

Załącznik do Uchwały nr 1169/232/VI/2021  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 12 maja 2021 r.

**Zespół Pieśni i Tańca  
„Śląsk”  
im. Stanisława Hadyny  
w Koszęcinie**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

przyjęty uchwałą nr nr 1169/232/VI/2021  
Zarządu Województwa Śląskiego  
z dnia 12 maja 2021 r.

KOSZĘCIN 2021

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin organizacyjny Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zasady kierowania Zespołem,
- 2) strukturę organizacyjną Zespołu,
- 3) zakres działania komórek organizacyjnych Zespołu.

#### § 2

Przez użyte w niniejszym Regulaminie określenia rozumie się:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| a) Zespół                 | Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk”<br>im. Stanisława Hadyny<br>w Koszęcinie,   |
| b) pion organizacyjny     | zespół komórek organizacyjnych<br>podporządkowanych Dyrektorowi,<br>Zastępcy Dyrektora, Głównemu<br>Księgowemu, |
| c) komórka organizacyjna  | każde wyodrębnione w strukturze<br>ogniwo organizacyjne np. dział,<br>samodzielne stanowisko,                   |
| d) stanowiska kierownicze | jednoosobowe bezpośrednio<br>podporządkowane Dyrektorowi,<br>Zastępcy Dyrektora, Głównemu<br>Księgowemu.        |

#### § 3

Zespół Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie działa i wykonuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
- 2) ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1668),
- 3) ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 305),
- 4) statutem Zespołu nadanym uchwałą nr V/38/5/2017 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 22 maja 2017 roku,
- 5) niniejszym Regulaminem Organizacyjnym.

#### **§ 4**

1. Zespół jest samorządową instytucją kultury, prowadzoną wspólnie przez Województwo Śląskie, zwane dalej „Województwem” i ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, zwanego dalej „Ministrem”, zwanych dalej wspólnie „Organizatorem”.
2. Zespół jest użytkownikiem wieczystym gruntów zespołu pałacowo – parkowego w Koszęcinie oraz właścicielem budynków i urządzeń znajdujących się na nim.
3. Organami Zespołu są:
  - 1) Dyrektor – jednoosobowy organ zarządzający Zespołem,
  - 2) Rada Programowa – opiniuje na potrzeby Organizatora działania statutowe Zespołu oraz ich realizację, członków Rady powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Śląskiego,
  - 3) zespoły doradcze – organy opiniodawczo-doradcze, powoływane przez Dyrektora, wyłącznie w uzgodnieniu z Ministrem i Województwem.

#### **§ 5**

Zespołem kieruje Dyrektor. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy, a w przypadkach szczególnych wyznaczony Pełnomocnik Dyrektora.

#### **§ 6**

Funkcję dyrektora artystycznego pełni Dyrektor.

#### **§ 7**

Zastępcę Dyrektora zatrudnia i rozwiązuje z nim stosunek pracy Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.

#### **§ 8**

Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz wyznaczeni Pełnomocnicy Dyrektora tworzą Kierownictwo Zespołu.

#### **§ 9**

Siedzibą Zespołu jest zespół pałacowo - parkowy w Koszęcinie.

## **ROZDZIAŁ II**

### Zasady kierowania Zespołem

#### **§ 10**

1. Dyrektor kieruje jednoosobowo działalnością Zespołu. Jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Zespołu, wykonując wobec nich funkcje pracodawcy. Prowadzi politykę Zespołu oraz reprezentuje go na zewnątrz, w szczególności Dyrektor wydaje zarządzenia i polecenia oraz regulaminy wewnętrzne, a także podejmuje, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w Zespole i w ramach kompetencji, wszystkie inne decyzje w sprawach Zespołu.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Zespołu w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona. Oświadczenia te wymagają kontrasygnaty głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Dyrektor sprawuje swoje funkcje kierownicze przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz kierowników komórek organizacyjnych, wyposażając ich w odpowiednie do tego pełnomocnictwa i upoważnienia.
4. Dyrektor tworzy i rozwiązuje komórki organizacyjne Zespołu. Do realizacji ważnych zadań doraźnych może także ustanowić pełnomocnika, koordynatora lub wieloosobowy zespół zadaniowy na czas określony. Tego typu doraźne rozstrzygnięcia nie wymagają zmiany Regulaminu.

#### **§ 11**

Dyrektor może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu oraz powołanym Pełnomocnikom.

#### **§ 12**

1. Zastępca Dyrektora działa w ramach powierzonego mu zakresu obowiązków oraz uprawnień i podlega służbowo Dyrektorowi. Zastępca Dyrektora organizuje i nadzoruje prace podległych mu komórek organizacyjnych, ponosi odpowiedzialność za ich organizację i działanie. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w sprawach dotyczących Zespołu w zakresie określonym w Statucie, niniejszym Regulaminie oraz upoważnieniach Dyrektora. Zastępca Dyrektora realizuje również inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające ze struktury organizacyjnej Zespołu, a także z poleceń lub upoważnień Dyrektora. Zastępca Dyrektora na mocy udzielonego upoważnienia, zastępuje Dyrektora i podejmuje decyzje w czasie jego nieobecności, z wyjątkiem zakresu działania zastrzeżonego do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

2. Główny Księgowy wspomaga pracę Dyrektora w zakresie przygotowania projektu planu finansowego Zespołu oraz jego wykonywania. Dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli składanych w imieniu Zespołu przez Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych. Odpowiada za całość sfery księgowo - finansowej Zespołu, a w szczególności za politykę finansową, alokację i pozyskiwanie kapitałów, wykonywanie analiz i sporządzanie sprawozdawczości Zespołu. Sprawuje nadzór nad podległymi mu komórkami organizacyjnymi Zespołu. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości Zespołu,
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Głównego Księgowego określa ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości oraz zakres obowiązków i uprawnień.
3. Pełnomocnicy wspomagają pracę Dyrektora w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Uprawnienia i obowiązki Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego**

##### **§ 13**

Zadania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego wynikają z zakresu działania Zespołu, z przepisów prawnych oraz ze Statutu Zespołu.

##### **§ 14**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor zarządza Instytucją, organizuje jej pracę oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności Zespołu, w tym za całość jego gospodarki finansowej.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Programową powołaną przez Zarząd Województwa Śląskiego, działającą na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Śląskiego.

4. Organami opiniodawczo-doradczymi Dyrektora są zespoły doradcze, które powoływane są zgodnie ze Statutem. Szczegółowe zasady działania zespołów doradczych określają odrębnie uchwalone regulaminy określone przez Dyrektora w zarządzeniach wewnętrznych.
5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) prowadzenie działalności Zespołu zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa skutkującej odpowiedzialnością z tego tytułu, w tym odpowiedzialnością za całość gospodarki finansowej i wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej,
  - 2) tworzenie sprzyjających warunków do realizacji zadań określonych w Statucie oraz niniejszym Regulaminie,
  - 3) ustalanie organizacji wewnętrznej Zespołu w Regulaminie organizacyjnym oraz wprowadzanie zmian do tego Regulaminu po zasięgnięciu opinii Organizatora, działających w Zespole związków zawodowych i stowarzyszeń twórczych,
  - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji związanych z prowadzeniem i działalnością instytucji,
  - 5) dbanie o mienie i rozwój Zespołu, właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi,
  - 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Zespole,
  - 7) przedstawienie Województwu:
    - a) rocznego planu finansowego Zespołu w terminie ustalonym przez Województwo,
    - b) sprawozdań finansowych w terminach określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości,
    - c) rocznych sprawozdań finansowych, o których mowa w przepisach dotyczących rachunkowości,
    - d) obejmujących okres roku planów działalności statutowej oraz sprawozdań z ich realizacji, zaopiniowanych uchwałami Rady Programowej, w terminach określonych przez Województwo,
    - e) informacji finansowych i merytorycznych w zakresie i terminach ustalonych przez Województwo koniecznych do opracowania projektu budżetu Województwa oraz oceny pracy Zespołu.
  - 8) przedstawienie Ministrowi:
    - a) okresowych sprawozdań z wykonania zadań w zakresie i terminach określonych przez Ministra,
    - b) materiałów dotyczących planowania i wykonania planów finansowo-rzeczowych w zakresie i terminach określonych przez Ministra,
    - c) kopii zatwierdzonego przez Województwo rocznego sprawozdania finansowego zbadanego przez biegłego rewidenta, wraz z dokumentem potwierdzającym jego zatwierdzenie.
  - 9) tworzenie polityki programowej w celu realizacji zadań statutowych,
  - 10) organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru wykonywania przydzielonych zadań i obowiązków służbowych,
  - 11) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie umów cywilnoprawnych, decydowanie w sprawach osobowych,

- 12) ocenianie osiągniętych rezultatów, nadzorowanie wykorzystania czasu pracy,
- 13) zapewnianie pracownikom warunków bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i tajemnicy służbowej,
- 15) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych na dostawy, roboty i usługi,
- 16) administrowanie danymi osobowymi przetwarzanymi w Zespole,
- 17) kierowanie i koordynowanie codziennej działalności podległych działów artystycznych, pozaartystycznych oraz samodzielnych stanowisk,
- 18) kształtowanie artystycznej koncepcji programowej Instytucji w porozumieniu z Radą Programową,
- 19) budowanie programu artystycznego uwzględniającego optymalne możliwości wykonawcze Zespołu oraz zapotrzebowanie rynkowe,
- 20) kierowanie działalnością artystyczną oraz koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych mających udział w tworzeniu oblicza artystycznego Instytucji zgodnie z przepisami prawa,
- 21) ustalanie planu zatrudniania w pionie artystycznym oraz nadzór nad racjonalnym ich realizowaniem,
- 22) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzanie właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów, przyczyniającej się do wzrostu wydajności pracy artystycznej oraz pozaartystycznej,
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością edukacyjną Zespołu,
- 24) nadzorowanie działalności związanej z produkcją imprez i koncertów,
- 25) współpracowanie z placówkami kulturalnymi, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie współrealizacji zadań kulturalnych i edukacyjnych,
- 26) budowanie dobrych relacji z dziennikarzami, współpracowanie z prasą, radiem i telewizją, udzielanie wywiadów, wystąpienia przed kamerą, wystąpienia publiczne,
- 27) nadzór nad ochroną dziedzictwa kulturowego Zespołu oraz nad Archiwum Zakładowym,
- 28) pełnienie nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem obiektów i urzędzeń,
- 29) nadzór nad dostępem do obiektów i pomieszczeń znajdujących się w nich,
- 30) nadzór nad systemem monitoringu obiektów i pomieszczeń,
- 31) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych, systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury,
- 32) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, w tym nabywania i zbywania majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
- 33) sprawowanie nadzoru nad systemami informatycznymi Zespołu,
- 34) nadzorowanie działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz Zespołu.

## § 15

### Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmuje decyzje w czasie nieobecności Dyrektora, z wyjątkiem zakresu działania zastrzeżonego do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
2. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:
  - 1) opracowywanie we współpracy z Dyrektorem wieloletnich planów działalności i wynikających z wieloletnich prognoz finansowych, na żądanie Organizatora, w zakresie prowadzenia powierzonych spraw,
  - 2) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie ustalania planu zatrudnienia podległych mu pracowników oraz nadzorowanie racjonalnej jego realizacji,
  - 3) kierowanie działalnością podległych komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzaniem właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu jakości pracy podległych pracowników,
  - 5) organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych,
  - 6) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
  - 7) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz tajemnicy służbowej,
  - 8) nadzór nad pracami Działu Obsługi, Działu Administracyjno - Eksploatacyjnego, Działu Techniki Scenicznej oraz Działu Transportu,
  - 9) współdziałanie z Dyrektorem w zakresie administrowania obiektami i urządzeniami Zespołu oraz dbanie o ich sprawne funkcjonowanie,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z majątkiem Zespołu oraz sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi,
  - 11) koordynowanie we współpracy z Dyrektorem pracami remontowymi i konserwacyjnymi oraz przeglądów technicznych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłową i racjonalną gospodarką mieszkaniową,
  - 13) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z należyтым przygotowaniem pomieszczeń do prób i koncertów wynikających z planu zajęć oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy,
  - 14) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych na dostawy, roboty i usługi,
  - 15) dbanie o prawidłowe gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz zapewnienie ich ochrony i zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem,
  - 16) odpowiadanie za stronę techniczną realizowanych koncertów Zespołu,
  - 17) odpowiadanie za utrzymanie środków transportu w należytej sprawności i ich racjonalne wykorzystanie.



