

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

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

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

**10. Inspektor orkiestry:**

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

***IV Asystent dyrygenta***

1. Do podstawowych obowiązków asystenta dyrygenta należy:

- a. prowadzenie prób orkiestry,
- b. prowadzenie prób sekcyjnych i tutti, praca z chórem i solistami,
- c. prowadzenie koncertów orkiestry,
- d. uczestniczenie w próbach, sesjach nagraniowych, koncertach,
- e. przygotowywanie się do pracy z orkiestrą poprzez pracę indywidualną,
- f. gotowość do objęcia zastępstw dyrygenta,
- g. ścisła współpraca z I Dyrygentem.

***V Rada Orkiestry***

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

**§ 13**  
**Komórki organizacyjne – zakres działania**

***I Biuro Dyrekcji***

Podstawowe zadania Biura Dyrekcji obejmują:

- 1) obsługę Dyrektora i jego zastępców w zakresie kontaktów z pracownikami oraz gośćmi,
- 2) organizację podróży i koordynację kalendarza spotkań Dyrektora,
- 3) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekreacją Osób Zarządzających wszelkiej korespondencji i prasy przychodzącej z zewnątrz, w sposób zgodny z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją obiegu dokumentów,
- 4) przyjmowanie korespondencji do wysyłania, przedkładanie jej do podpisu właściwych osób, rejestrowanie oraz dokonanie wysyłki zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Instrukcją obiegu dokumentów,
- 5) prowadzenie rejestru i przechowywanie wewnętrznych aktów normatywnych i decyzji wydawanych w ramach działalności NOSPR,
- 6) aktualizację informacji w BIP oraz obsługę ePUAP, przyjmowanie i nadawanie właściwego biegu skargom i uwagom zgłaszanym do NOSPR,
- 7) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 8) prowadzenie ewidencji umów.

***II Dział Administracji***

Podstawowe obowiązki Działu Administracji obejmują:

- 1) zaopatrzenie administracyjno-biurowe,
- 2) zarządzanie flotą samochodową,
- 3) nadzór nad realizacją prac osób sprzątających, portierów, ochrony budynku,
- 4) obsługę przestrzeni NOSPR,
- 5) nadzór nad pracą zewnętrznych wykonawców realizujących usługi pozostające w obszarze odpowiedzialności działu,
- 6) nadzór nad gospodarką odpadami,
- 7) prowadzenie całości spraw z zakresu ubezpieczeń rzeczowych,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach NOSPR,
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego a w szczególności: gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
- 10) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów przeznaczonych do archiwizacji,
- 11) przekazywanie materiałów archiwom państwowym w wymaganym terminie,
- 12) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

***III Dział Edukacji***

Podstawowe zadania Dział Edukacji obejmują:

- 1) kreowanie i realizację strategii edukacyjnej NOSPR,
- 2) przygotowanie i realizacja szeroko rozumianych działań edukacyjnych i upowszechniających muzykę dla różnych grup odbiorców,
- 3) organizację cyklu koncertów, programów, zajęć i warsztatów mających na celu promocję szeroko rozumianej muzyki,
- 4) współpracę w przygotowaniu wydarzeń edukacyjnych z instytucjami i partnerami zewnętrznymi,
- 5) współpracę z Działem Programowym w zakresie opracowywania działań edukacyjnych wokół programu NOSPR,
- 6) przygotowanie merytoryczne wydawnictw edukacyjnych,
- 7) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

#### ***IV Dział Księgowości***

Podstawowe zadania Działu Księgowości obejmują:

- 1) prowadzenie rachunkowości i spraw finansowych NOSPR zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych NOSPR w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
- 3) opracowywanie planów finansowych,
- 4) sporządzanie sprawozdawczości jednostki w tym sprawozdawczości finansowej,
- 5) opracowywanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- 6) fakturowanie i windykację należności,
- 7) prowadzenie ewidencji majątku NOSPR,
- 8) przygotowywanie wszystkich dokumentów placowych, naliczanie wynagrodzeń,
- 9) rozliczanie należności z ZUS-em oraz urzędem skarbowym,
- 10) prowadzenie gospodarki instytucji zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

