obowiązków wszystkich muzyków orkiestry należy:

- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze, mają obowiązek wykonywania partii tutti
- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze mają obowiązek uczestniczenia w próbach, koncertach oraz nagraniach
- wszyscy muzycy zatrudnieni w orkiestrze mają obowiązek indywidualnego przygotowywania się do pracy

2. Koncertmistrz orkiestry – prowadzenie orkiestry, wykonywanie partii solowych opracowywanie smyczków, konsultowanie składów z poszczególnymi prowadzącymi grupy instrumentów, współpraca z dyrygentem, konsultowanie zagadnień muzycznych, zarządzanie prób sekcyjnych, możliwość występowania na koncercie w charakterze solisty

3. Koncertmistrz wiolonczel – prowadzenie grupy wiolonczel, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków

4. Z-ca koncertmistrza (orkiestry, wiolonczel) – prowadzenie grupy, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków, w zastępstwie koncertmistrza

5. Prowadzący grupę (I głos, głos solowy) – wykonywanie partii solowych, prowadzenie grupy instrumentów, ustalanie składów grupy, reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych

6. Z-ca prowadzącego grupę (I głos, głos solowy) – wykonywanie partii solowych oraz w zastępstwie za Prowadzącego grupę:

- a. prowadzenie grupy instrumentów
- b. ustalanie składów grupy
- c. reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych

7. Muzyk orkiestrowy I głos lub muzyk orkiestrowy głos solowy – wykonywanie partii przewidzianych dla I głosu lub dla głosu solowego, wykonywanie partii solowych

8. Muzyk orkiestrowy z-ca głosu solowego, (wyłącznie: instrumenty dęte i perkusyjne) – wykonywanie partii przewidzianych dla danego instrumentu, wykonywanie partii solowych w zastępstwie głosu solowego

9. Muzyk orkiestrowy tutti – wykonywanie partii muzycznych przewidzianych dla danego instrumentu

10. Inspektor orkiestry:

- a. nadzór nad zagwarantowaniem pełnej obsady artystycznej do realizowanych projektów
- b. współpraca z działem obsługi estrady w zakresie realizacji projektów artystycznych
- c. ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy muzyków, współpraca z działem kadr i archiwum
- d. reagowanie na naruszanie zasad dyscypliny pracy oraz naruszanie zasad etyki i współżycia społecznego
- e. wnioskowanie o uzupełnienie składu orkiestry w uzasadnionych przypadkach
- f. bieżące informowanie muzyków o zmianach ustalonego planu prób i koncertów
- g. współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi NOSPR
- h. zasady powoływania inspektora określa odrębny regulamin

IV. Asystent dyrygenta

IV. 1. Do podstawowych obowiązków asystenta dyrygenta należy:

1. Prowadzenie prób orkiestry.
2. Prowadzenie prób sekcyjnych i tutti, praca z chórem i solistami.
3. Prowadzenie koncertów orkiestry.
4. Uczestniczenie w próbach, sesjach nagraniowych, koncertach.
5. Przygotowywanie się do pracy z orkiestrą poprzez pracę indywidualną.
6. Gotowość do objęcia zastępstw dyrygenta.
7. Ścisła współpraca z dyrektorem artystycznym.

V. Rada Orkiestry

Przy Zespole Orkiestrowym działa, jako jej wewnętrzny organ opiniodawczy, Rada Orkiestry, która wyraża opinie muzyków wobec pracodawcy i innych organów z nim związanych oraz stowarzyszeń twórczych. Rada Orkiestry reprezentuje muzyków w sprawach zbiorowych i indywidualnych, w opiniowaniu projektów artystycznych i innych związanych bezpośrednio z działalnością orkiestry.

§ 10

Komórki organizacyjne – zakres działania.

I. Dział programowy.

I. 1. Do podstawowych zadań Działu programowego należy:

1. Sporządzanie planów repertuarowych orkiestry, koncertowych i nagrań archiwalnych dla PR S.A.
2. Współpraca z gościnnymi solistami, dyrygentami, ich agencjami w zakresie zawierania umów na udział artystów w koncertach orkiestry.
3. Przygotowywanie umów, wniosków honoracyjnych, opieka nad gościnnymi artystami.
4. Prowadzenie statystyki nagrań i koncertów orkiestry.
5. Prowadzenie dokumentacji działalności orkiestry.
6. Nadzór nad działalnością Nutoteki NOSPR.