## § 16

### Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega i odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem. Zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej Zespołu, zapewniając racjonalne efekty ekonomiczno – finansowe.
2. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości,
  - 2) wykonywania dyspozycji Dyrektora dotyczących środków pieniężnych,
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych każdorazowo potwierdzanych przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Pionu Głównego Księgowego zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
  - 2) koordynowanie spraw finansowo - księgowych z pracami innych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej problematyki,
  - 3) opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi,
  - 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym instrukcji, zarządzeń w sprawach polityki rachunkowości, sporządzania i aktualizowania zgodnie z bieżącymi potrzebami planów kont, w szczególności przy rozliczaniu środków unijnych i decyzji w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej oraz majątku, a także zasad i trybu kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
  - 5) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki,
  - 6) ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowo - księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
  - 7) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej,
  - 8) zawiadamianie Dyrektora o stwierdzanych nieprawidłowościach w trakcie obiegu dokumentów finansowo - księgowych, w przypadku nieusunięcia ich przez odpowiedzialnego rzeczowo pracownika oraz o przyczynie odmowy ich podpisania,
  - 9) żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Zespołu udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji

- i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- 10) wnioskowanie do Dyrektora o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
  - 11) organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Zespołu, opracowywanie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych,
  - 12) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości,
  - 13) nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Zespołu, w tym wnioskowanie o jej przeprowadzenie, nadzorowanie czynności inwentaryzacyjnych i weryfikowanie wyników inwentaryzacji pod względem wartościowym oraz nadzór nad terminowym jej realizowaniem zgodnie z przepisami,
  - 14) nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i statystycznych Dyrektorowi i Organizatorowi,
    - c) terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (kasjerzy, magazynierzy, zaliczkobiorcy).
  - 15) bieżące informowanie Dyrektora o wynikach ekonomicznych i realizacji planu finansowego,
  - 16) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
    - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
    - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawieranych umów,
    - c) zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywania się z zobowiązań finansowych, a szczególnie w zakresie:
      - przestrzegania terminów opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
      - wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
      - pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków.
  - 17) terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych wynikających z przepisów prawa,
  - 18) współpracowanie z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie przygotowania finansowej strony projektów i wniosków o dofinansowania z funduszy i programów budżetowych oraz pozabudżetowych, środków Unii Europejskiej, a także odpowiedzialność za formalno-rachunkową rzetelność i prawidłowość opracowywanych wniosków, w tym odpowiedzialność za ich rozliczenie pod względem finansowym,
  - 19) parafowanie pod względem formalno-rachunkowym wszelkich zobowiązań finansowych, w tym umów rodzących skutki finansowe,

- 20) odpowiedzialność za współpracę z bankami w zakresie otwieranych, prowadzonych i zamykanych rachunków w polskiej i unijnej walucie, zbieranie ofert i negocjowanie warunków prowadzenia rachunków bankowych,
- 21) odpowiedzialność za prawidłowość funkcjonowania bankowości elektronicznej,
- 22) przechowywanie dokumentów i wzorów podpisów związanych z bankowością elektroniczną oraz elektronicznym podpisem,
- 23) informowanie o zmianach prawnych w dziedzinie rachunkowości, finansów i sprawozdawczości, regulujących pracę instytucji kultury i nadzór nad prowadzeniem bieżących szkoleń dla pracowników Pionu Głównego Księgowego oraz innych komórek organizacyjnych Zespołu w zakresie zmian tych przepisów,
- 24) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
- 25) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy w Pionie Głównego Księgowego,
- 26) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i ppoż.

## **ROZDZIAŁ IV**

### Struktura organizacyjna

#### **§ 17**

1. Strukturę organizacyjną Zespołu tworzą działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W organizacji wewnętrznej Zespołu obowiązują następujące zasady:
  - 1) zasada bieżącej współpracy, według której wszystkie komórki organizacyjne współdziałają ze sobą, udzielają sobie wzajemnej pomocy, wyjaśnień i informacji,
  - 2) zasada tworzenia podziału pracy według specjalizacji, co oznacza, że:
    - a) poszczególnym komórkom organizacyjnym powierza się do wykonania zadania i czynności związane ze sobą lub o zbliżonej tematyce,
    - b) kierownik komórki organizacyjnej dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy podległych pracowników,
  - 3) zasada bezpośredniej nadrzędności i podległości, zgodnie, z którą przełożony, działając w granicach posiadanych kompetencji, ma prawo wydawać polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy zobowiązani są wykonywać te polecenia,
  - 4) zasada zastępstw, według której:
    - a) w razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy inna osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego,
    - b) kierownik komórki organizacyjnej, w czasie nieobecności podległego pracownika powierza jego czynności pracownicze w całości innemu pracownikowi lub rozdziela je pomiędzy kilku pracowników,

- 5) zasada protokółarnego przekazywania stanowisk w przypadku zmian osobowych na tych stanowiskach.

## § 18

1. Podstawową strukturę organizacyjną Zespołu tworzą:

- 1) Pion Dyrektora,
- 2) Pion Zastępcy Dyrektora,
- 3) Pion Głównego Księgowego.

2. Piony dzielą się na następujące komórki organizacyjne:

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1) Pion Dyrektora:   | Symbol akt D,     |
| a) Kancelaria  | Symbol akt DKA,   |
| b) Dział Pracy Artystycznej<br>- Zespół Artystyczny,                           | Symbol akt DPA,   |
| c) Dział Produkcji Imprez i Koncertów  | Symbol akt DIK,   |
| d) Dział Edukacji  | Symbol akt DED,   |
| e) Dział Marketingu, Promocji i Reklamy  | Symbol akt DMP    |
| f) Dział Spraw Pracowniczych   | Symbol akt DSP,   |
| g) Dział Zamówień Publicznych  | Symbol akt DZP,   |
| h) samodzielne stanowiska:   |                   |
| - Inspektor Ochrony Danych   | Symbol akt DOD,   |
| - Radca Prawny   | Symbol akt DRP,   |
| - Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ochrony PPOŻ.                               | Symbol akt DBP,   |
| - Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej                              | Symbol akt DKW,   |
| - Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów<br>Międzynarodowych                     | Symbol akt DKM,   |
| - Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania<br>Funduszy                          | Symbol akt DPF,   |
| - Samodzielne stanowisko ds. ochrony dziedzictwa<br>kulturowego i archiwizacji | Symbol akt DOA,   |
| 2) Pion Zastępcy Dyrektora:  | Symbol akt Z,     |
| a) Dział Obsługi   | Symbol akt ZOB    |
| b) Dział Administracyjno - Eksploatacyjny                                      | Symbol akt ZAE    |
| c) Dział Techniki Scenicznej   | Symbol akt ZTS,   |
| d) Dział Transportu  | Symbol akt ZTR.   |
| 3) Pion Głównego Księgowego:   | Symbol akt GK,    |
| a) Dział Finansów i Księgowości  | Symbol akt GK/FK. |

## § 19

1. W strukturze organizacyjnej Zespołu funkcjonują kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i organizują pracę podległym komórkom, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich zakresów działania.

3. Samodzielne stanowiska mogą funkcjonować w ramach działu lub jako samodzielna komórka organizacyjna. Samodzielne stanowiska mogą być tworzone jako jednoosobowe lub wieloosobowe. W przypadku wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, Dyrektor może wyznaczyć wiodącego pracownika, odpowiedzialnego za działania stanowiska bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku jednoosobowego samodzielnego stanowiska pracy za realizację zadań odpowiada pracownik bezpośrednio przed Dyrektorem. W przypadku samodzielnego stanowiska pracy wyodrębnionego w ramach działu, za realizację zadań stanowiska odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ V**

### Zasady funkcjonowania Zespołu

#### **§ 20**

1. Stanowiska kierownicze w szczególności kierują podległymi komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania, zarządzania, organizowania i kontroli prowadzonych zadań.
2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
  - 1) terminowe i rzeczowe realizowanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie oraz powierzonych przez przełożonych i Dyrektora,
  - 2) opracowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej,
  - 3) nadzór nad terminowym i zgodnym z przepisami prawa załatwianiem spraw należących do właściwości komórki organizacyjnej,
  - 4) nadzór oraz opracowywanie planów i sprawozdań w ramach realizowanych zadań komórki organizacyjnej,
  - 5) rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 6) planowanie i organizowanie pracy komórki organizacyjnej, a w tym opracowywanie i przydzielanie zadań, czynności i zakresu odpowiedzialności działów i stanowisk pracy, podział pracy pomiędzy zastępców kierowników działów, przestrzeganie zasad racjonalnej organizacji pracy,
  - 7) w celu zapewnienia realizacji zadań, dokonywanie szczegółowego ich podziału pomiędzy podległych pracowników,
  - 8) przygotowywanie projektów umów oraz negocjowanie ich warunków w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej,
  - 9) opiniowanie pod względem merytorycznym spraw, w ramach realizowanych zadań komórki organizacyjnej,
  - 10) przestrzeganie zasad legalności oraz gospodarności i dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatkowania przez komórkę organizacyjną środków publicznych,
  - 11) nadzór i przestrzeganie przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej, w tym:
    - a) o ochronie danych osobowych,

- b) o dostępie do informacji publicznej,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) prawo zamówień publicznych,
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej, w zakresie zadań powierzonych do realizacji,
  - 13) zapewnienie dostępu do informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
  - 14) reprezentowanie komórki organizacyjnej na zewnątrz, na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem i oprócz spraw należących do wyłącznej kompetencji Dyrektora,
  - 15) opracowywanie i przydzielanie pisemnych, indywidualnych zakresów czynności, uprawnień i zakresów odpowiedzialności pracownikom komórki organizacyjnej,
  - 16) nadzorowanie i kontrola pracy podległych pracowników,
  - 17) wnioskowanie o przyznanie wyróżnień, nagród lub o awansowanie podległych pracowników,
  - 18) wnioskowanie o zastosowanie kary wobec podległych pracowników,
  - 19) prowadzenie wewnętrznych szkoleń w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - 20) dokonywanie okresowej oceny pracowników,
  - 21) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 22) dbanie o należyłą ochronę tajemnicy służbowej,
  - 23) podejmowanie współpracy z innymi kierownikami w celu lepszej realizacji zadań Zespołu,
  - 24) dbanie o kulturę osobistą w miejscu pracy oraz o schludny i estetyczny wygląd pracowników.

## **§ 21**

1. Do wspólnych zadań i obowiązków komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) terminowe i zgodne z przepisami realizowanie zadań,
  - 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych Dyrektora w zakresie prowadzonych spraw, po konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeśli akt wchodzi w zakres ich działalności,
  - 3) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania komórki organizacyjnej,
  - 4) wykonywanie zarządzeń oraz poleceń Dyrektora przekazanych do realizacji,
  - 5) współdziałanie z organami administracji publicznej, policji i prokuratury, a także z innymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw,
  - 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie realizowanych zadań,
  - 7) opracowywanie wniosków do projektów planów inwestycyjnych Zespołu oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
  - 8) przygotowywanie planów finansowych, zgodnie z procedurą przygotowywania projektu budżetu Zespołu,
  - 9) dysponowanie środkami finansowymi na podstawie upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora, w granicach kwot określonych w budżecie,

- 10) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych, w określonych terminach oraz zgodnie z uregulowaniami i wytycznymi,
  - 11) wnioskowanie o umieszczenie zadań w planach rzeczowo - finansowych i w planach inwestycyjnych oraz inicjowanie analiz w tym zakresie,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z budżetem komórki organizacyjnej,
  - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub w jego imieniu,
  - 14) udzielanie informacji dotyczących zadań komórki organizacyjnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
  - 15) przygotowywanie ocen, analiz, informacji, opracowań i sprawozdań w zakresie przydzielonych zadań,
  - 16) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
  - 17) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz dostarczanie ich do wyznaczonych pracowników w tym zakresie,
  - 18) prowadzenie teczek i spisów spraw załatwianych przez komórkę organizacyjną,
  - 19) prowadzenie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przekazywanie akt do archiwum,
  - 25) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej, w tym:
    - a) o ochronie danych osobowych,
    - b) o dostępie do informacji publicznej,
    - c) o finansach publicznych,
    - d) prawa zamówień publicznych,
  - 20) bieżące aktualizowanie danych dotyczących mienia w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
  - 21) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi,
  - 22) nadzorowanie wzorów druków i wniosków stosowanych w komórkach organizacyjnych,
  - 23) dbanie o kulturę osobistą w miejscu pracy oraz o schludny i estetyczny wygląd pracowników,
  - 24) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy i innymi aktami wewnętrznymi normatywnymi.
2. Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych Zespołu określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **§ 22**

1. Dyrektor podejmuje decyzje w następujących formach:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji,
  - 3) upoważnień i pełnomocnictw,
  - 4) zapisów w protokołach,
  - 5) innych, przewidzianych przez odrębne przepisy.

2. Dyrektor wydaje zarządzenia będące wewnętrznymi aktami prawnymi o charakterze wykonawczym i działaniu ciągłym oraz dotyczące wszystkich pracowników, w celu unormowania różnych zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zespołu.
3. Dyrektor wydaje decyzje, które są wewnętrznymi aktami prawnymi o charakterze wykonawczym i działaniu okresowym, mogącymi dotyczyć tylko grupy pracowników Zespołu, w celu unormowania bieżących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Zespołu.

### **§ 23**

1. Projekty wewnętrznych aktów prawnych Dyrektora przygotowują właściwe komórki organizacyjne Zespołu na polecenie Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego lub z własnej inicjatywy.
2. Osoba zlecająca opracowanie wewnętrznego aktu prawnego powinna określić cel i założenie danego projektu oraz zaakceptować projekt wraz załączonym uzasadnieniem.
3. Projekty wewnętrznych aktów prawnych winny być opracowywane na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
4. Projekty wewnętrznych aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu przez:
  - 1) Radcę Prawnego, pod względem redakcji i zgodności z obowiązującym stanem prawnym,
  - 2) Głównego Księgowego, jeśli dotyczą budżetu Zespołu lub wywołują skutki finansowe.

### **§ 24**

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:

- 1) ustalanie zmian organizacji wewnętrznej Zespołu, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz opinii działających w nim organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców,
- 2) zakup i sprzedaż środków trwałych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 3) negocjacje ze związkami zawodowymi w sprawie zmian regulaminu pracy i wynagradzania,
- 4) wydawanie zarządzeń, decyzji i regulaminów.

### **§ 25**

1. Do wyłącznej asygnaty Dyrektora zastrzeżone są pisma i dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz wojewódzkich organów władzy państwowej i samorządowej, a w szczególności:
  - 1) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i Kancelarii Prezydenta RP,
  - 2) Sejmu RP i Senatu RP,
  - 3) Rządu RP i Premiera RP,



- 4) NIK i innych organów kontroli specjalistycznej, z zastrzeżeniem praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 5) wojewodów i marszałków województw,
  - 6) protokoły kontroli przeprowadzonych w Zespole przez organy, instytucje zewnętrzne, z uwzględnieniem kompetencji głównych księgowych,
  - 7) sprawozdania z prac Zespołu kierowane do Organizatora Zespołu i organów Zespołu oraz wystąpienia wynikające z kompetencji Dyrektora,
  - 8) związane z nadawaniem odznaczeń i odznak, wyróżnień i listów gratulacyjnych.
2. W czasie nieobecności Dyrektora w pracy, wyznaczony przez niego zastępca podpisuje „w zastępstwie” pisma i dokumenty określone w ust. 1.

## **§ 26**

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) parafowanie pism i dokumentów związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - 2) parafowanie projektów aktów prawnych składanych do Dyrektora w zakresie ich kompetencji,
  - 3) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji.
2. Główny Księgowy podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu jego działania oraz wynikające z odrębnych przepisów.

## **§ 27**

Dokumenty przedstawione do podpisu osobom nadzorującym poszczególne pionki powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej oraz osoby przygotowujące dokument, które odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów.

## **§ 28**

Szczegółowe zasady obiegu dokumentów i zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczkowy Wykaz Akt oraz Instrukcja Archiwalna.

## **§ 29**

Szczegółowe zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### Organizacja działalności kontrolnej

#### **§ 30**

1. W Zespole sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Zespole sprawuje:
  - 1) Dyrektor w ramach realizacji funkcji nadzorczych,
  - 2) Główny Księgowy w sprawach realizacji budżetu i spraw finansowo – księgowych,
  - 3) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
  - 4) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Dyrektora.
3. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### Postanowienia końcowe

#### **§ 31**

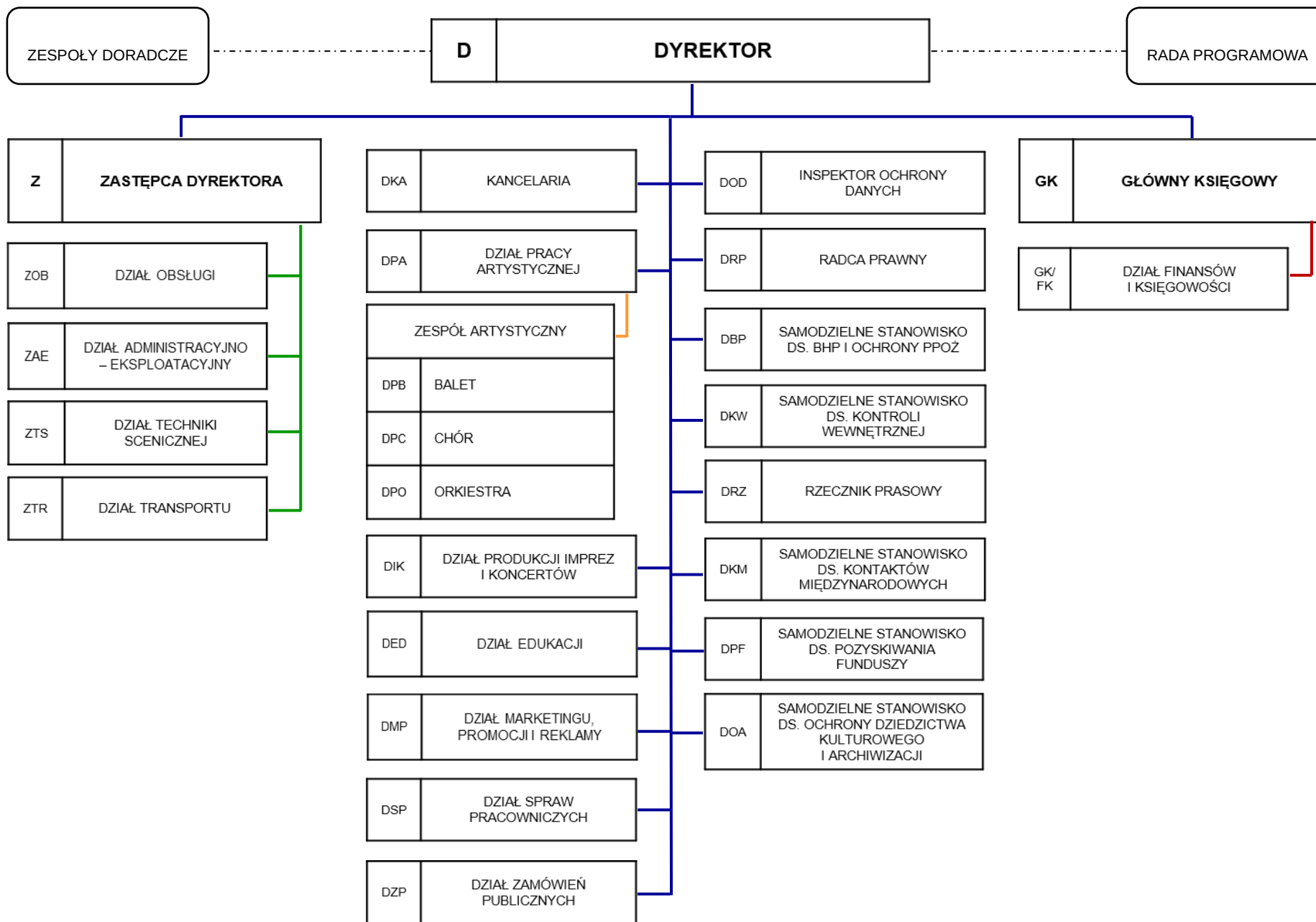
1. Dyrektor przyjmuje w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Kancelaria przyjmuje, ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia.
3. Dyrektor zleca załatwianie skarg, wniosków i zażaleń właściwym pracownikom według ich kompetencji.
4. Terminy, o których mowa w pkt. 1 podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

#### **§ 32**

1. Spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Dyrektor.
2. Treść Regulaminu została uzgodniona z działającymi w Zespole organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami twórców.
3. Po uzyskaniu opinii Organizatora Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.
4. Integralną częścią Regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej Zespołu, będący załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
5. Załącznik nr 2 do Regulaminu określa szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych w Zespole.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**ZESPOŁU PIEŚNI I TAŃCA „ŚLĄSK” IM. STANISŁAWA HADYNY W KOSZĘCINIE**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Zespołu Pieśni i Tańca „Śląsk”  
im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie



**Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych  
w Zespole Pieśni i Tańca „Śląsk” im. Stanisława Hadyny w Koszęcinie**

**Pion Dyrektora (Symbol akt D)**

**§ 1. Kancelaria (Symbol akt DKA)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Kancelarii.
2. W zakresie spraw organizacyjnych do zadań Kancelarii należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Dyrektora oraz zapewnienie wszelkiej pomocy organizacyjnej oraz administracyjno - biurowej w realizacji zadań Dyrektora,
  - 2) obsługa telefoniczna sekretariatu Dyrektora,
  - 3) organizowanie czasu i prowadzenie kalendarza Dyrektora,
  - 4) przygotowanie szkiców działań, analiz i raportów na potrzeby Dyrektora,
  - 5) przygotowywanie i redagowanie pism oraz korespondencji Dyrektora,
  - 6) prowadzenie dokumentacji przynależnej do Dyrektora,
  - 7) obsługa narad, konferencji i innych spotkań organizowanych przez Dyrektora,
  - 8) informowanie komórek organizacyjnych o planowanych naradach i posiedzeniach z polecenia Dyrektora,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad projektami struktury organizacyjnej i Regulaminu Organizacyjnego Zespołu oraz innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Zespołu,
  - 10) przygotowywanie porządku obrad, protokołowanie i gromadzenie dokumentacji narad organizowanych przez Dyrektora oraz posiedzeń organów Zespołu,
  - 11) monitorowanie zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora,
  - 12) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - 13) aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne,
  - 14) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem oraz odmową udzielenia informacji publicznej, w tym prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi oraz protokołem dyplomatycznym,
  - 16) prowadzenie korespondencji komplementacyjnej oraz przygotowywanie pism okolicznościowych dla Dyrektora,
  - 17) organizowanie obiegu skarg i wniosków wpływających do Dyrektora,
  - 18) przygotowywanie oraz koordynacja zadań zleconych przez Dyrektora, wymagających udziału przedstawicieli różnych komórek organizacyjnych Zespołu,