#### ***V Dział Marketingu i Komunikacji***

Podstawowe zadania Działu Marketingu i Komunikacji obejmują:

- 1) kształtowanie wizerunku Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia,
- 2) współpracę oraz bieżące utrzymywanie relacji z mediami,
- 3) przygotowanie rocznych planów działalności marketingowej NOSPR,
- 4) prowadzenie działalności reklamowo-promocyjnej,
- 5) przygotowywanie i koordynację produkcji publikacji, materiałów graficznych i audiowizualnych promujących NOSPR,
- 6) monitorowanie i analizowanie działań innych instytucji kultury,
- 7) realizację badań marketingowych,
- 8) nadzór merytoryczny i obsługę stron internetowych NOSPR oraz mediów społecznościowych,
- 9) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

#### ***VI Dział Nagrań***

Podstawowe zadania Działu Nagrań obejmują:

- 1) reżyserię i realizację dźwiękową nagrań i transmisji koncertów NOSPR,
- 2) reżyseria i realizacja nagrań archiwalnych dla Polskiego Radia,
- 3) nagrania koncertów zespołów gościnnych,
- 4) montaż nagrań, kopiowanie materiałów muzycznych do celów archiwalnych,
- 5) realizację innych zleconych nagrań,
- 6) nadzór nad stanem technicznym sprzętu nagraniowego,
- 7) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

#### ***VII Dział Obsługi Koncertów***

Podstawowe zadania Działu Obsługi Koncertów obejmują:

- 1) nadzór nad stanem technicznym wyposażenia estrady w sali koncertowej i kameralnej,
- 2) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem sceny dla celów bieżących orkiestry oraz zespołów, orkiestr gościnnych itp.,
- 3) nadzór i opiekę (w tym strojenie) nad instrumentami będącymi na wyposażeniu NOSPR,
- 4) organizację transportu instrumentów na koncerty wyjazdowe, w tym załadunek i rozładunek,
- 5) koordynację i realizację zakupu instrumentów i akcesoriów muzycznych,
- 6) obsługę techniczną i konfigurację systemów oświetleniowych, realizację światła podczas wydarzeń odbywających się w NOSPR,

- 7) obsługę techniczną i konfigurację systemów nagłośnieniowych i realizację nagłośnień podczas wydarzeń odbywających się w NOSPR,
- 8) realizację techniczną projekcji multimedialnych,
- 9) obsługę inspicjencką wydarzeń,
- 10) ubezpieczanie instrumentów podczas tras koncertowych,
- 11) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

### ***VIII Dział Organizacji i Rozwoju Publiczności***

Podstawowe zadania Działu Organizacji i Rozwoju Publiczności obejmują:

- 1) opracowywanie i realizację strategii rozwoju publiczności,
- 2) organizację, obsługę rezerwacji i sprzedaży wszelkimi kanałami dystrybucji,
- 3) nadzór nad elektronicznym systemem sprzedaży,
- 4) obsługę publiczności - bezpośrednią i telefoniczną oraz poprzez wszystkie inne kanały,
- 5) gromadzenie i analizę danych o publiczności,
- 6) realizację badań publiczności,
- 7) gromadzenie i analizę danych sprzedażowych,
- 8) przedstawianie analiz i wniosków dla innych działów,
- 9) pozyskiwanie środków na działalność NOSPR,
- 10) organizację i nadzór obsługi widowni podczas koncertów oraz innych projektów artystycznych,
- 11) organizowanie sprzedaży wydawnictw,
- 12) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

### ***IX Dział Personalny***

Podstawowe zadania Działu Personalnego obejmują:

- 1) udział w tworzeniu i realizacji strategii personalnej NOSPR,
- 2) projektowanie i realizację rozwiązań mających na celu budowanie zaangażowania oraz rozwoju pracowników,
- 3) prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
- 4) planowanie i analizę struktury zatrudnienia,
- 5) obsługę kadrową pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w NOSPR,
- 7) prowadzenie koniecznych rejestrów – w tym ewidencji delegacji,
- 8) prowadzenie ewidencji pracowników NOSPR oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej,
- 9) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

### ***X Dział Planowania i Analiz***

Podstawowe obowiązki Działu Planowania i Analiz obejmują:

- 1) koordynowanie planowania i realizacji budżetów poszczególnych komórek organizacyjnych NOSPR,
- 2) analizowanie i monitorowanie ryzyka finansowego realizowanych w NOSPR projektów,
- 3) prowadzenie kontroli zarządczej,
- 4) kontrolę przepływów finansowych,
- 5) prowadzenie analiz wydatków finansowych, rentowności i efektywności działań,
- 6) realizację procedur udzielenia zamówień publicznych,
- 7) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

### ***XI Dział Produkcji***

Podstawowe zadania Działu Produkcji obejmują:

- 1) współpracę z orkiestrami, zespołami, solistami, dyrygentami, ich agencjami w zakresie przygotowywania i realizacji projektów artystycznych,
- 2) przygotowywanie umów, wniosków honoracyjnych, opiekę nad artystami,
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur udzielenia zamówienia publicznego,
- 4) opracowywanie harmonogramów produkcji wydarzeń artystycznych,
- 5) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu,
- 6) zamknięcie projektu poprzez przekazanie dokumentacji i przekazanie jej do właściwych komórek,
- 7) współpracę z kontrahentami zewnętrznymi przy wynajmie przestrzeni.

### ***XII Dział Programowy***

Podstawowe zadania Działu Programowego obejmują:

- 1) opracowywanie propozycji koncepcji programowej NOSPR,
- 2) sporządzanie planów repertuarowych orkiestry, koncertowych i nagrań archiwalnych,
- 3) opracowanie i nadzór nad harmonogramem i kalendarzem koncertowym NOSPR,
- 4) współpracę z gościnnymi solistami, dyrygentami, ich agencjami, przygotowanie do zawarcia umów, ustalanie warunków udziału artystów w koncertach NOSPR,
- 5) współpracę z instytucjami, kompozytorami, autorami mediami i innymi partnerami zewnętrznymi w zakresie działań artystycznych NOSPR,
- 6) prowadzenie statystyki nagrań i koncertów orkiestry oraz zespołów gościnnych i artystów, nadzór nad bazą danych działalności artystycznej,
- 7) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności NOSPR,
- 8) nadzór nad działalnością Nutoteki NOSPR,
- 9) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

### ***XIII Dział Zarządzania Budynkiem***

Podstawowe obowiązki Działu Zarządzania Budynkiem obejmują.

- 1) zapewnienie optymalnego funkcjonowania obiektu z technicznego punktu widzenia,
- 2) tworzenie planów inwestycyjnych,
- 3) nadzorowanie i utrzymywanie właściwego stanu technicznego obiektu,
- 4) koordynację prac serwisowych,
- 5) organizację bieżących remontów, konserwacji itp.,
- 6) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania obiektu w dobrym stanie techniczno-eksploacyjnym,
- 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku, infrastruktury technicznej,
- 8) nadzór nad eksploatacją urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych,
- 9) prowadzenie dokumentacji (przeglądy techniczne, gwarancje, umowy, zezwolenia, licencje itp.),
- 10) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji ilościowej środków trwałych, we współpracy z Działem Księgowości,
- 11) administrowanie majątkiem NOSPR i nadzór nad zabezpieczeniem majątku NOSPR przed zniszczeniem, pożarem i kradzieżą z wyłączeniem ubezpieczenia budynku i mienia,
- 12) zarządzanie infrastrukturą informatyczną oraz sprzętem komputerowym,
- 13) nadzór i obsługa techniczna nad systemem ppoż.,
- 14) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

#### ***XIV Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi prawnej - Radcowie prawni***

Podstawowe obowiązki Radców Prawnych obejmują:

- 1) obsługę prawną NOSPR,
- 2) opiniowanie aktów normatywnych dotyczących działalności NOSPR,
- 3) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu umów i porozumień przez NOSPR,
- 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności NOSPR.

