

Załącznik  
do zarządzenia nr 64/2025  
Dyrektora NOSPR z siedzibą  
w Katowicach z dnia 22 grudnia  
2025r.



## **Regulamin Organizacyjny**

***NARODOWA ORKIESTRA SYMFONICZNA POLSKIEGO RADIA***

***Z SIEDZIBĄ W KATOWICACH***

***2025***

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, zwana dalej „NOSPR” lub „Instytucją” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
- 2) Statutu Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, nadanego zarządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie nadania statutu Narodowej Orkiestrze Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach (Dz. Urz. MKiDN poz. 34), zmienionego zarządzeniem z dnia 20 stycznia 2020 r. (Dz. Urz. MKiDN z 2020 r. poz. 4) oraz zarządzeniem z dnia 22 kwietnia 2025r. (Dz. Urz. MKiDN z 2025r. poz. 19), zwanego dalej „Statutem”;
- 3) umowy z dnia 15 września 2005 r. o utworzeniu instytucji kultury – Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach (ze zmianami), zwanej dalej „Umową o utworzeniu i współprowadzeniu NOSPR”.

#### **§ 2.**

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

#### **§ 3.**

1. Regulamin określa:
  - 1) strukturę organizacyjną Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach;
  - 2) podział zadań w ramach tej struktury;
  - 3) organizację wewnętrzną oraz zasady działania NOSPR.
2. Strukturę organizacyjną oraz schemat zarządzania określa schemat organizacyjny zawarty w załączniku do Regulaminu, stanowiący jego integralną część, zwany dalej “Schematem organizacyjnym”.

#### **§ 4.**

NOSPR zarządza Dyrektor i reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działań.

#### **§ 5.**

1. Dyrektor NOSPR, w celu zapewnienia efektywnego zarządzania, właściwego podziału kompetencji oraz koordynacji działań w strukturze organizacyjnej, wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępców Dyrektora.
2. Dyrektor określa wewnętrzną strukturę i organizację NOSPR.
3. W NOSPR funkcjonują komórki organizacyjne: Zespół Orkiestrowy, Działy lub Biura, oraz samodzielne stanowiska (jedno- i wieloosobowe), jeśli nie przynależą do wyodrębnionych komórek organizacyjnych.
4. W ramach Działów mogą być tworzone sekcje.

## **Rozdział II**

### **Kadra zarządzająca i pracownicy NOSPR**

#### **§ 6.**

##### **Dyrektor NOSPR**

1. Dyrektor zarządza całokształtem działań NOSPR i reprezentuje Instytucję na zewnątrz zgodnie z:
  - 1) ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - 2) Statutem NOSPR;
  - 3) Umową o utworzeniu i współprowadzeniu NOSPR.
2. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności NOSPR zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami;
  - 2) zarządzanie Instytucją i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem planów i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Instytucji, w tym artystycznych, merytorycznych i finansowych;
  - 4) wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i instrukcji;
  - 5) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień w imieniu NOSPR;
  - 6) uzgadnianie i sygnowanie kluczowych dokumentów;
  - 7) współpraca z Współprowadzącymi i Radą Programową;
  - 8) pełnienie ogólnego zwierzchnictwa służbowego wobec wszystkich pracowników NOSPR;
  - 9) określenie szczegółowego zakresu zadań Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.

#### **§ 7.**

1. Dyrektor sprawuje nadzór i kontrolę zarządczą nad całokształtem działalności NOSPR zgodnie z przepisami o finansach publicznych bezpośrednio lub za pośrednictwem podległych mu Zastępców Dyrektora. Delegację uprawnień do nadzoru i kontroli zarządczej oraz podział kompetencji pomiędzy Zastępców Dyrektora Dyrektor określa w odrębnych zarządzeniach.
2. Dyrektor może ustanawiać i powoływać Pełnomocników, którzy działają w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępują go Zastępcy Dyrektora lub umocowani przez niego pracownicy na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.

#### **§ 8.**

##### **Zastępcy Dyrektora NOSPR**

1. Zastępcy Dyrektora powoływani i odwoływani są przez Dyrektora po uzgodnieniu z Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz po uprzednim zasięgnięciu opinii Współprowadzących, tj. Polskiego Radia S.A. oraz Miasta Katowice.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącą działalnością podległych im komórek organizacyjnych;
  - 2) przygotowywanie planów i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Instytucji, w tym artystycznych, merytorycznych i finansowych;
  - 3) nadzór nad realizacją planów i działalnością bieżącą Instytucji;
  - 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora;
  - 5) sprawowanie, w powierzonych obszarach odpowiedzialności, kontroli zarządczej zgodnie z przepisami o finansach publicznych;
  - 6) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności;

- 7) zastępowanie Dyrektora w sprawach niezastrzeżonych do jego wyłącznej kompetencji, w zakresie udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa;
- 8) pełnienie zwierzchnictwa służbowego wobec podległych kierowników i jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie dysponowania środkami publicznymi.