- 19) współpracowanie z Radą Programową i zespołami doradczymi Zespołu,
  - 20) współpracowanie z Organizatorem Zespołu, podmiotami administracji i innymi instytucjami w zakresie działania Zespołu.
3. W zakresie spraw kancelaryjnych do zadań Kancelarii należy:
- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji dostarczanej do Kancelarii,
  - 2) segregowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji Dyrektora,
  - 3) koordynowanie właściwego obiegu korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4) wysyłanie korespondencji i jej ewidencjonowanie,
  - 5) obsługa telefoniczna, komputerowa, faksowa i kserograficzna pracy Kancelarii,
  - 6) udzielanie informacji interesantom,
  - 7) prowadzenie ewidencji pieczęci,
  - 8) załatwianie spraw związanych z prenumeratą i rozdzielnictwem promulgatorów i prasy oraz innych publikacji,
  - 9) przygotowanie projektów pism, zarządzeń i umów w ramach zakresu pracy Kancelarii,
  - 10) prowadzenie centralnego rejestru umów Zespołu,
  - 11) prowadzenie rejestru aktów prawnych Dyrektora,
  - 12) prowadzenie ewidencji uchwał Sejmiku Województwa Śląskiego dotyczących Instytucji oraz organów Zespołu i przekazywanie ich do nadzoru prawnego,
  - 13) przekazywanie aktów prawnych Dyrektora do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym,
  - 14) prowadzenie księgi kontroli i ewidencji protokołów z kontroli zewnętrznych,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.
4. W zakresie spraw planowania i sprawozdawczości do zadań Kancelarii należy:
- 1) opracowywanie miesięcznych, rocznych i wieloletnich planów Zespołu na podstawie dostarczonych informacji przez poszczególne komórki organizacyjne Zespołu,
  - 2) opracowywanie planów Zespołu niezbędnych do podejmowania działań statutowych, na polecenie Dyrektora, a także wymaganych przez Organizatora, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 3) opracowywanie miesięcznych oraz rocznych sprawozdań Zespołu na podstawie sprawozdań pozostałych komórek organizacyjnych,
  - 4) opracowywanie zestawień, sprawozdań i prezentacji działalności Zespołu w zakresie i w okresie wyznaczonym przez Dyrektora, Organizatora oraz niezbędnych do realizacji podejmowanych działań, w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 5) opracowywanie strategii Zespołu na podstawie dokumentów przedstawianych przez inne komórki organizacyjne,
  - 6) aktualizowanie i monitorowanie strategii Zespołu w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi.

## § 2. Dział Pracy Artystycznej (Symbol akt DPA)

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Artystyczny.
2. Dział Pracy Artystycznej tworzą:
  - 1) Zespół Artystyczny:
    - a) Balet - pracami kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Baletu podległy bezpośrednio Kierownikowi Artystycznemu przy współpracy inspektora baletu,
    - b) Chór - pracami kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Chóru podległy bezpośrednio Kierownikowi Artystycznemu przy współpracy inspektora chóru,
    - c) Orkiestra - pracami kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Orkiestry podległy bezpośrednio Kierownikowi Artystycznemu przy współpracy inspektora orkiestry,
  - 2) dyrygenci,
  - 3) koordynator pracy artystycznej,
  - 4) inspicjent,
  - 5) pedagogzy i korepetytorzy.
3. Do zadań Kierownika Artystycznego należy:
  - 1) opracowywanie programu artystycznego oraz planów repertuarowych wieloletnich i sezonowych,
  - 2) ustalanie składu osobowego baletu, chóru i orkiestry oraz realizatorów w zakresie realizacji koncertów,
  - 3) koordynowanie bieżącej pracy baletu, chóru i orkiestry,
  - 4) nadzorowanie właściwego przygotowania koncertów i spektakli Zespołu,
  - 5) wspieranie Dyrektora w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad całokształtem działalności:
    - a) choreografów, pedagogów, korepetytorów, solistów,
    - b) koordynatora pracy artystycznej i inspicjenta,
    - c) dyrygentów,
    - d) baletu,
    - e) chóru,
    - f) orkiestry,
  - 6) proponowanie Dyrektorowi kierunków rozwoju artystycznego repertuaru Zespołu,
  - 7) wspieranie Dyrektora w zakresie kontroli jakości artystycznej prób i koncertów,
  - 8) nadzór we współpracy z Kierownikiem Działu Techniki Scenicznej nad pracami kostiumerni, magazynów kostiumów i pracowni krawieckiej, a także techniki scenicznej, w zakresie prawidłowego przygotowania do koncertów, spektakli i prób.
4. Do zadań Zespołu Artystycznego należy:
  - 1) rzetelne przygotowanie i wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Artystycznego oraz odpowiednio kierownika baletu, chóru i orkiestry,
  - 2) doskonalenie i utrzymywanie wysokiej sprawności technicznej do wykonywania powierzonych zadań artystycznych,

- 3) znajomość i staranne wykonywanie obowiązkowego repertuaru wokalnego i choreograficznego,
  - 4) stosowanie się do wskazówek przełożonych przy realizacji programów artystycznych,
  - 5) indywidualna praca nad przygotowaniem tekstowo - muzycznym repertuaru,
  - 6) uczestnictwo w próbach zgodnie z harmonogramem zajęć,
  - 7) odpowiednie przygotowanie i uczestnictwo w koncertach i spektaklach,
  - 8) dbanie o kostiumy, rekwizyty, instrumenty i inne mienie Zespołu, w tym należyte zabezpieczenie.
5. Do zadań Baletu (Symbol akt DPB) należy realizacja programów artystycznych określonych przez Kierownika Artystycznego zleconych przez: Kierownika Baletu oraz osoby odpowiedzialne za sprawny przebieg prób, koncertów i spektakli Zespołu.
  6. Do zadań Chóru (Symbol akt DPC) należy realizacja programów artystycznych określonych przez Kierownika Artystycznego zleconych przez: Kierownika Chóru oraz osoby odpowiedzialne za sprawny przebieg prób, koncertów i spektakli Zespołu.
  7. Do zadań Orkiestry (Symbol akt DPO) należy realizacja programów artystycznych określonych przez Kierownika Artystycznego zleconych przez: Kierownika Orkiestry oraz osoby odpowiedzialne za sprawny przebieg prób, koncertów i spektakli Zespołu.
  8. Do zadań kierowników poszczególnych zespołów artystycznych oraz koordynatora pracy artystycznej w zakresie ogólnej organizacji pracy artystycznej należy:
    - 1) koordynowanie terminów i rodzajów zajęć artystycznych oraz przygotowywanie harmonogramu prób, koncertów i spektakli, a także zapewnienie sprawnego przebiegu koncertów i spektakli,
    - 2) prowadzenie dokumentacji rozliczeń finansowych zespołu artystycznego,
    - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną praw autorskich,
    - 4) prowadzenie rejestru kandydatów do zespołu artystycznego oraz organizowanie w porozumieniu z kierownikami zespołów artystycznych audycji i przesłuchań,
    - 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem pracy artystycznej Zespołu,
    - 6) prowadzenie bieżącej miesięcznej ewidencji czasu pracy zespołu artystycznego,
    - 7) przygotowywanie i prowadzenie prób,
    - 8) przygotowywanie raportów z prób, koncertów i spektakli oraz ich zestawienia miesięczne,
    - 9) prowadzenie bibliotek muzycznych chóru i orkiestry.
  9. Do zadań dyrygentów w szczególności należy:
    - 1) przygotowywanie i ustalanie z Kierownikiem Artystycznym oraz kierownikami chóru, baletu i orkiestry planu pracy w zakresie wokalnym i repertuarowym,
    - 2) prowadzenie prób z chórem i baletem oraz z orkiestrą,
    - 3) dyrygowanie występami Zespołu.

10. Do zadań inspicjenta w szczególności należy:
  - 1) informowanie o przebiegu prób i kolejnych wejść podczas koncertów i spektakli,
  - 2) czuwanie nad techniczną i organizacyjną stroną koncertu i spektaklu,
  - 3) monitorowanie przebiegu koncertów i spektakli oraz przygotowywanie raportów dla Dyrektora.
11. Do zadań pedagogów śpiewu, baletu i dykcji w szczególności należy prowadzenie zajęć w ramach doskonalenia zawodowego.

### **§ 3. Dział Produkcji Imprez i Koncertów (symbol akt DIK)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Produkcji Imprez i Koncertów.
2. W zakresie organizacji koncertów do zadań Działu Produkcji Imprez i Koncertów należy:
  - 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów koncertowych Zespołu z uwzględnieniem możliwości koncertowych Zespołu oraz wymogów ekonomicznych,
  - 2) opracowywanie sprawozdań z działalności koncertowej Zespołu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji z działalności koncertowej w ramach funkcjonowania Działu,
  - 4) prowadzenie działań marketingowych w zakresie koncertów Zespołu, negocjowanie i opracowywanie umów z kontrahentami oraz nadzorowanie ich realizacji, przygotowywanie kalkulacji cen koncertów,
  - 5) organizowanie sprawnego przebiegu krajowych i zagranicznych tras koncertowych Zespołu,
  - 6) prowadzenie rejestrów koncertów Zespołu oraz zleceniodawców,
  - 7) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Zespołu.
3. W zakresie spraw producenckich do zadań Działu Produkcji Imprez i Koncertów należy:
  - 1) przygotowywanie oraz realizacja projektów krajowych i zagranicznych (koncerty, wydarzenia i imprezy),
  - 2) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności impresaryjnej Zespołu,
  - 3) prowadzenie dokumentacji z działalności impresaryjnej w ramach funkcjonowania Działu,
  - 4) animowanie wydarzeń artystyczno-społecznych organizowanych we współpracy z partnerami Zespołu,
  - 5) przygotowywanie rozliczeń z przeprowadzonych koncertów, imprez i wydarzeń organizowanych w ramach Działu
  - 6) planowanie, organizowanie i kontrolowanie działań związanych z organizacją imprez i wydarzeń Zespołu, w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej,
  - 7) opracowywanie i powoływanie w uzgodnieniu z kierownictwem Zespołu grup zadaniowych związanych z realizacją imprez i wydarzeń.



4. W zakresie spraw sponsoringowych do zadań Działu Produkcji Imprez i Koncertów należy:
- 1) pozyskiwanie sponsorów jako źródła dodatkowych dochodów Zespołu na zasadach komercyjnych,
  - 2) badanie i analiza rynku sponsorów, pozyskiwanie sponsorów regionalnych i ponadregionalnych,
  - 3) prowadzenie rozmów ze sponsorami i parterami Zespołu oraz negocjacji dotyczących ich wkładu finansowego w realizację wydarzeń objętych sponsoringiem,
  - 4) pozyskiwanie partnerów biznesowych, zawieranie umów sponsorskich i ich realizowanie,
  - 5) opracowywanie merytoryczne materiałów związanych z pozyskiwaniem sponsorów - ustalanie cenników, folderów etc.

#### **§ 4. Dział Edukacji (Symbol akt DED)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Edukacji.
2. W zakresie edukacji kulturowej do zadań Działu Edukacji należy:
  - 1) organizowanie i koordynacja działalności edukacyjnej,
  - 2) prowadzenie działań z zakresu turystyki kulturowej mających na celu popularyzację dziedzictwa kulturowego regionu,
  - 3) planowanie, inicjowanie i organizowanie działalności edukacyjnej Zespołu, w tym organizowanie wydarzeń o charakterze edukacyjnym,
  - 4) prowadzenie dokumentacji z działalności edukacyjnej w ramach funkcjonowania Działu,
  - 5) organizowanie spotkań promocyjnych, przeglądów oraz sesji popularno – naukowych, konkursów wiedzy o regionie i Zespole, sesji folklorystycznych, prowadzenie lekcji edukacyjnych w oparciu o scenariusze,
  - 6) organizowanie wystaw, warsztatów, plenerów, spotkań o charakterze edukacyjnym,
  - 7) przygotowywanie materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników wydarzeń o charakterze edukacyjno-kulturalnym,
  - 8) udzielanie konsultacji w zakresie tańca ludowego, muzyki i pieśni ludowych oraz etnografii, w szczególności udzielanie pomocy merytorycznej i prowadzenie poradnictwa dla gminnych placówek kultury, organizacji społecznych oraz osób fizycznych,
  - 9) koordynowanie współpracy z innymi zespołami, instytucjami kultury i jednostkami samorządowymi działającymi w obszarze edukacji regionalnej,
  - 10) współdziałanie z instytucjami, specjalistycznymi organizacjami i animatorami kultury w realizacji programów upowszechniania edukacji kulturalnej,
  - 11) ochrona i kultywowanie wartości kulturowych regionu poprzez szeroką edukację artystyczną,
  - 12) integrowanie twórców różnych dziedzin kultury dla realizacji wspólnych działań na rzecz rozwoju kultury,
  - 13) analizowanie i programowanie zadań w dziedzinie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży,

- 14) prowadzenie działalności warsztatowej, wycieczkowej,
  - 15) prowadzenie działalności związanej z organizowaniem ruchu turystycznego,
  - 16) prowadzenie ewidencji oraz sprawozdawczości z działalności Działu Edukacji,
  - 17) koordynowanie opracowywania i wydawania publikacji związanych z działalnością Zespołu,
  - 18) prowadzenie polityki marketingowej i informacyjnej w zakresie działalności Działu Edukacji.
3. W zakresie organizacji wydarzeń do zadań Działu Edukacji należy:
- 1) organizowanie wydarzeń własnych oraz na zlecenie instytucji, firm i innych podmiotów upowszechniających poszczególne dziedziny kultury,
  - 2) organizowanie konferencji, szkoleń i sympozjów własnych oraz na zlecenie,
  - 3) prowadzenie kalendarza wydarzeń realizowanych zadań w ramach Działu Edukacji,
  - 4) przygotowywanie rozliczeń z przeprowadzonych wydarzeń organizowanych w ramach Działu Edukacji.
4. W zakresie upowszechniania dziedzictwa kulturowego do zadań Działu Edukacji należy:
- 1) dokumentowanie, opracowywanie oraz eksponowanie dorobku artystycznego i pozaartystycznego Zespołu,
  - 2) koordynowanie współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w organizowaniu działalności edukacyjnej i naukowo-wydawniczej,
  - 3) opracowywanie specjalistycznych informatorów, scenariuszy i programów imprez oraz materiałów metodycznych,
  - 4) prowadzenie badań z zakresu sztuki ludowej i folkloru, na obszarze objętym zakresem działania Zespołu,
  - 5) organizowanie i prowadzenie działalności wystawienniczej Zespołu,
  - 6) gromadzenie zbiorów Zespołu, we współpracy z Samodzielnym stanowiskiem ds. ochrony dziedzictwa kulturowego i archiwizacji,

## **§ 5. Dział Marketingu, Promocji i Reklamy (Symbol akt DMP)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Marketingu, Promocji i Reklamy.
2. W zakresie promocji i reklamy do zadań Działu Marketingu, Promocji i Reklamy należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w krajowych i zagranicznych targach, giełdach, a także innych imprezach promujących Zespół, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 2) promowanie Zespołu i wszelkich przedsięwzięć realizowanych przez Zespół,
  - 3) opracowywanie i wydawanie katalogów, informatorów i innych publikacji promujących dokonania Zespołu,

- 4) pozyskiwanie partnerów dla celów odpłatnego reklamowania się w Zespole,
  - 5) współtworzenie i realizowanie polityki reklamowej Zespołu,
  - 6) opracowywanie planów promocji i reklamy Zespołu,
  - 7) organizowanie działań w zakresie polityki promocyjnej i reklamowej Zespołu,
  - 8) opracowywanie i realizowanie strategii promocyjnej Zespołu,
  - 9) przygotowywanie reklam medialnych wynikających z umów partnerskich i innych,
  - 10) podejmowanie inicjatyw i akcji promujących działalność Zespołu,
  - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w realizacji ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych,
  - 12) przygotowywanie reklam wizualnych imprez i wydarzeń w postaci plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, plansz, programów, zaproszeń itd.,
  - 13) prowadzenie działalności reklamowej, z uwzględnieniem ogłoszeń w mass mediach oraz przygotowanie, wydawanie i dystrybucja własnych wydawnictw reklamowych,
  - 14) ustalanie metod i środków technicznych w procesie programowania reklamy,
  - 15) analizowanie skuteczności reklamy i dobór należytych technik reklamowych,
  - 16) wszechstronne i rzetelne informowanie szerokiej opinii publicznej, potencjalnych kontrahentów, oraz osób i przedstawicieli instytucji, o ofercie Zespołu,
  - 17) opracowanie i realizowanie działań reklamujących aktywność Zespołu w środowiskach kultury,
  - 18) kompleksowe obsługiwanie zleceń reklamowych i usługowych,
  - 19) dokonywanie zleceń produkcji reklam i ogłoszeń oraz planowanie emisji reklam,
  - 20) współpracowanie z innymi instytucjami, organizacjami oraz mediami w zakresie promocji Zespołu,
  - 21) przygotowywanie materiałów reklamowych i promocyjnych na stronę internetową Zespołu,
  - 22) koordynowanie i wykonywanie fotorelacji z koncertów i przedsięwzięć Zespołu, a także realizowanie materiałów filmowych na potrzeby promocji działalności Zespołu,
  - 23) dbanie o kompleksową, wizualną identyfikację Zespołu poprzez współtworzenie strony internetowej oraz współpracowanie w zakresie prowadzenia i aktualizacji strony internetowej Zespołu,
  - 24) prowadzenie działań informacyjno – promujących w mediach społecznościowych Zespołu,
  - 25) koordynacja nagrań audio-video koncertów, działań edukacyjnych, materiałów promocyjnych,
  - 26) nagrania oraz montaż materiałów audio-video koncertów, działań edukacyjnych, materiałów promocyjnych.
3. W zakresie spraw marketingowych do zadań Działu Marketingu, Promocji i Reklamy należy:

- 1) opracowywanie okresowych planów marketingowych, nadzór nad ich realizacją oraz ich analiza,
- 2) przygotowywanie i negocjowanie umów handlowych z kontrahentami,
- 3) prowadzenie działań marketingowych Zespołu,
- 4) prowadzenie badań marketingowych,
- 5) inicjowanie i współtworzenie projektów unijnych w celu pozyskiwania środków na realizację przedsięwzięć realizowanych przez Zespół,
- 6) projektowanie i realizacja współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi,
- 7) nawiązywanie kontaktów zagranicznych Zespołu w celu realizacji wspólnych projektów kulturalnych,
- 8) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Zespołu.

## **§ 6. Dział Spraw Pracowniczych (Symbol akt DSP)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Spraw Pracowniczych.
2. W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
  - 1) prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej pracowników Zespołu, wynikających z prawa pracy,
  - 2) analizowanie struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych komórek organizacyjnych oraz kompetencji i predyspozycji pracowników,
  - 3) przygotowywanie projektów dotyczących zasad zatrudniania, awansowania i oceny pracowników,
  - 4) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej oraz organizacji czasu pracy we współdziałaniu z Dyrektorem oraz kierownikami komórek organizacyjnych,
  - 5) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
  - 6) prowadzenie naboru na wolne stanowiska pracy w Zespole,
  - 7) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
  - 8) aktualizowanie kart stanowisk pracy,
  - 9) prowadzenie zadań z zakresu adaptacji społeczno – zawodowej nowoprzyjętych pracowników,
  - 10) prowadzenie ewidencji umów zlecenia i o dzieło zawartych z osobami doangażowanymi,
  - 11) tworzenie systemu motywacyjnego w Zespole,
  - 12) identyfikowanie potrzeb szkoleniowych pracowników Zespołu, opracowywanie planów szkoleń oraz organizowanie szkoleń,
  - 13) ewidencjonowanie i wystawianie delegacji służbowych,
  - 14) przygotowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń państwowych i resortowych oraz innych nagród i wyróżnień.
3. W zakresie organizacji pracy do zadań Działu Spraw Pracowniczych należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w Zespole,
  - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu,

- 3) kontrolowanie dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Zespołu,
- 5) współpracowanie z inspektorami BHP,
- 6) wydawanie dla potrzeb ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu osób.

## **§ 7. Dział Zamówień Publicznych (Symbol akt DZP)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Zamówień Publicznych.
2. W zakresie zamówień publicznych do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
  - 1) Organizowanie i przeprowadzenie procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnie z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, a w szczególności:
    - a) koordynowanie działań z komórkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych, w tym opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia,
    - b) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, współpracowanie z komórkami wnioskującymi o udzielenie zamówienia, bezpośrednio odpowiedzialnymi za przedmiot zamówienia, opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu, ewentualnych ogłoszeń o zmianie ogłoszenia, zawiadamianie o wyborze najkorzystniejszej oferty, możliwego ogłoszenia o zamiarze zawarcia umowy oraz ogłoszenia o udzieleniu zamówienia,
    - c) przesyłanie drogą elektroniczną ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji w Urzędzie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu, a także umieszczanie wyżej wymienionych dokumentów na tablicy ogłoszeń,
    - d) kierowanie oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowych:
      - wyznaczanie terminów posiedzeń komisji oraz ich prowadzenie,
      - dokonywanie ocen ofert,
      - przedstawienie Kierownikowi Zamawiającego propozycji rozstrzygnięcia postępowania, tj. wyboru najkorzystniejszej oferty, odrzucenia ofert/y, wykluczenia wykonawcy/ów, bądź unieważnienia postępowania,
  - 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji (protokołu) z postępowania o udzielenie zamówień publicznych, wraz z załącznikami,
  - 3) prowadzenie prac związanych z rozpatrywaniem wnoszonych przez wykonawców odwołań,
  - 4) przedkładanie, w celu zatwierdzenia Kierownikowi Zamawiającego protokołu z przeprowadzonych postępowań, wraz z załącznikami,
  - 5) opracowywanie dokumentów dotyczących postępowania o zamówienie publiczne od momentu wszczęcia postępowania do zakończenia postępowania, czyli podpisania umowy przez wybranego wykonawcę,

- 6) sporządzanie planów zamówień publicznych, na podstawie danych przesłanych przez zawarte w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjne,
- 7) monitorowanie strony internetowej Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) występowanie z wnioskami do prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach wymagających uzyskania opinii,
- 9) prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych,
- 10) kompletowanie dokumentacji, w tym opisywanie dokumentów z przeprowadzonych postępowań zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną, Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązujących w Zespole,
- 11) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji dotyczącej udzielanych zamówień publicznych począwszy od momentu ich wszczęcia, aż do zakończenia realizacji zamówień i przygotowywanie ich do archiwizowania,
- 12) opiniowanie wszelkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne oraz rejestru zamówień poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami udzielania zamówień.

## **§ 8. Inspektor Ochrony Danych (Symbol akt DOD)**

1. W zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:
  - 1) wypełnianie obowiązków określonych w Rozporządzeniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO),
  - 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich, a także przepisów krajowych o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich, a także przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
  - 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - 5) współpraca z organem nadzorczym,
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie związanym z bezpieczeństwem danych osobowych oraz w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.

### **§ 9. Radca Prawny (Symbol akt DRP)**

1. W zakresie obsługi prawnej do zadań Radcy Prawnego należy:
  - 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora,
  - 2) udzielanie porad prawnych, opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz w podejmowaniu czynności związanych z zabezpieczeniem interesów Zespołu,
  - 3) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, dotyczących działalności Zespołu,
  - 4) uczestniczenie w prowadzonych przez Zespół rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych, nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości oraz zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - 5) opiniowanie decyzji w sprawie rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Zespołu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi i egzekucyjnymi,
  - 7) prowadzenie rejestrów, w tym repetytorium spraw sądowych.

### **§ 10. Samodzielne stanowisko ds. BHP i Ochrony PPOŻ. (Symbol akt DBP)**

1. W sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ochrony PPOŻ. należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych oraz organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, a także poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których

- przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
  - 8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 13) doradzanie w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 15) doradzanie w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, a także dobór najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 16) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 17) współpracowanie z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 18) współpracowanie z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach,
  - 19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
  - 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:



- a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 21) uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

Służba bhp nie może być obciążana innymi zadaniami niż wymienione w ust. 1, z wyjątkiem pracownika, o którym mowa w art. 237<sup>11</sup> § 3 Kodeksu pracy.

2. W sprawach ochrony przeciwpożarowej do zadań Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ochrony PPOŻ. należy:
- 1) realizowanie zadań nałożonych przez zwierzchnie służby ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) prowadzenie okresowych i doraźnych kontroli wszystkich obiektów w zakresie zabezpieczenia pożarowego oraz opracowania wniosków dla Dyrektora w tym zakresie,
  - 3) dokonywanie analiz w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego Zespołu oraz zgłaszanie kierownictwu i nadrzędnej jednostce ochrony przeciwpożarowej spostrzeżeń i wniosków dotyczących stanu i usprawnień zabezpieczenia przeciwpożarowego obiektów należących do Zespołu,
  - 4) uczestniczenie w pracach komisji pożarowo – technicznej,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem obowiązującego regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz przedstawianie dyrekcji i kierownictwu wniosków oraz naruszeń przez pracowników dyscypliny ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) nadzór nad pracą osób wyznaczonych do prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Zespołu,
  - 7) prowadzenie instruktażu pracowników nowo przyjmowanych do pracy oraz współdziałanie w organizacji szkolenia podstawowego pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) prowadzenie ewidencji szkolenia przeciwpożarowego pracowników,
  - 9) opracowywanie instrukcji postępowania na wypadek pożaru, klęski żywiołowej, innego miejscowego zagrożenia oraz innych instrukcji przeciwpożarowych,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wyznaczeniem i utrzymaniem przelotowości dróg komunikacyjnych służącym celom ewakuacji, ich oznakowaniem i oświetleniem, nad stanem pojazdów pożarowych, a także punktów zaopatrzenia wodnego do zewnętrznego gaszenia pożaru oraz środków łączności i alarmowania pożarowego,

- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością rozmieszczenia, stanem sprawności technicznej oraz konserwacja sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych,
- 12) współudział w organizowaniu zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych pod względem pożarowym i wybuchowym,
- 13) opiniowanie pod względem ochrony przeciwpożarowej planów i projektów zamierzeń inwestycji budowlanych, remontów, adaptacji obiektów i pomieszczeń oraz ich wyposażenia, a także projektów przebranżowienia obiektów i pomieszczeń i zmian w technologii oraz udział w komisjach odbiorczych,
- 14) nadzór nad sprawowaniem dozoru pożarowego nad obiektami, w tym w zakresie sprawności systemu alarmowania pożarowego,
- 15) prowadzenie propagandy ochrony przeciwpożarowej,
- 16) sporządzanie meldunków o pożarach,
- 17) analizowanie zaistniałych pożarów i zapłonów technologicznych oraz ich skutków wspólnie ze służbami technicznymi Zespołu, a także przedstawianie kierownictwu stosownych wniosków,
- 18) współpracowanie z terenowymi jednostkami Państwowej Straży Pożarnej,
- 19) pełnienie dyżurów w czasie koncertów i innych imprez.

#### **§ 11. Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (Symbol akt DKW)**

1. W zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej jest:
  - 1) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej zgodnie z regulaminem obowiązującym w Zespole oraz obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami o finansach publicznych oraz ze standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - 2) przygotowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych,
  - 3) przeprowadzanie zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Dyrektora kontroli w komórkach organizacyjnych Zespołu,
  - 4) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych,
  - 5) prowadzenie akt kontroli wewnętrznej, dokumentujących przebieg i wyniki kontroli wewnętrznej,
  - 6) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 7) ujawnianie i ustalanie przyczyn oraz skutków stwierdzonych nieprawidłowości i osób za nie odpowiedzialnych,
  - 8) prowadzenie na zlecenie Dyrektora badań i analiz kontrolnych oraz opinii.

#### **§ 12. Rzecznik Prasowy (Symbol akt DRZ)**

1. W zakresie zadań Rzecznika Prasowego jest:
  - 1) współpracowanie z przedstawicielami środków społecznego przekazu w zakresie przygotowywania i udostępniania informacji o Zespole,
  - 2) monitorowanie prasy, radia, telewizji oraz stron internetowych w zakresie informacji o Zespole,

- 3) gromadzenie materiałów prasowych dotyczących Zespołu i przekazywanie ich do zbiorów Zespołu,
- 4) kształtowanie i popularyzowanie pozytywnego wizerunku Zespołu w kraju i zagranicą,
- 5) kreowanie polityki informacyjnej Zespołu,
- 6) redagowanie tekstów na stronę internetową Zespołu,
- 7) podtrzymywanie bieżących kontaktów z mediami oraz organizowanie konferencji prasowych,
- 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami i innymi organizacjami zajmującymi się kształtowaniem opinii o działalności instytucji kultury,
- 9) zawiadamianie i informowanie mediów o działaniach Zespołu - komunikaty prasowe,
- 10) współpracowanie z mediami w tym m.in. udzielanie informacji, zapraszanie do Zespołu ich przedstawicieli oraz opracowywanie terminarza spotkań, pośrednictwo w wywiadach, opieka nad dziennikarzami,
- 11) bieżące analizowanie zawartości prasy,
- 12) przygotowywanie na zlecenie materiałów do opracowania reklam graficznych: redakcja tekstów,
- 13) redagowanie artykułów sponsorowanych - tekstów opłacanych przez Instytucję, zawierających informacje o Zespole i jego działalności,
- 14) redagowanie sprostowań, polemik i listów do redakcji - wyjaśniających błędne lub krzywdzące informacje o Zespole i jego działalności,
- 15) redagowanie listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych na zlecenie Dyrektora,
- 16) reprezentacja Zespołu na zewnątrz, wypowiedanie się i zarządzanie procesem przebiegu informacji,
- 17) stworzenie własnej bazy danych kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 18) zapewnienie dziennikarzom dostępu do informacji, w granicach przewidzianych przepisami: Prawo Prasowe oraz ochrona danych osobowych.
- 19) współorganizowanie wraz z Działem Marketingu, Promocji i Reklamy obsługi medialnej imprez organizowanych przez Zespół.

### **§ 13. Samodzielne stanowisko ds. Kontaktów Międzynarodowych (Symbol akt DKM)**

1. W zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. Kontaktów Międzynarodowych jest:
  - 1) podejmowanie inicjatyw zmierzających do nawiązywania współpracy zagranicznej,
  - 2) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie współpracy z partnerami zagranicznymi, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
  - 3) prowadzenie rozmów oraz negocjacji z zagranicznymi kontrahentami w zakresie koncertów Zespołu za granicą,
  - 4) prowadzenie rozmów oraz negocjacji z zagranicznymi kontrahentami w zakresie pozyskania funduszy dla Zespołu (sponsoring, mecenat),

- 5) współdziałanie w zakresie współpracy zagranicznej z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy międzynarodowej w zakresie swoich działań,
- 7) przygotowywanie projektów umów współpracy zagranicznej w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 8) prowadzenie bieżących kontaktów z kontrahentami, organizacjami i instytucjami międzynarodowymi,
- 9) organizowanie i koordynowanie wizyt delegacji zagranicznych oraz Zespołu zleconych przez Dyrektora,
- 10) koordynowanie wyjazdów na targi i spotkań z kontrahentami zagranicznymi,
- 11) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Zespołu w różnych formach współpracy międzynarodowej, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 12) dbanie o wizerunek Zespołu za granicą oraz współdziałanie w zakresie działań związanych z promocją Zespołu na arenie międzynarodowej,
- 13) proponowanie nowych kierunków współpracy z partnerami międzynarodowymi,
- 14) planowanie rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej,
- 15) wykonywanie zleconych tłumaczeń pism i korespondencji,
- 16) prowadzenie zleconej korespondencji, w tym obcojęzycznej,
- 17) prowadzenie tłumaczeń konsekwentnych i udział w tych spotkaniach.

#### **§ 14. Samodzielne stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy (Symbol akt DPF)**

1. W zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy jest:
  - 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i programów,
  - 2) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Zespołu,
  - 3) poszukiwanie i pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
  - 4) monitorowanie i koordynacja działań związanych z realizacją pozyskiwanych projektów i programów,
  - 5) monitorowanie i koordynacja dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Zespołu,
  - 6) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pozyskiwania funduszy pochodzących ze źródeł zewnętrznych,
  - 7) przygotowanie, kompletowanie oraz aplikowanie o fundusze europejskie i pozabudżetowe środki finansowe,
  - 8) współpraca przy realizacji oraz zarządzaniu projektami realizowanymi z pozyskanych funduszy,
  - 9) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz prowadzenie rozliczeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,

- 10) współpraca z instytucjami nadzorującymi programy funduszy pochodzących ze źródeł zewnętrznych.

### **§ 15. Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Dziedzictwa kulturowego i archiwizacji (Symbol akt DOA)**

1. W zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Dziedzictwa kulturowego i archiwizacji należy:
  - 1) dokumentowanie, opracowywanie i eksponowanie dorobku artystycznego oraz pozaartystycznego Zespołu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, a także jego ochrona,
  - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w realizacji ekspozycji stałych oraz wystaw czasowych,
  - 3) gromadzenie, katalogowanie i ewidencjonowanie zbiorów Zespołu, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 4) przechowywanie zgromadzonych zbiorów w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo
  - 5) kontrolowanie bezpieczeństwa i stanu zachowania powierzonych zbiorów oraz zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zmian w tym zakresie,
  - 6) zabezpieczenie, konserwacja, restauracja zbiorów w ramach wykonawstwa własnego, jak też poprzez konserwatorskie zlecenia pracownikom specjalistycznym,
  - 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem zbiorów i dokumentacji do celów naukowych, wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych, za zgodą Dyrektora,
  - 8) nadzór nad księgozbiorami Zespołu oraz pozyskiwanie, katalogowanie i gromadzenie zbiorów bibliotecznych,
  - 9) udostępnianie zbiorów bibliotecznych Zespołu zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami,
  - 10) prowadzenie kwerend zbiorów i księgozbiorów,
  - 11) gromadzenie, katalogowanie i ewidencjonowanie nagród, wyróżnień i pamiątek Zespołu, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 12) gromadzenie i digitalizacja zbiorów fotograficznych i audiowizualnych Zespołu.
2. W zakresie archiwizacji do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Ochrony Dziedzictwa kulturowego i archiwizacji należy:
  - 1) prowadzenie Archiwum Zakładowego Zespołu,
  - 2) gromadzenie materiałów do archiwum artystycznego Zespołu (w tym: fotografie, partytury, zapisy video i dvd, materiały filmowe i dźwiękowe, recenzje, artykuły, zdjęcia, plakaty, ulotki itp.),
  - 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie nadzoru, sprawozdawczości oraz brakowania akt,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowywania akt do przekazania ich do Archiwum Zakładowego w terminach przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej Zespołu,
  - 5) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Zespołu na podstawie spisów zdawczo - odbiorczych,

- 6) ponoszenie odpowiedzialności za ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 7) ponoszenie odpowiedzialności za wydzielanie z zasobu Archiwum Zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B, której minął okres przechowywania,
- 8) ponoszenie odpowiedzialności za wydzielanie z zasobu Archiwum Zakładowego dokumentacji archiwalnej kat. A,
- 9) prowadzenie ewidencji Archiwum Zakładowego poprzez przyjmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych akt-dokumentów,
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczanie, katalogowanie, porządkowanie materiałów archiwalnych kategorii A,
- 11) inicjowanie na wniosek komórek organizacyjnych dodawania i rozszerzania haseł klasyfikacyjnych do obowiązującego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- 12) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania akt do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
- 13) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd Archiwum Zakładowego,
- 15) monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach Archiwum Zakładowego oraz odnotowywanie wyników pomiarów.

### **Pion Zastępcy Dyrektora (Symbol akt Z)**

#### **§ 16. Dział Obsługi (Symbol akt ZOB)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Obsługi.
2. W sprawach obsługi i utrzymania czystości do zadań Działu Obsługi należy:
  - 1) utrzymywanie porządku i czystości na terenie zespołu pałacowo-parkowego,
  - 2) ustalanie zakresu prac pracowników obsługi, rejonów sprzątnięcia oraz norm zużycia środków czystościowych i innych środków wykorzystywanych przy eksploatacji budynków oraz terenów w zespole pałacowo - parkowym,
  - 3) rozliczanie materiałów pobranych do konserwacji oraz środków czystości,
  - 4) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia planowane, konferencje, zjazdy i inne uroczystości organizowane oraz współpracowanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi, które mają zlecone te działania,
  - 5) przygotowywanie obiektów, pomieszczeń i terenu na potrzeby realizacji imprez i wydarzeń w zespole pałacowo – parkowym,
  - 6) prowadzenie stołówki zakładowej oraz obsługi gastronomicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) prowadzenie pralni w zakresie wszystkich zadań prowadzonych w Zespole, w tym również przygotowanie kostiumów do prób i koncertów,
  - 8) prowadzenie i obsługa recepcji Zespołu,
  - 9) przyjmowanie i realizowanie zleceń na rezerwację miejsc hotelowych, wyżywienia i usług towarzyszących dla osób indywidualnych oraz dla

- grup zorganizowanych, a także koordynowanie działań w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji bazy noclegowej – rezerwacje, ewidencje dla potrzeb sprawozdawczości, książka meldunkowa,
  - 11) świadczenie usług wynajmu pomieszczeń, sal i obiektów Zespołu,
  - 12) świadczenie usług związanych z zakwaterowaniem i obsługą gości korzystających z bazy noclegowej,
  - 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie obsługi bazy noclegowej,
  - 14) przyjmowanie gości oraz wydawanie kart pobytu,
  - 15) prowadzenie ewidencji gości zgodnie z obowiązującymi zasadami, wydawanie kluczy do pokoi, prowadzenie właściwej ich ewidencji oraz ich zabezpieczenie,
  - 16) organizowanie pomocy przy przyjazdach i wyjazdach gości,
  - 17) udzielanie informacji gościom oraz realizowanie dodatkowych usług na rzecz gości korzystających z bazy noclegowej,
  - 18) sporządzanie bieżących grafików zakwaterowania w pokojach,
  - 19) przyjmowanie i realizowanie zleceń na rezerwację miejsc w bazie noclegowej, wyżywienia i usług towarzyszących dla osób indywidualnych oraz dla grup zorganizowanych, a także koordynacja działań z innymi komórkami organizacyjnymi,
  - 20) prowadzenie gabinetu fizjoterapii.

#### **§ 17. Dział Administracyjno – Eksploatacyjny (Symbol akt ZAE)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego.
2. W sprawach inwestycji i remontów do zadań Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego należy:
  - 1) współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie remontów i inwestycji,
  - 2) opracowywanie zbiorczych projektów zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - 3) sporządzanie zbiorczego projektu rocznego budżetu w części dotyczącej inwestycji i remontów,
  - 4) przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości realizacji inwestycji i remontów oraz wykorzystania środków przeznaczonych na ich realizację, a w szczególności:
    - a) opracowywanie dokumentacji dotyczących rozpoczęcia i zakończenia procesu inwestycyjnego wraz ze zgłoszeniem do właściwych organów administracji,
    - b) uzyskiwanie decyzji wymaganych prawem budowlanym,
    - c) zlecenie sporządzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
    - d) sprawdzanie kompletności dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
    - e) przygotowanie zleceń przetargowych i niezbędnej dokumentacji zgodnie z przyjętym regulaminem o udzielanie zamówień publicznych,
    - f) udział w pracach komisji przetargowych,
    - g) przekazywanie placu budowy,

- h) zapewnienie nadzoru inwestorskiego i innych nadzorów wymaganych przepisami prawa,
  - i) zapewnienie dostaw inwestorskich,
  - j) organizowanie odbiorów technicznych i końcowych,
  - k) egzekwowanie od wykonawców usunięcia wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi,
  - l) rozliczenie końcowe zadań inwestycyjnych i remontów,
  - m) przekazywanie inwestycji na majątek użytkownika,
- 6) opracowywanie wniosków o przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji i remontów,
  - 7) rozliczanie pozyskanych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
  - 8) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizowanych inwestycji i remontów,
  - 9) opracowywanie koncepcji dotyczących rozbudowy i powiększania infrastruktury oraz majątku Zespołu,
  - 10) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości bieżącej i okresowej w zakresie robót inwestycyjnych,
  - 11) realizowanie zadań w ramach obowiązujących planów inwestycyjnych i planowanych wydatków budżetowych zapisanych w uchwale budżetowej,
  - 12) opracowywanie zbiorczego zestawienia wykonania budżetu w zakresie swojej działalności.
3. W zakresie eksploatacji obiektów do zadań Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego należy:
- 1) koordynowanie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu w zakresie zarządzania nieruchomością,
  - 2) bieżące kontrolowanie stanu technicznego obiektów Zespołu oraz utrzymanie ich we właściwym stanie technicznym,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja wykazu obiektów oraz dokonywanie przeglądów technicznych obiektów zgodnie z zapisami prawa budowlanego,
  - 4) prowadzenie dla każdego budynku książki obiektu budowlanego oraz bieżącej dokumentacji technicznej nieruchomości wymaganej przepisami prawa budowlanego,
  - 5) bieżące administrowanie budynkami i terenami Zespołu oraz gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi, mieszkalnymi i ogólnoużytkowymi,
  - 6) kontrolowanie dostępu do obiektów i pomieszczeń w zakresie nadawania i odbioru uprawnień,
  - 7) organizowanie i nadzór nad realizacją umów zapewniających dostawę mediów - wody, ciepła, prądu, gazu oraz wywozu śmieci, odprowadzanie ścieków, ochronę itd., również w zakresie realizowanych imprez i wydarzeń na terenie zespołu pałacowo – parkowego,
  - 8) wykonywanie konserwacji i napraw obiektów oraz urządzeń Zespołu,
  - 9) koordynacja pracy przy bieżącej konserwacji i modernizacji systemów instalacji niskoprądowych,
  - 10) pielęgnowanie i konserwowanie zieleni,



- 11) należyte zabezpieczanie mienia Zespołu poprzez zapewnienie właściwej ochrony wartości pieniężnych (monitoring, alarmy) oraz związanych z ochroną mienia,
  - 12) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem ds. BHP i Ochrony PPOŻ. w zakresie wyposażania obiektów w sprawny sprzęt ochrony przeciwpożarowej, instrukcje alarmowe oraz pożarnicze tablice informacyjno-ostrzegawcze,
  - 13) zapewnianie właściwych warunków bhp w administrowanych obiektach,
  - 14) sporządzanie zbiorczych zestawień związanych z oddziaływaniem na środowisko oraz przekazywanie informacji o wysokości opłat do odpowiednich jednostek,
  - 15) przygotowywanie pomieszczeń na zajęcia planowane, konferencje, zjazdy i inne uroczystości organizowane oraz współpracowanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi, które mają zlecone te działania,
  - 16) przygotowywanie obiektów, pomieszczeń i terenu na potrzeby realizacji imprez i wydarzeń w zespole pałacowo - parkowym.
4. W zakresie zaopatrzenia do zadań Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem magazynu (gospodarką magazynową), przyjmowanie oraz wydawanie materiałów i sprzętu, a także prowadzenie niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
  - 2) nadzór nad magazynami podręcznymi w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
  - 3) sporządzanie i prowadzenie kartotek magazynowych,
  - 4) czuwanie nad prawidłowym składowaniem i przechowywaniem materiałów w magazynach dbając o ich bezpieczeństwo pod względem przeciwpożarowym i antywłamaniowym,
  - 5) uczestniczenie w inwentaryzacji przeprowadzanej w Zespole,
  - 6) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędne materiały, towary oraz środki trwałe zgodnie ze zgłoszonymi zamówieniami oraz z zatwierdzonym planem wydatków,
  - 7) składanie zapotrzebowań na zakupy materiałów w celu utrzymania niewielkich zapasów magazynowych,
  - 8) realizowanie zamówień składanych poprzez sklep internetowy Zespołu.
5. W sprawach administracyjnych do zadań Działu Administracyjno – Eksploatacyjnego należy:
- 1) prowadzenie działalności w zakresie spraw bytowych i mieszkaniowych pracowników,
  - 2) nadzorowanie spraw związanych z zamieszkiwaniem w mieszkaniach służbowych Zespołu, prowadzenie naliczania bieżących należności i kontrolowanie ich wpłat,
  - 3) prowadzenie ewidencji najemców i użytkowników obiektów oraz związanej z tym dokumentacji,
  - 4) gospodarowanie materiałami zaopatrzeniowymi, odzieżą roboczą i urządzeniami stanowiącymi wyposażenie Zespołu,
  - 5) prowadzenie ewidencji i inwentaryzacja majątku Zespołu,
  - 6) rozliczanie bilingów związanych z rozmowami telefonicznymi,

- 7) przekazywanie informacji w zakresie naliczania opłat RTV odpowiednim komórkom organizacyjnym,
  - 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem łączności telefonicznej Zespołu,
6. W zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. Informatyki jest:
- 1) prowadzenie działań związanych z zabezpieczeniem ciągłości i prawidłowości funkcjonowania infrastruktury informatycznej w Zespole, w tym dbanie o rozwój,
  - 2) wdrażanie nowych rozwiązań z zakresu IT,
  - 3) planowanie i projektowanie sieci (określanie składu i topologii istniejących sieci, inwentaryzacja ich zasobów sprzętowych i programowych, wizualizacja topologii: istniejących lub projektowanych, a także modelowanie i symulowanie obciążeń projektowanej lub modyfikowanej sieci),
  - 4) prowadzenie działań mających na celu zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń danych, systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury (m.in. wykonywanie kopii bezpieczeństwa, zabezpieczenie oraz profilaktyka antywirusowa, nadzór nad dostępem, sprawność zasilania awaryjnego),
  - 5) identyfikowanie, analizowanie zagrożeń i ryzyka, analiza zdarzeń zachodzących w systemie oraz monitorowanie systemu bezpieczeństwa, a także prowadzenie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem użytkowanych systemów, w szczególności: aktualizacja oprogramowania, obsługa i usuwanie błędów oraz awarii, proponowanie usprawnień i nowych funkcjonalności, diagnozowanie oraz rozwiązywanie problemów,
  - 6) proponowanie nowych rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo oraz funkcjonalność przetwarzania danych,
  - 7) udzielanie wsparcia technicznego osobom korzystającym z usług informatycznych,
  - 8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego w Zespole,
  - 9) przechowywanie licencji użytkowania programów komputerowych oraz zabezpieczanie nośników,
  - 10) przeprowadzanie kontroli sprzętu i oprogramowania pod kątem poprawności działania oraz legalności licencji,
  - 11) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych, obsługi sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - 12) wnioskowanie o zakup sprzętu i oprogramowania,
  - 13) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Zespołu po uprzednim rozeznaniu rynku,
  - 14) instalacja i konfiguracja komputerów oraz oprogramowania,
  - 15) instalacja, konfiguracja i zarządzanie systemem serwerów sieciowych,
  - 16) zapewnienie sprawnego i wydajnego działania systemów LAN/WAN,
  - 17) wsparcie przy utrzymaniu i aktualizacji stron internetowych Zespołu,
  - 18) opracowanie planu okresowych przeglądów i konserwacji systemów oraz sprzętu informatycznego oraz nadzór nad ich realizacją,

- 19) zarządzanie usługami sieciowymi i systemami baz danych,
- 20) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa,
- 21) współpraca z zewnętrznymi podmiotami zobligowanymi do prowadzenia wsparcia systemów i sprzętu IT,
- 22) opracowywanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 23) likwidacja sprzętu, zawierającego dane wewnętrzne Zespołu, wycofanego z użytkowania i zniszczonego oraz przedstawianie z tych czynności protokołu Dyrektorowi,
- 24) niezwłoczne reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa systemów oraz przetwarzanych w nich danych,
- 25) w zakresie bezpieczeństwa przetwarzania danych, systemów informatycznych i zarządzanej infrastruktury, ściśle współdziałanie z Dyrektorem i wykonywanie jego poleceń.

### **§ 18. Dział Techniki Scenicznej (Symbol akt ZTS)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Techniki Scenicznej.
2. W zakresie techniki scenicznej do zadań Działu Techniki Scenicznej należy:
  - 1) wykonywanie poleceń kierownictwa artystycznego we współpracy z Kierownikiem Działu Techniki Scenicznej w zakresie techniki scenicznej, a także przy przygotowywaniu do koncertów, spektakli i prób,
  - 2) zapewnienie technicznej obsługi koncertów, spektakli i prób zgodnie z zatwierdzonymi planami prób i występów,
  - 3) koordynowanie prac technicznych związanych z przygotowaniem wyjazdów na koncerty,
  - 4) prowadzenie magazynu wyposażenia sceny, w tym oświetlenia i nagłośnienia,
  - 5) nadzór nad prawidłowym działaniem sprzętu technicznego, oświetlenia i nagłośnienia,
  - 6) utrzymywanie w gotowości sprzętu na wyjazdy koncertowe oraz konserwacja i bieżące naprawy tych urządzeń,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem bagażu koncertowego i innych niezbędnych przedmiotów do montażu sceny oraz nad załadunkiem i rozładunkiem,
  - 8) współpracowanie przy rejestracjach audiowizualnych, transmisjach koncertów oraz innych imprez własnych organizowanych przez Zespół,
  - 9) wykonywanie zatwierdzonych do realizacji projektów scenograficznych,
  - 10) przygotowywanie przy pomocy inspektorów i organizatora koncertów wszelkiej dokumentacji niezbędnej do odpraw celnych,
  - 11) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego podczas koncertów Zespołu,
  - 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń, mechanizmów i wyposażenia sceny, zaplecza scenicznego, pracowni, warsztatów oraz instalacji.
3. W zakresie kostiumerni, magazynów kostiumów i pracowni krawieckiej do zadań Działu Techniki Scenicznej należy:

- 1) wykonywanie poleceń kierownictwa artystycznego we współpracy z Kierownikiem Działu Techniki Scenicznej w zakresie gospodarowania kostiumami i rekwizytami, a także przygotowania do koncertów, spektakli i prób,
- 2) prowadzenie pracowni krawieckiej,
- 3) projektowanie kostiumów, w tym tworzenie wieloletnich i rocznych planów niezbędnych zakupów,
- 4) znajomość kostiumów i rekwizytów wszystkich regionów opracowanych przez Zespół i ich specjalistyczne krojenie i szycie,
- 5) bieżąca renowacja oraz odtwarzanie kostiumów i rekwizytów,
- 6) obsługa kostiumowa wyznaczonych prób, koncertów i spektakli,
- 7) przygotowanie kostiumów do koncertów i spektakli, w tym zabezpieczenie ich w trakcie transportu,
- 8) dokonywanie przeróbek kostiumów,
- 9) utrzymywanie kostiumów w należyтым stanie,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego kostiumów i rekwizytów,
- 11) prowadzenie magazynu kostiumów i rekwizytów.

### **§ 19. Dział Transportu (Symbol akt ZTR)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Kierownik Działu Transportu.
2. W zakresie transportu do zadań Działu Transportu należy:
  - 1) odpowiadanie za właściwą gospodarkę środkami transportowymi,
  - 2) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą taboru samochodowego, nadzorem nad czasem pracy kierowców, rozliczaniem paliwa i części zamiennych,
  - 3) prowadzenie ewidencji i kontroli eksploatacji taboru,
  - 4) kontrolowanie stanu technicznego pojazdów oraz ich wyposażenia, a także bieżąca obsługa z uwzględnieniem przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego,
  - 5) przestrzeganie terminów przeglądów technicznych samochodów oraz zlecanie koniecznych napraw na zewnątrz,
  - 6) przyjmowanie i realizowanie zleceń transportowych od komórek organizacyjnych Zespołu,
  - 7) przyjmowanie i realizowanie zleceń od kontrahentów zewnętrznych oraz poszukiwanie klientów usług transportowych,
  - 8) prowadzenie rejestru usług transportowych, sporządzanie umów związanych z wynajmem pojazdów oraz ich rozliczanie.

### **Pion Głównego Księgowego (Symbol akt GK)**

### **§ 20. Dział Finansów i Księgowości (Symbol akt GK/FK)**

1. Pracami Działu kieruje oraz pełni nadzór Główny Księgowy, a w zastępstwie Kierownik Działu Finansów i Księgowości – Zastępca Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie na bieżąco urzędzeń analitycznych rozrachunków:
    - a) z dostawcami i odbiorcami,
    - b) z budżetem,
    - c) z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
    - d) pozostałych rozrachunków z pracownikami,
    - e) pozostałych rozrachunków,
  - 2) prowadzenie korespondencji z kontrahentami,
  - 3) kontrolowanie dowodów źródłowych i raportów kasowych,
  - 4) dekretowanie na bieżąco wszystkich dowodów kasowych, bankowych i innych,
  - 5) sporządzanie rejestru sprzedaży opodatkowanej,
  - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej do Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 7) obliczanie PDOF z bezosobowego funduszu płac oraz prowadzenie ewidencji tych wypłat na kontach osobowych, rejestrze płac,
  - 8) sporządzanie informacji podatkowych od osób fizycznych.
3. W zakresie księgowości do zadań Działu Finansów i Księgowości należy:
- 1) prowadzenie księgowości usług na kontach analitycznych według poszczególnych kosztów rodzajowych oraz kosztów według poszczególnych działalności, a w szczególności:
    - a) prowadzenie urzędzeń analitycznych sprzedaży i kosztów sprzedaży,
    - b) sporządzanie rejestru sprzedaży na podstawie faktur własnych i rozliczeń z dostawcami,
    - c) wystawianie faktur VAT na podstawie umów zawartych pomiędzy kupującymi i sprzedającymi,
    - d) sporządzanie rejestru usług,
    - e) sporządzanie dowodów księgowych PK w zakresie rejestru usług,
    - f) zastępowanie kasjera w przypadku nieobecności,
  - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych z punktu funkcji, jaką poszczególne obiekty spełniają w procesie wytwarzania lub w toku nie produkcyjnego użytkowania. Ewidencja jest prowadzona według następujących zbiorów środków trwałych:
    - a) nieruchomości,
    - b) maszyny i urządzenia,
    - c) środki transportu,
    - d) inwentarz żywy,
  - 3) dokonywanie umorzeń środków trwałych stanowiących zmniejszenia ich wartości początkowej oraz odpisów umorzeniowych inwestycji,
  - 4) prowadzenie kont istotnych w zakresie prowadzonej działalności Zespołu, wraz z rozbudową kont syntetycznych lub stosowaniem kont analitycznych,
  - 5) sporządzanie rejestru przychodu materiałów „MP”,
  - 6) sporządzanie rejestru rozchodów materiałów „MW”,
  - 7) zakładanie kartoteki na potrzeby magazynu technicznego,
  - 8) pomaganie przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych „Księga Główna” – ewidencja syntetyczna,
  - 9) pomaganie przy sporządzaniu zestawienia obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
  - 10) prowadzenie na bieżąco rejestrów księgowości analitycznej:
    - a) rejestr przychodu materiałów „MP”,

- b) rejestr rozchodu materiałów „MW”,
  - c) rejestr „MP – stołówka”,
  - 11) prowadzenie księgi inwentarzowej środków inscenizacji,
  - 12) prowadzenie ewidencji dostaw nie fakturowanych i towarów w drodze,
  - 13) księgowanie protokołów preceny, zniszczenia i likwidacji,
  - 14) rozliczanie inwentaryzacji magazynu technicznego materiałów, magazynu stołówki, magazynu pracowni krawieckiej itp.
4. W zakresie rachuby płac do zadań Działu Finansów i Księgowości należy:
- 1) dokonywanie obliczeń wynagrodzeń wszystkich pracowników,
  - 2) sporządzanie deklaracji do ZUS wg odrębnych przepisów,
  - 3) prowadzenie rejestru płac wraz z dekretacją oraz rozliczeniem kosztów wg poszczególnych działalności,
  - 4) przeliczanie wynagrodzeń byłych pracowników oraz wystawianie zaświadczenia Rp-7,
  - 5) obliczanie nadgodzin,
  - 6) obliczanie zaliczek miesięcznych na podatek dochodowy od osób fizycznych,
  - 7) sporządzanie rozliczeń z ZUS oraz Urzędem Skarbowym itd.
5. W zakresie kasy głównej do zadań Działu Finansów i Księgowości należy:
- 1) podejmowanie gotówki z banku,
  - 2) przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat gotówki,
  - 3) sporządzanie raportów kasowych i bankowych,
  - 4) sporządzanie listy nie podjętych płac,
  - 5) realizowanie dyspozycji odnośnie zapłat wszystkich faktur, rachunków i innych dokumentów płatniczych,
  - 6) sporządzanie rejestru kasy głównej oraz rejestru bankowego na podstawie raportów.
6. W zakresie księgowości budżetowej do zadań Działu Finansów i Księgowości należy:
- rozliczanie otrzymanej dotacji za dany rok wg klasyfikacji zadaniowej wydatku:
- 1) wynagrodzenia osobowe pracowników,
  - 2) honoraria,
  - 3) składki na ubezpieczenia społeczne,
  - 4) składki na Fundusz Pracy,
  - 5) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 6) wynagrodzenia bezosobowe,
  - 7) zakup materiałów i wyposażenia,
  - 8) zakup środków żywności,
  - 9) zakup leków, wyrobów medycznych,
  - 10) zakup energii,
  - 11) zakup usług remontowych,
  - 12) zakup usług pozostałych,
  - 13) zakup usług dostępu do sieci Internet,
  - 14) opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej,
  - 15) opłaty z tytułu zakupu usług telekomunikacyjnych świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej,

- 16) zakup usług obejmujących tłumaczenia,
- 17) podróże służbowe krajowe,
- 18) podróże służbowe zagraniczne,
- 19) różne opłaty i składki,
- 20) odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 21) podatek dochodowy od osób prawnych,
- 22) podatek od nieruchomości,
- 23) pozostałe podatki na rzecz budżetu państwa,
- 24) pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 25) opłaty na rzecz budżetu państwa,
- 26) opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego,
- 27) podatek od towarów i usług (VAT),
- 28) rezerwy,
- 29) różnice kursowe.