I. 2. Stanowiska w dziale:

1. Kierownik działu
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista producent
4. Specjalista ds. nutoteki

II. Centrum edukacji muzycznej.

II. 1. Do podstawowych zadań Centrum edukacji muzycznej należy:

1. Organizacja zajęć edukacyjnych dla małych dzieci i młodzieży.
2. Organizacja koncertów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży z katowickich szkół podstawowych gimnazjów i liceów oraz innych miast aglomeracji śląskiej.

3. Organizacja cyklu koncertów „Środa młodych” polegających na przygotowaniu i realizacji koncertów młodych artystów wykonawców.
4. Prowadzenie zajęć umuzykalniających dla małych dzieci z instrumentami muzycznymi.
5. Prowadzenie zajęć nauki gry na skrzypcach metodą Suzuki, dla bardzo małych dzieci.

II. 2. Stanowiska w dziale:

1. Kierownik działu
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista producent
4. Specjalista ds. edukacji muzycznej dzieci

III. Produkcja koncertów i organizacja pracy artystycznej.

III. 1. Do podstawowych zadań producentów i specjalistów należy:

1. Współpraca z orkiestrami, zespołami, solistami, dyrygentami, ich agencjami w zakresie przygotowywania i realizacji projektów artystycznych.
2. Przygotowywanie umów, wniosków honoracyjnych, opieka nad artystami.
3. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności.

III. 2. Stanowiska samodzielne:

1. Specjalista producent
2. Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej

IV. Dział nagrań.

IV. 1. Do podstawowych zadań Działu nagrań należy:

1. Realizacja i techniczna obsługa koncertów, transmisji i nagrań muzycznych.
2. Nadzór nad stanem technicznym sprzętu nagraniowego.
3. Montaż nagrań, kopiowanie materiałów muzycznych do celów archiwalnych oraz komercyjnych.

IV. 2. Stanowiska w dziale:

1. Kierownik działu – reżyser dźwięku
2. Z-ca kierownika działu
3. II reżyser dźwięku
4. Specjalista ds. realizacji dźwięku
5. Specjalista-konserwator sprzętu elektroakustycznego

V. Dział obsługi estrady.

V. 1. Do podstawowych zadań Działu obsługi estrady należy:

1. Nadzór nad stanem technicznym wyposażenia estrady w sali koncertowej i kameralnej.
2. Nadzór i opieka nad instrumentami będącymi na wyposażeniu NOSPR; fortepiany, celesta, klawesyn, kotły, inne instrumenty perkusyjne, harfy, organy oraz inne.
3. Organizacja transportu instrumentów na koncerty wyjazdowe, w tym załadunek i rozładunek.

4. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem, użytkowaniem, przebudową estrady, obsługą systemów elektronicznych estrady, dla celów bieżących orkiestry oraz zespołów, orkiestr gościnnych itp.
5. Koordynacja i realizacja zakupu instrumentów i akcesoriów muzycznych.

V. 2. Stanowiska w dziale:

1. Kierownik działu
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista ds. estrady
4. Specjalista ds. konserwacji instrumentów klawiszowych
5. Konserwator lutnik

VI. Biuro dyrekcji

VI. 1. Do podstawowych zadań pracowników Biura dyrekcji należy:

1. Obsługa dyrektora i jego zastępców w zakresie kontaktów z pracownikami, gośćmi, petentami.
2. Obsługa maila, faxu, łączenie rozmów telefonicznych.

VI. 2. Stanowiska w Biurze dyrekcji:

1. Asystent dyrekcji

VII. Dział organizacji widowni.

VII. 1. Do podstawowych zadań Działu organizacji widowni należy:

1. Zarządzanie wykorzystaniem sal koncertowych.
2. Wynajem sal koncertowych kontrahentom zewnętrznym.
3. Organizowanie wystaw, imprez, uroczystości okolicznościowych itp.
4. Prowadzenie kalendarza wykorzystania sal koncertowych.
5. Organizowanie pracy bileterów, szatniarzy, obsługi publiczności.
6. Angażowanie obsługi widowni podczas koncertów oraz innych projektów artystycznych.
7. Organizowanie sprzedaży wydawnictw, wydawania programów na bieżąco i podczas koncertów.
8. Sprzedaż abonamentów, biletów.