## **§ 9. Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość NOSPR zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi NOSPR i odpowiada za:
  - 1) prowadzenie rachunkowości NOSPR;
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) sprawowanie pieczy nad przestrzeganiem obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustaw o rachunkowości, podatkach oraz ubezpieczeniach społecznych;
  - 4) organizację i kontrolę spraw związanych z planowaniem, rachunkowością i sprawozdawczością finansową;
  - 5) nadzorowanie finansów NOSPR w zakresie prowadzenia ksiąg i obiegu dokumentów;
  - 6) planowanie i rozliczanie dofinansowań działalności, w tym dotacji celowych oraz środków zewnętrznych;
  - 7) regulacje wewnętrzne dotyczące gospodarki finansowej NOSPR oraz procedur wewnętrznych w tym zakresie;
  - 8) regularną sprawozdawczość wobec Dyrektora w zakresie stanu finansów oraz realizacji planowanych przychodów i kosztów;
  - 9) nadzór nad ewidencją wartościową środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych;
  - 10) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez pracowników działu księgowości.

## **§ 10. I Dyrygent, Dyrektor Artystyczny**

1. I Dyrygent, Dyrektor Artystyczny pełni funkcję artystyczną o charakterze kierowniczym i powoływany jest przez Dyrektora na uzgodniony okres sezonu artystycznego lub sezonów artystycznych.
2. Do podstawowych zadań I Dyrygenta, Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie pieczy nad utrzymywaniem najwyższego poziomu artystycznego Zespołu Orkiestrowego poprzez prowadzenie w roli dyrygenta prób, koncertów i nagrań;
  - 2) współuczestniczenie w planowaniu repertuaru koncertów publicznych oraz nagrań;
  - 3) współuczestniczenie w podejmowaniu decyzji w sprawach angażowania dyrygentów, solistów, chórów do udziału w próbach, koncertach i nagraniach;
  - 4) współuczestniczenie w doborze obsady Zespołu Orkiestrowego poprzez udział w przesłuchaniach i konkursach;
  - 5) wyrażanie opinii w zakresie spraw artystycznych związanych z funkcjonowaniem Zespołu Orkiestrowego;
  - 6) nadzór artystyczny nad Zespołem orkiestrowym i jego rozwojem.
3. I Dyrygent, Dyrektor Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

## **§ 11.**

### **Pełnomocnicy Dyrektora**

1. Dyrektor NOSPR może powoływać Pełnomocników, powierzając im wykonywanie określonych zadań w granicach udzielonego pełnomocnictwa, w szczególności w zakresie:
  - 1) reprezentowania Dyrektora w określonych sprawach organizacyjnych, artystycznych lub administracyjnych;
  - 2) realizacji zadań specjalnych lub strategicznych;
  - 3) nadzoru nad wybranymi obszarami funkcjonowania NOSPR, zgodnie z zakresem pełnomocnictwa;
  - 4) koordynowania współpracy z instytucjami zewnętrznymi, partnerami, organizacjami i organami administracji publicznej.
2. Zakres kompetencji każdego Pełnomocnika określany jest indywidualnie w akcie powołania, pełnomocnictwie lub w zarządzeniu Dyrektora.
3. Pełnomocnicy działają w imieniu Dyrektora w zakresie udzielonego im umocowania, są zobowiązani do informowania Dyrektora o podejmowanych działaniach i ponoszą odpowiedzialność za powierzony im obszar zadań.

## **§ 12.**

### **Podstawowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych**

1. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy:
  - 1) opracowywanie opisów stanowisk, zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych sobie pracowników w ramach zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowanie strategii podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi, planowanie i zarządzanie budżetem kierowanej komórki organizacyjnej;
  - 4) ustalanie planu pracy i przydzielanie pracy podległym sobie pracownikom;
  - 5) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów prawnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w NOSPR;
  - 6) kontrolowanie jakości i terminowości wykonywanych zadań w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 7) informowanie przełożonego o bieżącej realizacji zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i przedkładają Dyrektorowi do zatwierdzenia regulacje wewnętrzne dotyczące zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
3. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika komórki organizacyjnej, a w przypadku jego braku w strukturze komórki organizacyjnej - wyznaczony przez niego pracownik – po uprzedniej akceptacji Dyrektora.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za wydatkowanie środków finansowych będących w ich dyspozycji w sposób celowy, oszczędny i gospodarny oraz umożliwiający terminową realizację zadań zgodnie z przyjętymi planami działań i założeniami finansowymi służącymi osiągnięciu założonych celów. Ponadto zobowiązani są do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa związanych z wykonywanymi obowiązkami, a w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych.
5. Kierownicy kierują komórkami organizacyjnymi w sposób samodzielny w ramach powierzonych im zadań, odpowiadając za ich realizację zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

### **§ 13.**

#### **Podstawowe obowiązki wszystkich pracowników**

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników NOSPR należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie powierzonych im zadań terminowo, rzetelnie i bezstronnie;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów i ustalonego porządku pracy;
  - 3) przestrzeganie zasad dotyczących dyscypliny pracy, BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 4) dbanie o majątek NOSPR oraz zapobieganie powstawaniu szkód;
  - 5) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne do pracy i przed którym odpowiada za wykonanie obowiązków służbowych. Wydawanie poleceń służbowych odbywa się z zachowaniem drogi służbowej.
3. Każdy pracownik może otrzymywać polecenia od Dyrektora, Zastępcy Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.

### **Rozdział III**

#### **Zespół Orkiestrowy – zakres działania, struktura i obowiązki**

### **§ 14.**

Do zakresu działania Zespołu Orkiestrowego należy:

- 1) wykonanie koncertów symfonicznych, kameralnych, w tym z udziałem solistów i chórów;
- 2) realizacja nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych;
- 3) dokonywanie nagrań muzycznych oraz wykonywanie koncertów antenowych w ramach normy dla Polskiego Radia S.A.;
- 4) udział w nagraniach koprodukcyjnych, wydarzeniach i przedsięwzięciach organizowanych przez Polskie Radio S.A.
- 5) wykonywanie koncertów symfonicznych dla Miasta Katowice, na terenie miasta Katowice;
- 6) wykonywanie koncertów komercyjnych;
- 7) udział w próbach do koncertów i nagrań;
- 8) udział w przesłuchaniach do Zespołu Orkiestrowego i programów organizowanych przez NOSPR oraz szkoleniach i zebraniach organizowanych przez NOSPR;
- 9) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i za granicą.

### **§ 15.**

1. W strukturze Zespołu Orkiestrowego wyróżnia się następujące **sekcje instrumentów**:

1) sekcja instrumentów smyczkowych (kwintet), która dzieli się na:

- a) skrzypce I,
- b) skrzypce II,
- c) altówki,
- d) wiolonczele,
- e) kontrabasy;

2) sekcja instrumentów dętych, która dzieli się na:

- a) flety, w tym flet piccolo,

- b) oboje, w tym róg angielski,
- c) klarnety, w tym klarnet basowy i klarnet Es,
- d) fagoty, w tym kontrafagot,
- e) waltornie,
- f) trąbki,
- g) puzony, w tym puzon basowy,
- h) tubę;

3) sekcja instrumentów perkusyjnych, w tym kotły;

4) sekcja harf;

5) sekcja instrumentów klawiszowych;

6) sekcja organów.

2. W strukturze Zespołu Orkiestrowego wyróżnia się następujące **stanowiska artystyczne**:

1) koncertmistrzowie:

- a) koncertmistrz orkiestry,
- b) koncertmistrz wiolonczel (stanowisko fakultatywne<sup>1</sup>),
- c) zastępca koncertmistrza orkiestry (stanowisko fakultatywne<sup>2</sup>),
- d) zastępca koncertmistrza wiolonczel (stanowisko fakultatywne<sup>3</sup>);

2) w ramach sekcji instrumentów smyczkowych (kwintetu):

- a) solista,
- b) zastępca solisty,
- c) muzyk orkiestrowy I głos,
- d) muzyk orkiestrowy tutti;

3) w ramach sekcji instrumentów dętych:

- a) solista,
- b) zastępca solisty,
- c) muzyk orkiestrowy II głos;

4) w ramach sekcji instrumentów perkusyjnych, w tym kotłów:

- a) solista,
- b) zastępca solisty,
- c) muzyk orkiestrowy II głos;

5) w ramach sekcji harf:

- a) solista,
- b) zastępca solisty;

---

<sup>1</sup> Zgodnie z ustaleniami pomiędzy Pracodawcą a działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi stanowisko koncertmistrza wiolonczel będzie funkcjonowało w strukturze Zespołu Orkiestrowego do czasu ustania stosunku pracy osób obecnie je zajmujących.

<sup>2</sup> Zgodnie z ustaleniami pomiędzy Pracodawcą a działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi stanowisko zastępcy koncertmistrza orkiestry będzie funkcjonowało w strukturze Zespołu Orkiestrowego do czasu ustania stosunku pracy osób obecnie je zajmujących.

<sup>3</sup> Zgodnie z ustaleniami pomiędzy Pracodawcą a działającymi u Pracodawcy organizacjami związkowymi stanowisko zastępcy koncertmistrza wiolonczel będzie funkcjonowało w strukturze Zespołu Orkiestrowego do czasu ustania stosunku pracy osób obecnie je zajmujących.

- 6) w ramach sekcji instrumentów klawiszowych – solista;
- 7) w ramach sekcji organów – solista.
3. W ramach Zespołu Orkiestrowego wyróżnia się następujące **funkcje administracyjne**:
  - 1) prowadzący grupę;
  - 2) koordynator grupy;
  - 3) inspektor orkiestry.

## § 16.

### **Zakres obowiązków członków Zespołu Orkiestrowego**

1. Do obowiązków członków Zespołu Orkiestrowego należy:
  - 1) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem;
  - 2) uczestniczenie w próbach, koncertach oraz nagraniach w ramach składu obowiązującego w danym projekcie;
  - 3) indywidualne przygotowanie się do pracy oraz przybycie do pracy nie później niż 30 minut przed próbą, koncertem lub nagraniem;
  - 4) w określonych przypadkach wynikających z charakteru wykonywanej pracy – gra na II instrumencie.
2. Do obowiązków członków Zespołu Orkiestrowego zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach artystycznych należy:
  - 1) Koncertmistrz orkiestry:**
    - a) prowadzenie orkiestry,
    - b) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
    - c) opracowywanie materiałów nutowych i przekazywanie ich solistom grup smyczkowych,
    - d) konsultowanie liczebności składów z poszczególnymi prowadzącymi grup,
    - e) współpraca z dyrygentami,
    - f) konsultowanie zagadnień muzycznych,
    - g) reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych oraz, po konsultacji z prowadzącymi grup, zarządzanie prób sekcyjnych we wszystkich grupach,
    - h) członkostwo w Radzie Orkiestry (rotacyjnie wśród koncertmistrzów) oraz udział w przesłuchaniach do Zespołu Orkiestrowego i Akademii NOSPR (rotacyjnie wśród koncertmistrzów);
    - i) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;
  - 2) Koncertmistrz wiolonczel lub solista wiolonczel:**
    - a) prowadzenie grupy wiolonczel,
    - b) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
    - c) współpraca z koncertmistrzem orkiestry i dyrygentem w ustalaniu zagadnień muzycznych,
    - d) członkostwo w Radzie Orkiestry (rotacyjnie wśród koncertmistrzów lub solistów) oraz udział w przesłuchaniach do Zespołu Orkiestrowego i Akademii NOSPR (rotacyjnie wśród koncertmistrzów lub solistów),
    - e) opracowywanie materiału nutowego w konsultacji z koncertmistrzem orkiestry,



- f) reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych oraz zarządzanie prób sekcyjnych w obrębie grupy w ramach konkretnego projektu,
- g) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**3) Zastępca koncertmistrza orkiestry:**

- a) prowadzenie orkiestry,
- b) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
- c) wykonywanie obowiązków koncertmistrza orkiestry w zastępstwie koncertmistrza orkiestry,
- d) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**4) Zastępca koncertmistrza wiolonczel lub zastępca solisty wiolonczel:**

- a) prowadzenie grupy wiolonczel,
- b) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
- c) wykonywanie obowiązków koncertmistrza wiolonczel w zastępstwie koncertmistrza wiolonczel,
- d) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**5) Solista (dotyczy kwintetu):**

- a) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
- b) prowadzenie grupy instrumentów,
- c) reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych oraz zarządzanie prób sekcyjnych w obrębie grupy w ramach konkretnego projektu,
- d) opracowywanie materiału nutowego w konsultacji z koncertmistrzem,
- e) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**6) Zastępca solisty (dotyczy kwintetu):**

- a) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych,
- b) prowadzenie grupy instrumentów,
- c) wykonywanie obowiązków solisty w zastępstwie za solistę w ramach konkretnego projektu
- d) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**7) Muzyk orkiestrowy I głos (dotyczy kwintetu):**

- a) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti) oraz partii solowych w zastępstwie za solistę lub zastępcę solisty w ramach konkretnego projektu,
- b) prowadzenie grupy instrumentów,
- c) uprawnienie do reprezentowania grupy instrumentów w sprawach artystycznych,
- d) uprawnienie do opracowywania materiałów nutowych dla grupy,
- e) zgłaszanie naruszeń dyscypliny pracy osobom pełniącym funkcje administracyjne;

**8) Muzyk orkiestrowy tutti:**

- a) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu (tutti),
- b) przygotowanie własnego materiału nutowego na podstawie materiału przesłanego przez koncertmistrza lub solistę;
- c) zgłaszanie naruszeń dyscypliny pracy osobom pełniącym funkcje administracyjne;

**9) Solista (dotyczy instrumentów innych niż smyczkowe):**

- a) wykonywanie partii solowych przewidzianych dla I głosu, głosu solowego oraz II głosu,
- b) prowadzenie grupy instrumentów,
- c) reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych oraz zarządzanie prób sekcyjnych w obrębie grupy w ramach konkretnego projektu,
- d) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**10) Zastępca solisty (dotyczy instrumentów innych niż smyczkowe):**

- a) wykonywanie partii muzycznych przeznaczonych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie obowiązków w zastępstwie solisty w ramach konkretnego projektu,
- c) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy;

**11) Muzyk orkiestrowy II głos:**

- a) wykonywanie partii muzycznych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) zgłaszanie naruszeń dyscypliny pracy osobom pełniącym funkcje administracyjne.

3. Do obowiązków osób pełniących w Zespole Orkiestrowym poszczególne **funkcje administracyjne** należy:

**1) Prowadzący grupę:**

- a) ustalanie składów grupy,
- b) odpowiedzialność za grupę w sprawach artystycznych, merytorycznych i personalnych,
- c) reagowanie na naruszenia dyscypliny pracy;

**2) Koordynator grupy:**

- a) ustalanie składów grupy w porozumieniu z prowadzącym grupę oraz przekazywanie tych informacji Inspektorowi Orkiestry (nie później niż 10 dni przed pierwszą próbą do projektu),
- b) prowadzenie ewidencji zajęć premium,
- c) komunikowanie potrzeb związanych z doangażami do grupy,
- d) sygnalizowanie konieczności przeprowadzenia egzaminów do grupy;

**3) Inspektor Orkiestry:**

- a) nadzór nad zagwarantowaniem pełnej obsady artystycznej do realizowanych projektów,
- b) współpraca z Działem Obsługi Koncertów, Działem Zarządzania Budynkiem oraz Działem Produkcji w zakresie realizacji projektów artystycznych, w tym:
  - ewidencjonowanie i przekazywanie uwag muzyków orkiestry dotyczących warunków pracy (oświetlenie, temperatura powietrza),
  - przekazywanie informacji dotyczącej przygotowania instrumentu lub miejsca dla solisty,
  - przekazywanie informacji o ustawieniu orkiestry na estradzie (zgodnie z oczekiwaniami dyrygenta),
  - przekazywanie producentom odpowiedzialnym za dany projekt nazwisk muzyków doangażowanych (w terminie co najmniej 7 dni przed wydarzeniem),
  - przekazywanie informacji o próbach sekcyjnych w porozumieniu z producentem,
- c) ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy muzyków we współpracy z Działem Personalnym;

- sprawdzanie listy obecności muzyków w danym projekcie i archiwizowanie jej oraz przekazywanie do archiwum,
- wprowadzanie terminów nieobecności muzyków (urlopy, L-4) w każdym miesiącu na podstawie informacji z Działu Personalnego,
- szeroko pojęta kontrola czasu pracy orkiestry na estradzie (ogłoszenie rozpoczęcia i zakończenia próby i przerw);
- d) reagowanie na naruszanie dyscypliny pracy oraz naruszanie zasad etyki i współzycia społecznego w porozumieniu z poszczególnymi koncertmistrzami prowadzącymi grup,
- e) wnioskowanie o uzupełnienie składu Zespołu Orkiestrowego w uzasadnionych przypadkach,
- f) informowanie muzyków o zmianach ustalonego planu prób i koncertów,
- g) pomoc w organizacji przesłuchań do Zespołu Orkiestrowego we współpracy z koncertmistrzami, prowadzącymi grup oraz Działem Personalnym i Działem Obsługi Koncertów, w tym:
  - losowanie kolejności kandydatów,
  - czuwanie nad płynnością przesłuchania,
  - liczenie oddanych przez jury głosów,
  - sporządzanie protokołu końcowego,
- h) współpraca przy logistyce koncertów wyjazdowych orkiestry,
- i) dostarczanie księgowości informacji dotyczących udziału muzyków w zajęciach premium.

## **§ 17.**

### **Dyrygenci**

1. W strukturze Zespołu Orkiestrowego mogą być zatrudniani, w różnych formach współpracy, stali dyrygenci na okres od jednego do kilku sezonów artystycznych, pełniący funkcje m.in.: pierwszego dyrygenta gościnnego, dyrygenta gościnnego, dyrygenta współpracującego, dyrygenta honorowego lub inne, określone przez Dyrektora.
2. Dyrygenci zatrudniani są na podstawie decyzji Dyrektora, a zakres ich obowiązków oraz warunki współpracy określa indywidualna umowa.
3. Tytuł dyrygenta honorowego może zostać nadany przez Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Orkiestry, osobie szczególnie zasłużonej dla NOSPR.

## **§ 18.**

### **Asystent dyrygenta**

Do podstawowych obowiązków asystenta dyrygenta należy:

- 1) prowadzenie prób orkiestry;
- 2) prowadzenie prób sekcyjnych i tutti, praca z chórem i solistami;
- 3) prowadzenie koncertów orkiestry;
- 4) uczestniczenie w próbach, sesjach nagraniowych, koncertach;
- 5) przygotowywanie się do pracy z orkiestrą poprzez pracę indywidualną;
- 6) gotowość do objęcia zastępstwa dyrygenta;
- 7) ścisła współpraca z I Dyrygentem, Dyrektorem Artystycznym.

## **§ 19.**

### **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.

## **Rozdział IV**

### **Pozostałe komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska– zakres działania**

## **§ 20.**

### **Biuro Dyrekcji**

1. Biuro Dyrekcji realizuje zadania administracyjne i organizacyjne na rzecz Dyrektora oraz jego Zastępców, zapewniając sprawne funkcjonowanie kadry zarządzającej NOSPR.
2. Podstawowe zadania Biura Dyrekcji obejmują:
  - 1) obsługę Dyrektora i jego zastępców w zakresie kontaktów z pracownikami, instytucjami oraz gośćmi zewnętrznymi;
  - 2) organizację podróży i koordynację kalendarza spotkań Dyrektora i jego zastępców;
  - 3) przyjmowanie i rozdzielanie zgodnie z dekretacją 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 dotyczących Instytucji na stronie podmiotowej BIP oraz przygotowywanie wniosków o aktualizację danych dotyczących Instytucji w Rejestrze Instytucji Kultury;
  - 7) obsługę ePUAP;
  - 8) przyjmowanie i nadawanie właściwego biegu skargom i uwagom zgłaszanym do NOSPR;
  - 9) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 10) prowadzenie ewidencji umów.

## **§ 21.**

### **Dział Administracji**

1. Dział Administracji realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie NOSPR w zakresie infrastruktury, mienia oraz obsługi administracyjno-technicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulacjami Instytucji.
2. Podstawowe zadania 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 i 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.
3. W Dziale Administracji funkcjonuje sekcja RECEPCJA, której zadania obejmują: rejestrowanie faktur i rachunków oraz nadawanie im pierwszego obiegu;
- 1) wydawanie kluczy osobom upoważnionym i gościom NOSPR;
  - 2) wydawanie kart dostępu zgodnie z ich przydziałem;
  - 3) przeprowadzanie gości przez budynek i udzielanie im niezbędnych informacji;
  - 4) obsługę kurierów, poczty i prowadzenie związanej z nią ewidencji.

## **§ 22.**

### **Dział Edukacji**

1. Dział Edukacji realizuje zadania związane z planowaniem, organizacją i prowadzeniem działalności edukacyjnej NOSPR, zgodnie z misją i celami statutowymi Instytucji.
2. Podstawowe zadania Działu Edukacji obejmują:
  - 1) kreowanie i realizację strategii edukacyjnej NOSPR;
  - 2) przygotowanie i realizację 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.

## **§ 23.**

### **Dział Księgowości**

1. Dział Księgowości realizuje zadania w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi finansowej NOSPR, zgodnie z przepisami prawa oraz zasadami gospodarki finansowej obowiązującymi w instytucjach kultury.
2. 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 NOSPR;
- 7) prowadzenie ewidencji majątku NOSPR;
- 8) przygotowywanie wszystkich dokumentów płacowych oraz naliczanie wynagrodzeń;
- 9) rozliczanie należności z ZUS-em oraz urzędem skarbowym;
- 10) prowadzenie gospodarki Instytucji zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## **§ 24.**

### **Dział Marketingu i Komunikacji**

1. Dział Marketingu i Komunikacji realizuje zadania w zakresie promocji, informacji oraz kształtowania wizerunku NOSPR, wspierając realizację celów statutowych Instytucji.
2. 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,
  - 10) opracowywanie i realizację strategii sponsoringowej NOSPR;
  - 11) budowanie relacji ze sponsorami i darczyńcami, nadzór nad przygotowaniem i realizacją działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz monitoring i analiza efektywności działań w obszarze sponsoringu.

## **§ 25.**

### **Dział Nagrań**

1. Dział Nagrań realizuje zadania związane z rejestracją i opracowaniem materiału dźwiękowego na potrzeby działalności NOSPR oraz instytucji współpracujących.
2. Podstawowe zadania Działu Nagrań obejmują:
  - 1) reżyserię i realizację dźwiękową nagrań i transmisji koncertów NOSPR;
  - 2) reżyserię i realizację nagrań archiwalnych dla Polskiego Radia;
  - 3) prowadzenie nagrań koncertów zespołów gościnnych;
  - 4) montaż nagrań i kopiowanie materiałów muzycznych do celów archiwalnych;
  - 5) realizację innych zleconych nagrań;
  - 6) nadzór nad stanem technicznym sprzętu nagraniowego;
  - 7) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

## **§ 26.**

### **Dział Obsługi Koncertów**

1. Dział Obsługi Koncertów realizuje zadania związane z technicznym przygotowaniem i obsługą wydarzeń artystycznych NOSPR oraz bieżącą opieką nad instrumentarium i infrastrukturą estradową.
2. Podstawowe zadania Działu Obsługi Koncertów obejmują:
  - 1) nadzór nad stanem technicznym wyposażenia estrady w sali koncertowej i kameralnej;
  - 2) wykonywanie prac związanych z przygotowaniem estrady dla celów bieżących orkiestry oraz zespołów i orkiestr gościnnych;
  - 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 oraz 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.

## **§ 27.**

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

1. Dział Organizacji i Rozwoju Publiczności realizuje zadania związane z budowaniem i rozwijaniem relacji z publicznością oraz obsługą sprzedaży biletów i wydarzeń w NOSPR.
2. Podstawowe zadania Działu Organizacji i Rozwoju Publiczności obejmują:
  - 1) opracowywanie i realizację strategii rozwoju publiczności;
  - 2) organizację, obsługę rezerwacji i sprzedaży karnetów i biletów wszelkimi kanałami dystrybucji;
  - 3) nadzór nad elektronicznym systemem sprzedaży;
  - 4) obsługę publiczności - bezpośrednią i za pomocą środków komunikowania się na odległość;
  - 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 NOSPR;
  - 12) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu;
  - 13) opracowanie i realizację strategii fundraisingowej NOSPR;
  - 14) budowanie relacji z darczyńcami, nadzór nad przygotowaniem i realizacją działań w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz monitoring i analizę efektywności w obszarze fundraisingu.

## **§ 28.**

### **Dział Personalny**

1. Dział Personalny realizuje zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w NOSPR, wspierając rozwój kadry oraz zapewniając zgodność tych działań z przepisami prawa pracy.
2. 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 i ewidencji – w tym rejestru delegacji, ewidencji pracowników NOSPR oraz ewidencji czasu pracy;
  - 8) prowadzenie wszelkiej dokumentacji pracowniczej;
  - 9) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

## **§ 29.**

### **Dział Planowania i Analiz**

1. Dział Planowania i Analiz realizuje zadania w zakresie planowania budżetowego, analizy finansowej oraz kontroli zarządczej w NOSPR.
2. Podstawowe zadania 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) wdrażanie projektów i zadań usprawniających funkcjonowanie działalności administracyjnej Instytucji;
  - 4) prowadzenie kontroli zarządczej;
  - 5) kontrolę przepływów finansowych;
  - 6) prowadzenie analiz wydatków finansowych, rentowności i efektywności działań;
  - 7) realizację procedur udzielenia zamówień publicznych,
  - 8) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.
3. W Dziale Planowania i Analiz funkcjonuje sekcja KONTROLING, której zadania obejmują przede wszystkim:
  - 1) opracowywanie oraz kontrolę budżetu NOSPR;
  - 2) analizowanie i monitorowanie ryzyka finansowego projektów organizowanych w NOSPR;
  - 3) prowadzenie procesu kontroli zarządczej;
  - 4) konsultowanie i opiniowanie przygotowanej przez pracowników merytorycznych dokumentacji w zakresie planowania i budżetowania.



## **§ 30.**

### **Dział Produkcji**

1. Dział Produkcji odpowiada za organizacyjne, administracyjne i logistyczne przygotowanie wydarzeń artystycznych realizowanych przez NOSPR.
2. 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 oraz opiekę nad artystami;
  - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji procedur udzielenia zamówienia publicznego w zakresie działalności Działu;
  - 4) opracowywanie harmonogramów produkcji wydarzeń artystycznych;
  - 5) zamknięcie projektu poprzez przekazanie dokumentacji i przekazanie jej do właściwych komórek;
  - 6) współpracę z kontrahentami zewnętrznymi przy wynajmie przestrzeni;
  - 7) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.

## **§ 31.**

### **Dział Programowy**

1. Dział Programowy odpowiada za planowanie, koordynację i realizację programu artystycznego NOSPR.
2. Podstawowe zadania Działu Programowego obejmują:
  - 1) opracowywanie propozycji koncepcji programowej NOSPR;
  - 2) sporządzanie planów repertuarowych orkiestry, koncertowych i nagrań archiwalnych;
  - 3) opracowywanie i nadzór nad harmonogramem i kalendarzem koncertowym NOSPR;
  - 4) współpracę z gościnnymi solistami, dyrygentami, ich agencjami oraz przygotowanie do zawarcia umów, w tym 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 oraz nadzór nad bazą danych działalności artystycznej;
  - 7) opracowywanie sprawozdań merytorycznych z działalności NOSPR;
  - 8) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.
3. W dziale funkcjonuje sekcja NUTOTEKA, której zadania obejmują przede wszystkim:
  - 1) zapewnienie materiałów nutowych dla orkiestry i kameralistów NOSPR;
  - 2) opracowywanie składow orkiestrowych do poszczególnych utworów i koncertów;
  - 3) archiwizację i katalogowanie zakupionych materiałów nutowych.

## **§ 32.**

### **Dział Zarządzania Budynkiem**

1. Dział Zarządzania Budynkiem odpowiada za zapewnienie właściwego funkcjonowania obiektu NOSPR oraz nadzór nad jego infrastrukturą techniczną i informatyczną.
2. Podstawowe zadania 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 oraz prac konserwacyjnych;
  - 6) planowanie oraz zakup środków i materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania obiektu w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym;
  - 7) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku oraz infrastruktury technicznej;
  - 8) nadzór nad eksploatacją urządzeń nagłośnieniowych i oświetleniowych;
  - 9) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Działu (przeglądy techniczne, gwarancje, umowy, zezwolenia, licencje);
  - 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 obsługę techniczną nad systemem przeciwpożarowym;
  - 14) opracowywanie i rozliczanie budżetu działu.
3. W strukturze działu funkcjonuje sekcja IT, której zadania obejmują przede wszystkim:
- 1) nadzór nad bieżącym stanem infrastruktury IT;
  - 2) realizację zadań związanych z przerwami serwisowymi i awariami;
  - 3) nadzór nad przeglądami prowadzonymi przez podmioty zewnętrzne;
  - 4) konfigurację sprzętu IT, identyfikację usterek i prowadzenie napraw;
  - 5) administrowanie siecią, serwerami, oprogramowaniem oraz środowiskiem zdalnym;
  - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych.

### **§ 33.**

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

1. Radcowie prawni zajmujący Samodzielne Stanowiska ds. Obsługi Prawnej realizują zadania w zakresie kompleksowej obsługi prawnej NOSPR, działając na zasadzie samodzielności i niezależności zawodowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Do podstawowych zadań Radców Prawnych należy w szczególności:
  - 1) świadczenie bieżącej obsługi prawnej NOSPR;
  - 2) reprezentowanie NOSPR przed urzędami oraz osobami trzecimi;
  - 3) pełnienie funkcji pełnomocnika w postępowaniach sądowych i administracyjnych, których stroną jest NOSPR;
  - 4) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz dokumentów dotyczących działalności NOSPR;
  - 5) opracowywanie lub współudział w opracowywaniu umów i porozumień zawieranych przez NOSPR;
  - 6) wspieranie Pracodawcy w procesie uzgodnień z działającymi u niego związkami zawodowymi;
  - 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym istotnych dla działalności NOSPR oraz - jeżeli jest to niezbędne - inicjowanie i opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji dostosowujących działalność NOSPR do aktualnych przepisów.

## **§ 34.**

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

1. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Ochrony Danych Osobowych pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych i odpowiada za zapewnienie zgodności działalności NOSPR z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Podstawowe zadania 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;
    - h) monitorowanie otoczenia prawnego, w szczególności zmian w przepisach, wytycznych, rekomendacji organu nadzoru oraz dobrych praktyk rynkowych w zakresie ochrony danych i informowanie o nich osób zarządzających NOSPR oraz adresowanie odpowiednich zmian w organizacji z tym związanych.

## **§ 35.**

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

1. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za realizację zadań obronnych oraz działań w zakresie zarządzania kryzysowego w NOSPR, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Podstawowe zadania 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 systematyczny 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.

## **§ 36.**

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

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych odpowiada za zapewnienie w NOSPR przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie.
2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie odpowiednich środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka oraz inicjowanie działań ograniczających zagrożenia;
  - 4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, a także nadzór nad jego realizacją w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
  - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla pracowników mających dostęp do takich informacji;
  - 6) prowadzenie zwykłych oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - 7) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych w NOSPR, posiadających poświadczenia bezpieczeństwa lub którym ich wydania odmówiono bądź je cofnięto;
  - 8) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie wynikającym z przepisów ustawy.

## **§ 37.**

### **Służba BHP – jednoosobowe stanowisko pracy**

Pracownik służby bhp wykonuje obowiązki określone w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 38.**

1. Szczegółowe obowiązki pracowników NOSPR oraz ich podległość służbową określają Zakresy odpowiedzialności i obowiązków pracownika NOSPR, zatwierdzone przez Dyrektora lub przez upoważnione przez niego osoby.
2. Wszyscy pracownicy NOSPR mają obowiązek przestrzegania niniejszego Regulaminu.