#### ***XV Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych***

Podstawowe obowiązki Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych obejmują:

- 1) pełnienie funkcji inspektora ochrony danych,
- 2) monitorowanie zgodności działań NOSPR z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych obejmujące w szczególności:
  - a. opiniowanie wewnętrznej dokumentacji w obszarze ochrony danych osobowych (m.in. procedur, wytycznych, instrukcji i innych),
  - b. przygotowywanie oraz okresowy przegląd obowiązków informacyjnych, klauzul zgód, umów powierzenia oraz formularzy służących do zbierania danych osobowych,
  - c. przygotowywanie oraz opiniowanie umów powierzenia danych osobowych,
  - d. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzoru oraz dla osób, których dane dotyczą (w tym również realizacja ich praw wynikających z RODO),
  - e. budowanie świadomości wśród personelu w zakresie ochrony danych osobowych, m.in. poprzez przeprowadzanie szkoleń,
  - f. prowadzenie rejestrów związanych z przetwarzaniem danych oraz udział w przeprowadzaniu analizy ryzyka w zakresie ochrony danych,
  - g. zarządzanie naruszeniami ochrony danych i w razie potrzeby zgłaszanie ich organowi nadzoru oraz informowanie osób, których te dane dotyczą,
- 3) monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru oraz dobrych praktyk rynkowych w zakresie ochrony danych oraz informowanie o nich zarządu i adresowanie odpowiednich zmian w organizacji z tym związanych.

#### ***XVI Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego***

Podstawowe obowiązki Specjalisty ds. bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego obejmują realizację zadań obronnych oraz zadań w obszarze zarządzania kryzysowego a w szczególności:

- 1) współudział w kompleksowym przygotowaniu warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji działań obronnych,
- 2) przekazywanie Dyrektorowi informacji i decyzji dotyczących planowania i realizacji zadań obronnych,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i systematyczne aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania NOSPR w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 4) przedstawianie Dyrektorowi potrzeb finansowych w zakresie realizacji przygotowań obronnych,
- 5) opracowywanie, uzgadnianie i systematyczne aktualizowanie zarządzenia Dyrektora w sprawie stałego dyżuru oraz instrukcji wykonywania stałego dyżuru,
- 6) zapewnienie zaznajomienia się pracowników NOSPR z sygnałami alarmowymi i komunikatami ostrzegawczymi powszechnie obowiązującymi na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) planowanie i realizowanie szkolenia obronnego dla osób wykonujących zadania obronne w zakresie wynikającym z realizowanych przez NOSPR zadań obronnych, zgodnie z wytycznymi Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i obowiązującymi regulacjami prawnymi,
- 8) uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

### *XVI Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych*

Stanowisko Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych wykonuje obowiązki określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych.

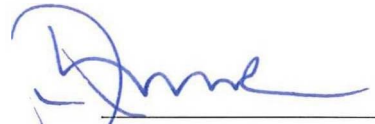
### *XVIII Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy*

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy wykonuje obowiązki określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **§ 14**

### *Postanowienia końcowe*

1. Szczegółowe zadania pracowników NOSPR oraz ich podległość służbową określają zakresy obowiązków zatwierdzone przez Dyrektora lub przez upoważnione przez niego osoby.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu organizacyjnego, traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin organizacyjny z 8 marca 2016 r.
4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 maja 2021 r.
5. Wszyscy pracownicy NOSPR mają obowiązek przestrzegania Regulaminu.
5. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.



---

Dyrektor NOSPR

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY NOSPR