VII. 2. Stanowiska w dziale:

1. Kierownik działu – manager sal koncertowych
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista ds. organizacji widowni
4. Kasjer biletowy

VIII. Dział Kadr i archiwum

VIII. 1. Do podstawowych zadań Działu kadr należy:

1. Udział w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej NOSPR.
2. Planowanie i analiza struktury zatrudnienia.

3. Obsługa kadrowa pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w NOSPR.
5. Prowadzenie ewidencji pracowników NOSPR oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej.
6. Projektowanie i realizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego.
7. Administrowanie w imieniu pracodawcy wraz z organizacjami związkowymi, Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
8. Współpraca ze służbami ekonomicznymi, finansowymi i prawnymi w kształtowaniu polityki zatrudnienia.
9. Prowadzenie obsługi w zakresie kancelaryjnym.
10. Obsługa portierska i organizacyjna pracowników zatrudnionych w NOSPR.

Do podstawowych zadań Archiwum należy:

1. Do podstawowych zadań archiwum zakładowego należy:
 - gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych
 - klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów
 - przekazywanie materiałów archiwom państwowym
2. Archiwum działa na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 97/2006 poz. 673).

VIII. 2. Stanowiska w dziale Kadr i archiwum:

1. Kierownik działu
2. Z-ca kierownika działu
3. St. specjalista ds. archiwum
4. Specjalista ds. kadr
5. Specjalista ds. kancelaryjnych
6. Specjalista ds. koordynacji
7. Portier
8. Pracownik ds. organizacyjnych

IX. Dział promocji.

IX. 1. Do podstawowych zadań Działu promocji należy:

1. Kształtowanie wizerunku Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia.
2. Dostarczanie mediom informacji i materiałów dotyczących działalności NOSPR.
3. Prowadzenie działalności reklamowo-promocyjnej poprzez przygotowywanie publikacji promujących działalność NOSPR: przygotowywanie dla potrzeb prasowych omówień koncertów, organizowanie konferencji prasowych, okolicznościowych wydawnictw.
4. Archiwizowanie materiałów prasowych dotyczących działalności NOSPR.
5. Opracowywanie programów koncertowych, notatek biograficznych orkiestry i innych materiałów informacyjno-reklamowych.
6. Nadzór merytoryczny i obsługa strony internetowej www.nospr.org.pl oraz BIP.
7. Pozyskiwanie sponsorów oraz współpraca z nimi.

IX. 2. Stanowiska w Dziale promocji:

1. Kierownik działu.
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista ds. promocji

X. Dział Księgowości.

X. 1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości należy:

1. Ewidencjonowanie i księgowanie wszystkich dokumentów finansowych na kontach analitycznych i syntetycznych, zgodnie z obowiązującym planem kont.
2. Bieżące rozliczanie środków na działalność NOSPR, pochodzących z: Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Polskiego Radia S.A. (środki abonamentowe), Urzędu Miasta Katowice, sprzedaży usług, innych wpływów zewnętrznych.
3. Bieżące rozliczanie kosztów działalności NOSPR.
4. Opracowywanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej: miesięcznej, kwartalnej, rocznej wraz z działalnością wyodrębnioną, tj. zakładowym funduszem socjalnym.
5. Opracowywanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
6. Rejestrowanie i rozliczanie zaliczek, sporządzanie deklaracji podatkowych i regulowanie należności podatkowych.
7. Obsługa kasy NOSPR, stały codzienny kontakt z bankiem obsługującym NOSPR.
8. Prowadzenie ewidencji majątku NOSPR – środków trwałych, materiałów i nośników magnetycznych oraz naliczanie amortyzacji.
9. Sporządzanie list płac oraz honorariów dla pracowników i współpracowników NOSPR.
10. Rozliczanie należności z ZUS-em oraz urzędem skarbowym z tytułu potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych.

X. 2. Stanowiska w Dziale księgowości:

1. Główny Księgowy
2. Z-ca Głównego Księgowego
3. St. księgowy
4. Księgowy

XI. Dział techniczny.

XI. 1. Do podstawowych zadań Działu technicznego należy:

1. Zapewnienie optymalnego funkcjonowania obiektu z technicznego punktu widzenia.
2. Tworzenie planów inwestycyjnych.
3. Nadzorowanie i utrzymywanie właściwego stanu technicznego obiektu tj. instalacji informatycznych, elektrycznych, sanitarnych, gazowych, grzewczych, p. pożarowych itp.
4. Nadzór nad eksploatacją urządzeń dźwigowych, klimatyzacji, oświetlenia, nagłośnienia i innych niezbędnych urządzeń i maszyn.
5. Koordynacja prac serwisowych.
6. Organizacja bieżących remontów, konserwacji itp.
7. Planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania obiektu w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym
8. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku, infrastruktury technicznej.
9. Prowadzenie dokumentacji (przeglądy techniczne, gwarancje, umowy, zezwolenia, licencje itp.).
10. Prowadzenie i nadzorowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych, we współpracy z Działem księgowości.
11. Kompleksowa obsługa techniczna koncertów, imprez, wystaw, eventów itp.
12. Nadzór nad gospodarką odpadami.

XI. 2. Stanowiska w Dziale technicznym:

1. Kierownik działu
2. Z-ca kierownika działu
3. Specjalista elektryk
4. Specjalista elektryk automatyk ds. wentylacji i klimatyzacji
5. Specjalista informatyk
6. Specjalista akustyk
7. Specjalista inspicjent
8. Specjalista oświetlenia
9. Specjalista mechanik-hydraulik

XII. RADCA PRAWNY

XII.1. Do zadań Radycy prawnego NOSPR należy:

1. Obsługa prawna NOSPR zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r. (tekst pierwotny Dz. U. Nr 19/1982 poz. 145, z późn. zmianami, tekst jednolity Dz. U. Nr 123/2002 Nr 123 poz. 1059).
2. Opiniowanie aktów normatywnych dotyczących działalności NOSPR.
3. Opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu umów i porozumień przez NOSPR.
4. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności NOSPR.

XII.2. Stanowisko:

Radca Prawny

XIII. BHP.

XIII. 1. Do podstawowych zadań BHP należy:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach pracy.
2. Organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i podawanie ich do wiadomości pracowników NOSPR.
3. Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu bhp przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych.
4. Współdziałanie w zakresie organizacji badań lekarskich pracowników, wstępnych, okresowych i kontrolnych.
5. Badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych.
6. Realizacja zarządzeń organów nadzoru dotyczących warunków pracy tj. Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej.
7. Realizacja zadań wynikających z nadzoru i kontroli w zakresie ochrony p.poż.

XIII. 2. Stanowisko:

St. specjalista ds. bhp/ p.poż

XIV. Zamówienia publiczne

XIV. 1. Do podstawowych zadań pracownika należy:

1. Opracowywanie kompleksowej dokumentacji przetargowej oraz prowadzenie postępowań na zamówienia publiczne zgodnie z obowiązującą ustawą Pzp.
2. Opracowywanie planów i sprawozdań – na i z postępowań na zamówienia publiczne.

XIV. 2. Specjalista ds. zamówień publicznych.

§ 11

Wykaz komórek organizacyjnych NOSPR

1. Dyrektor NOSPR	DD
2. Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-finansowych	DF
3. Zastępca Dyrektora ds. artystycznych – I Dyrygent	DA
4. Zespół Orkiestrowy	ZO
5. Dział programowy	DPB
6. Centrum edukacji muzycznej	CEM
7. Produkcja koncertów oraz organizacja pracy artystycznej	PK
8. Dział nagrań	DN
9. Dział obsługi estrady	DE
10. Biuro dyrekcji	BD
11. Radca prawny	RA
12. BHP	BHP
13. Dział organizacji widowni	DOW
14. Dział kadr i archiwum	DKA
15. Dział promocji	DP
16. Dział Księgowości	DK
17. Dział techniczny	DT
18. Zamówienia publiczne	ZP

SCHEMAT ORGANIZACYJNY - NARODOWA ORKIESTRA SYMFONICZNA POLSKIEGO RADIA Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH

