

**Regulamin Organizacyjny
Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „Mazowsze”
im. Tadeusza Sygietyńskiego w Karolinie**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „Mazowsze” im. Tadeusza Sygietyńskiego w Karolinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „Mazowsze” im. Tadeusza Sygietyńskiego w Karolinie, zwanego dalej „Zespołem Mazowsze”;
- 2) zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) osoby kierujące komórkami organizacyjnymi;
- 4) zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej;
- 5) zasady zastępowania osoby kierującej Zespołem Mazowsze w czasie jej nieobecności.

**Rozdział 2
Kierownictwo**

§ 2.

1. Dyrektor zarządza Zespołem Mazowsze i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor organizuje pracę Zespołu Mazowsze i odpowiada za całokształt jego działalności.
3. Dyrektor zarządza Zespołem Mazowsze przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 3.

Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Zespołu Mazowsze;
- 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zmierzających do funkcjonowania Zespołu Mazowsze na najwyższym poziomie artystycznym;
- 3) ustalanie planów repertuarowych oraz obsad;
- 4) planowanie i ustalanie kierunków rozwoju artystycznego Zespołu Mazowsze;
- 5) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o zmianach w budżecie;
- 6) przedstawianie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 7) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Mazowsze;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Zespołu Mazowsze;
- 10) wydawanie zarządzeń;
- 11) sprawowanie nadzoru nad właściwym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 13) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad pracą komórek organizacyjnych Zespołu Mazowsze;
- 15) przeprowadzenie okresowej oceny pracowników bezpośrednio mu podległych;

- 16) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu Mazowsze oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 17) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Zespołu Mazowsze;
- 18) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§ 4.

Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Zespołu Mazowsze w zakresie powierzonych kompetencji oraz udzielonych upoważnień;
- 2) sprawowanie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zadań wykonywanych przez podległą komórkę organizacyjną;
- 3) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
- 4) realizowanie zadań mających na celu przygotowanie Zespołu Mazowsze do wykonywania zadań na potrzeby obronne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań;
- 6) przygotowanie projektu planu inwestycyjnego działalności Zespołu Mazowsze;
- 7) przygotowanie planu remontów i inwestycji oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;
- 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur związanych z zamówieniami publicznymi obowiązującymi w Zespole Mazowsze;
- 9) sprawowanie nadzoru nad środkami transportu należącymi do Zespołu Mazowsze;
- 10) sprawowanie nadzoru nad opłatami eksploatacyjnymi w obiektach należących do Zespołu Mazowsze;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) i ochrony przeciwpożarowej (ppoz);
- 12) przeprowadzanie okresowej oceny kierowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 13) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 14) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników podległych komórkom organizacyjnym;
- 15) składanie Dyrektorowi wniosków w sprawach zatrudniania, przenoszenia, awansowania, karania i nagradzania pracowników podległych komórkom organizacyjnym.

§ 5.

1. W przypadku nieobecności w pracy Dyrektora lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, prawa i obowiązki Dyrektora wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

Rozdział 3 Struktura organizacyjna

§ 6.

1. W skład Zespołu Mazowsze wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Kadr;
 - 4) Dział Informatyczny;
 - 5) Dział Organizacji Koncertów;
 - 6) Dział Promocji i Marketingu;

- 7) Jednoosobowe Stanowisko ds. Strategii i Rozwoju;
 - 8) Rzecznik Prasowy – Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontakt z Mediami;
 - 9) Orkiestra;
 - 10) Chór;
 - 11) Balet;
 - 12) Dział Organizacji Widowni;
 - 13) Dział Edukacji;
 - 14) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej i Realizacji Projektów;
 - 15) Dział Pracowni Krawieckich i Kostiumografii;
 - 16) Dział Techniki Scenicznej i Widowisk;
 - 17) Radca Prawny;
 - 18) Inspektor Ochrony Danych;
 - 19) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 20) Jednoosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 21) Jednoosobowe Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych;
 - 22) Jednoosobowe Stanowisko ds. BHP;
 - 23) Jednoosobowe Stanowisko ds. Archiwum.
2. Schemat struktury organizacyjnej Zespołu Mazowsze stanowi Załącznik do Regulaminu.

§ 7.

1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Kadr;
 - 4) Dział Informatyczny;
 - 5) Dział Organizacji Koncertów;
 - 6) Dział Promocji i Marketingu;
 - 7) Jednoosobowe Stanowisko ds. Strategii i Rozwoju;
 - 8) Rzecznik Prasowy – Jednoosobowe Stanowisko ds. Kontakt z Mediami;
 - 9) Orkiestra;
 - 10) Chór;
 - 11) Balet;
 - 12) Dział Organizacji Widowni;
 - 13) Dział Edukacji;
 - 14) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej i Realizacji Projektów;
 - 15) Dział Pracowni Krawieckich i Kostiumografii;
 - 16) Dział Techniki Scenicznej i Widowisk;
 - 17) Radca Prawny;
 - 18) Inspektor Ochrony Danych.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
 - 2) Jednoosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 3) Jednoosobowe Stanowisko ds. Funduszy Zewnętrznych;
 - 4) Jednoosobowe Stanowisko ds. BHP;
 - 5) Jednoosobowe Stanowisko ds. Archiwum.

§ 8.

1. Poszczególnymi działami oraz Orkiestrą, Baletem i Chórem kierują kierownicy, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2.
2. W przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno – Technicznych.
3. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu kieruje Dyrektor.
4. Do zadań kierowników oraz Głównego Księgowego należy:
 - 1) ustalanie i opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
 - 2) ustalanie planu i czasu pracy oraz przydzielanie pracy podległym pracownikom;

- 3) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników w zakresie prawidłowości i terminowości jej realizacji, nad dyscypliną pracy pracowników oraz rozliczania podległych pracowników z wykonywania zleconych zadań;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy przez podległych pracowników;
 - 5) czuwanie nad przestrzeganiem zasad BHP i ppoż przez podległych pracowników;
 - 6) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych przez podległych pracowników;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowywanymi umowami i kontrola ich realizacji w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi;
 - 9) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Zespołu Mazowsze;
 - 10) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 11) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
5. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez kierownika obowiązków służbowych, jego prawa i obowiązki wykonuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 9.

1. Do zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy w Zespole Mazowsze;
 - 2) terminowa realizacja zadań;
 - 3) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
 - 4) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) przestrzeganie zasad BHP i ppoż.
2. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują ze sobą oraz z podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, a w szczególności z administracją rządową oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział 4 Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 10.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno-biurowej sekretariatu Dyrektora, w tym przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie stosownego rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej oraz prowadzenia spraw dotyczących kompetencji Dyrektora;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Dyrektora;
- 3) organizowanie spotkań Dyrektora, ich obsługa oraz współpracowanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy organizowaniu spotkań oraz działań związanych z reprezentowaniem Zespołu Mazowsze przez Dyrektora;
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentacji;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń i poleceń służbowych Dyrektora;
- 7) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji związanej z działalnością statutową Zespołu Mazowsze;
- 8) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Dyrektora;
- 9) koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzonymi w Zespole Mazowsze, monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz realizacji

- zawartych w nich zaleceń;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących polityki bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
 - 13) współpracowanie z komórkami organizacyjnymi celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Mazowsze oraz właściwego przepływu informacji;
 - 14) wspomaganie Dyrektora w zakresie artystycznym dotyczącym muzyki, tworzenia odpowiednich kadr (opiniowanie osób przyjmowanych do chóru, orkiestry, akompaniatorów, pedagogów, korepetytorów);
 - 15) opiniowanie zapraszanych do współpracy śpiewaków, muzyków w celu realizowania nowych przedsięwzięć artystycznych na bazie nowych materiałów nutowych;
 - 16) uczestniczenie w posiedzeniach komisji weryfikujących umiejętności artystyczne pracowników działów artystycznych (jako przewodniczący komisji);
 - 17) wyrażanie opinii w zakresie tworzenia obsad solowych, chóralnych, orkiestrowych do poszczególnych przedsięwzięć artystycznych;
 - 18) planowanie rozwoju muzycznego działów artystycznych (balet, chór, orkiestry);
 - 19) dbanie o utrzymanie wysokiego poziomu muzycznego Zespołu Mazowsze i jego rozwój;
 - 20) przygotowanie materiałów nutowych zgodnie z poleceniami Dyrektora i kierowników działów artystycznych.

§ 11.

1. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i w sposób pozwalający na prawidłowe ustalenie stanu i wyniku finansowego Zespołu Mazowsze;
 - 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów;
 - 3) rejestrowanie wszystkich operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i programach księgowych;
 - 4) opracowywanie planów finansowych, kasowych oraz wniosków kredytowych;
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz właściwe wykorzystanie kredytów bankowych;
 - 6) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
 - 7) przestrzeganie prawidłowych terminów płatności podatkowych;
 - 8) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
 - 9) rozliczanie i kontrola funduszu płac;
 - 10) terminowe i prawidłowe sporządzanie miesięcznej sprawozdawczości finansowej oraz bilansu rocznego;
 - 11) terminowe i prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołu Mazowsze;
 - 12) rozliczanie strat i zysków oraz środków obrotowych;
 - 13) przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości;
 - 14) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
 - 15) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów z zakresu działalności gospodarczej Zespołu Mazowsze;
 - 16) prowadzenie prawidłowej, zgodnej z przepisami gospodarki kasowej;
 - 17) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wypłat gotówkowych;
 - 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych z punktu widzenia funkcji, jaką poszczególne obiekty spełniają w procesie wytwarzania lub w toku nie produkcyjnego użytkowania oraz dokumentacji dotyczącej amortyzacji środków trwałych;
 - 19) dokonywanie umorzeń środków trwałych stanowiących zmniejszenia ich wartości początkowej oraz odpisów umorzeniowych inwestycji;
 - 20) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych;
 - 21) księgowanie protokołów przeceny, zniszczenia i likwidacji;
 - 22) rozliczanie inwentaryzacji magazynów jednostki;

- 23) wprowadzanie na stan nowych środków trwałych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) bieżące prowadzenie współpracy z instytucjami właściwymi w zakresie sprawozdawczości finansowej, w tym w szczególności z Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie i z innymi podmiotami, w ramach pozyskanych środków zewnętrznych na działalność statutową;
 - 6) opracowywanie planów i sprawozdawczości finansowej na dany rok budżetowy;
 - 7) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej wewnętrzne zasady rachunkowości;
 - 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej obiegu dokumentów księgowych;
 - 9) współdziałanie w tworzeniu kosztorysów dotyczących pozyskiwania dofinansowania na działalność statutową w ramach dotacji zewnętrznych;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i sporządzanie listy płac;
 - 11) zapewnienie terminowych rozliczeń finansowych z innymi podmiotami gospodarczymi oraz prowadzenie windykacji należności.

§ 12.

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zmianami w zatrudnianiu i zwalnianiem pracowników oraz przyznawaniem świadectw wynikających ze stosunku pracy;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 3) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
- 4) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 6) bieżące monitorowanie przepisów prawa pracy;
- 7) prowadzenie zadań z zakresu adaptacji społeczno-zawodowej nowoprzyjętych pracowników;
- 8) przygotowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń oraz innych nagród i wyróżnień;
- 9) współpracowanie z Jednoosobowym Stanowiskiem ds. BHP;
- 10) wydawanie dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zaświadczeń o zatrudnieniu osób.

§ 13.

Do zadań Działu Informatycznego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym, siecią komputerową oraz oprogramowaniem;
- 2) utrzymywanie sprawności technicznej komputerów, sieci komputerowej, wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu;
- 3) przeprowadzanie podstawowych szkoleń pracowników w zakresie zabezpieczenia danych, obsługi sprzętu komputerowego;
- 4) prowadzenie ewidencji oprogramowania oraz sprzętu komputerowego;
- 5) przechowywanie licencji użytkownika programów komputerowych oraz zabezpieczenie nośników;
- 6) zabezpieczanie komputerów ochroną antywirusową oraz antyspamową;
- 7) administrowanie siecią komputerową i bazą danych, także w zakresie ochrony danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestracji audiowizualnej koncertów i wydarzeń w siedzibie Zespołu Mazowsze.

§ 14.

Do zadań Działu Organizacji Koncertów należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu planów koncertowych Zespołu Mazowsze z uwzględnieniem możliwości koncertowych Zespołu oraz wymogów ekonomicznych;
- 2) prowadzenie ze sponsorami i partnerami Zespołu Mazowsze negocjacji dotyczących ich wkładu finansowego w realizację wydarzeń objętych sponsoringiem;
- 3) pozyskiwanie kontrahentów i współorganizatorów widowisk artystycznych;
- 4) współpracowanie z innymi jednostkami kultury, krajowymi i zagranicznymi;
- 5) sprawowanie nadzoru na sprawnym przebiegu tras koncertowych krajowych i zagranicznych;
- 6) opracowywanie umów z kontrahentami oraz nadzorowanie ich realizacji, przygotowywanie kalkulacji cen koncertów.

§ 15.

Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych, w tym informatorów i innych publikacji promujących dokonania Zespołu Mazowsze;
- 2) tworzenie i realizowanie polityki promocyjno-marketingowej;
- 3) przygotowywanie reklam medialnych;
- 4) podejmowanie inicjatyw i akcji promujących działalność Zespołu Mazowsze;
- 5) przygotowywanie plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, programów, folderów itp.;
- 6) opracowywanie i realizowanie działań reklamujących aktywność Zespołu Mazowsze w środowiskach kultury;
- 7) prowadzenie działań marketingowych w zakresie koncertów, badanie i analiza rynku sponsorów, pozyskiwanie sponsorów;
- 8) opracowywanie okresowych planów marketingowych oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 16.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Strategii i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Zespołu Mazowsze w sprawach powierzonych przez Dyrektora;
- 2) opracowanie wariantów polityki rozwoju Zespołu Mazowsze;
- 3) inicjowanie nowych projektów i wydarzeń artystycznych realizowanych w siedzibie Zespołu Mazowsze jak i poza siedzibą.

§ 17.

Do zadań Rzecznika Prasowego – Jednoosobowego Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami należy w szczególności:

- 1) kształtowanie wizerunku Zespołu Mazowsze poprzez przygotowywanie i przekazywanie informacji dla mediów;
- 2) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych oraz spotkań z przedstawicielami mediów;
- 3) bieżące współpracowanie z dyrekcją oraz kierownictwem Zespołu Mazowsze w zakresie przepływu informacji;
- 4) informowanie opinii publicznej w kraju i zagranicą o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia Zespołu Mazowsze;
- 5) monitorowanie mediów pod kątem tematyki związanej z działalnością Zespołu Mazowsze oraz systematyczne przekazywanie materiałów prasowych do archiwum Zespołu Mazowsze;
- 6) autoryzowanie przekazywanych do mediów informacji o Zespole Mazowsze;
- 7) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, programy radiowe i telewizyjne dotyczące Zespołu Mazowsze oraz pytania ze strony mediów;
- 8) przygotowywanie oficjalnych wystąpień Dyrektora.

§ 18.

Do zadań Orkiestry należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie zadań zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Orkiestry i dyrygenta;
- 2) ustawiczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych i poziomu artystycznego oraz dbałość o formę fizyczną dla utrzymania sprawności potrzebnej przy wykonywaniu pracy, w tym dbałość o wygląd sceniczny;
- 3) znajomość i staranne wykonanie obowiązkowego repertuaru muzycznego;
- 4) stosowanie się do wskazówek przełożonych przy realizacji programów, w tym wykonywanie zadań wynikających z założeń inscenizacyjnych;
- 5) dbanie o powierzone instrumenty muzyczne, materiał nutowy, środki inscenizacyjne oraz sprzęt pomocniczy i wyposażenie;
- 6) indywidualna praca nad przygotowaniem muzycznym repertuaru;
- 7) uczestniczenie w próbach, koncertach, nagraniach płyt CD, DVD i innych zgodnie z planem pracy Zespołu Mazowsze.

§ 19.

Do zadań Chóru należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie zadań zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Chóru, Kierownika Orkiestry, Dyrygenta oraz Kierownika Baletu;
- 2) doskonalenie i utrzymanie wysokiej sprawności technicznej, kondycyjnej i emisyjnej niezbędnej do wykonania zadań w różnych miejscach układów choreograficznych – zgodnie z ustaleniami Kierownika Baletu i zadań wokalnych w zależności od ustaleń przełożonych;
- 3) uczęszczanie według planu tygodniowego na zajęcia emisji głosu oraz zajęcia solfeżu;
- 4) znajomość i staranne wykonanie obowiązkowego repertuaru wokalnego i choreograficznego;
- 5) stosowanie się do wskazówek przełożonych przy realizacji programów, w tym dotyczących stosowania innych środków artystycznych jak zadania aktorskie;
- 6) uczestniczenie w próbach, koncertach, nagraniach płyt CD, DVD i innych zgodnie z planem pracy Zespołu Mazowsze.

§ 20.

Do zadań Baletu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i wykonywanie zadań zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Kierownika Baletu, Kierownika Chóru, Kierownika Orkiestry oraz dyrygenta;
- 2) doskonalenie i utrzymanie wysokiej sprawności technicznej, kondycyjnej i emisyjnej niezbędnej do wykonania zadań w różnych miejscach układów choreograficznych – zgodnie z ustaleniami Kierownika Baletu i zadań wokalnych w zależności od ustaleń przełożonych;
- 3) wykonywanie powierzonych partii solowych w układach tanecznych;
- 4) znajomość i staranne wykonanie obowiązkowego repertuaru wokalnego i choreograficznego;
- 5) stosowanie się do wskazówek przełożonych przy realizacji programów, w tym dotyczących stosowania innych środków artystycznych jak zadania aktorskie;
- 6) uczestniczenie w próbach, koncertach, nagraniach płyty CD, DVD i innych zgodnie z planem pracy Zespołu Mazowsze.

§ 21.

Do zadań Działu Organizacji Widowni należy szczególności:

- 1) prowadzenie sprzedaży i rezerwacji biletów na koncerty, spektakle i inne wydarzenia artystyczne;
- 2) współpracowanie z firmami zewnętrznymi prowadzącymi sprzedaż biletów;
- 3) bieżące przekazywanie raportów kasowych do Działu Finansowo-Księgowego;
- 4) współpracowanie z Działem Promocji i Marketingu w zakresie promocji koncertów, spektakli i innych wydarzeń artystycznych;
- 5) sporządzanie sprawozdań dotyczących badania satysfakcji widzów;
- 6) prowadzenie kasy biletowej w budynku Matecznika Mazowsze;
- 7) podejmowanie działań promocyjnych w celu pozyskania widzów na koncerty, spektakle i inne wydarzenia artystyczne.

§ 22.

Do zadań Działu Edukacji należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynacja działalności edukacyjnej, w tym organizowanie wydarzeń, koncertów, wystaw, warsztatów, plenerów o charakterze edukacyjnym;
- 2) przygotowanie materiałów o charakterze dydaktycznym przeznaczonych dla uczestników wydarzeń o charakterze edukacyjnym;
- 3) prowadzenie polityki promocyjno-marketingowej Centrum Edukacyjnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz poszukiwaniem eksponatów;
- 5) dbałość o należyty stan eksponatów, renowację, konserwację i bezpieczeństwo;
- 6) dokumentowanie, opracowywanie, ochrona oraz eksponowanie dorobku artystycznego i pozaartystycznego Zespołu Mazowsze;
- 7) współpracowanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w organizowaniu działalności edukacyjnej;
- 8) opracowywanie informatorów, programów imprez oraz materiałów metodycznych;
- 9) dokumentowanie sztuki ludowej;
- 10) prowadzenie badań z zakresu architektury ludowej, kultury materialnej, sztuki ludowej i folkloru, na obszarze objętym zakresem działania Zespołu Mazowsze;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji innym instytucjom;
- 12) inwentaryzowanie zbiorów oraz ich wycenianie;
- 13) oprowadzanie grup zwiedzających.

§ 23.

Do zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej i Realizacji Projektów należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z impresariatem, kierownictwem artystycznym w zakresie planów repertuarowych miesięcznych oraz tygodniowych;
- 2) ustalanie wraz z kierownictwem artystycznym planów pracy, prób, zajęć indywidualnych zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem należytego stanu instrumentów w czasie prób;
- 4) koordynowanie i przyporządkowanie sal na czas prób oraz nadzór nad ich stanem przed i w trakcie prób;
- 5) koordynowanie przesłuchań do działów artystycznych;
- 6) prowadzenie rejestru koncertów;
- 7) sporządzanie umów cywilnoprawnych z artystami doangażowanymi na koncerty Zespołu Mazowsze;
- 8) współpracowanie ze Związkiem Autorów i Kompozytorów Scenicznych;
- 9) wypożyczanie od instytucji zewnętrznych nut potrzebnych do koncertów Zespołu Mazowsze.

§ 24.

Do zadań Działu Pracowni Krawieckich i Kostiumografii należy w szczególności:

- 1) projektowanie i szycie nowych kostiumów na potrzeby Zespołu Mazowsze;
- 2) bieżąca renowacja oraz przeróbki kostiumów będących w posiadaniu Zespołu Mazowsze;
- 3) zapewnienie obsługi kostiumowej prób, koncertów w siedzibie oraz poza siedzibą Zespołu Mazowsze;
- 4) prowadzenie magazynów kostiumów i magazynu tekstylnego;
- 5) obsługa maszyny hafciarskiej;
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego kostiumów i rekwizytów.

§ 25.

Do zadań Działu Techniki Scenicznej i Widowisk należy w szczególności:

- 1) zapewnienie technicznej obsługi prób, koncertów i wydarzeń artystycznych w siedzibie Zespołu Mazowsze oraz poza siedzibą zgodnie z planami pracy artystycznej;
- 2) prowadzenie konserwacji, bieżących napraw sprzętu technicznego, oświetlenia i nagłośnienia na potrzeby prób, koncertów i innych wydarzeń artystycznych Zespołu Mazowsze;
- 3) przygotowanie bagażu koncertowego i innych niezbędnych przedmiotów do montażu sceny,

- oraz załadunek i rozładunek sprzętu;
- 4) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi przy realizacjach audiowizualnych, transmisjach koncertów oraz innych imprez organizowanych przez Zespół Mazowsze;
 - 5) wykonywanie zatwierdzonych przez Dyrektora do realizacji projektów scenicznych;
 - 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń, mechanizmów i wyposażenia sceny, zaplecza scenicznego, pracowni, warsztatów oraz instalacji;
 - 7) przygotowanie wszelkich dokumentów niezbędnych do transportu sprzętu, kostiumów i innych niezbędnych do organizacji koncertu Zespołu Mazowsze urządzeń, przedmiotów, w tym także dokumentów celnych.

§ 26.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) udzielanie porad prawnych i informacji o obowiązujących przepisach prawnych pracownikom Zespołu Mazowsze;
- 2) zastępstwo prawne, w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Zespołu Mazowsze w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 3) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego i innych dokumentów związanych z działalnością Zespołu Mazowsze, w tym regulaminów, umów i porozumień.

§ 27.

Inspektor ochrony danych realizuje zadania określone 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) (Dz. Urz. UE L. 119 z 4.05.2016, str. 1).

§ 28.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych Zespołu Mazowsze;
- 2) prowadzenie dokumentacji prawnej nieruchomości oraz dokumentacji techniczno-budowlanej budynków;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów budowlanych;
- 4) administrowanie obiektami oraz pomieszczeniami wynajmowanymi;
- 5) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach użytkowanych przez Zespół Mazowsze;
- 6) zabezpieczenie majątku Zespołu Mazowsze przed zniszczeniem, pożarem, kradzieżą;
- 7) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i inwestycjami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem wszystkich instalacji zapewniających prawidłowe funkcjonowanie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych;
- 10) zapewnienie dostaw i kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepłej wody, a także odbioru nieczystości, utylizacji odpadów i pozostałych usług komunalnych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Zespołu Mazowsze, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu i innych opłat publicznoprawnych i cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie gospodarki materiałowej w tym zaopatrywanie Zespołu Mazowsze zgodnie z zapotrzebowaniem zgłaszanym przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 13) prowadzenie postępowań reklamacyjnych związanych z dostawami materiałów i środków trwałych;
- 14) zapewnienie właściwych warunków BHP w administrowanych obiektach;
- 15) organizowanie obsługi transportowej na potrzeby Zespołu Mazowsze;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie stanu technicznego taboru samochodowego oraz ubezpieczeń pojazdów.

§ 29.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności w zakresie formalno-prawnego przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018 oraz z 2018 r. poz. 1560, 1603, 1669 i 1693) polegających w szczególności na:
 - a) sporządzaniu zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Zespołu Mazowsze,
 - b) wskazywaniu właściwych trybów postępowania w sprawach zamówień publicznych,
 - c) udziale w pracach komisji przetargowych,
 - d) sporządzaniu projektów pism (w tym: wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wystąpień do potencjalnych wykonawców),
 - e) proponowaniu treści ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych na stronie internetowej Zespołu Mazowsze oraz kontrolowaniu ich aktualności,
 - f) nadzorowaniu prawidłowego sporządzania dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych;
- 2) uczestniczenie w sprawach dotyczących postępowań odwoławczych w Krajowej Izbie Odwoławczej;
- 3) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w trybach ustawowych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
- 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 5) udzielanie wyjaśnień pracownikom dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
- 6) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia publiczne z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 30.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie współpracy z podmiotami zewnętrznymi (operatorami) projektów realizowanych przez Zespół Mazowsze oraz z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków unijnych;
- 2) opracowywanie wniosków o przyznanie środków ze źródeł zewnętrznych na realizację inwestycji;
- 3) rozliczanie pozyskanych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań i informacji z realizowanych inwestycji;
- 5) wykonywanie bieżącej kontroli nad realizacją umów i porozumień z podmiotami zewnętrznymi współpracującymi w zakresie zadań finansowych pozyskanych ze środków zewnętrznych.

§ 31.

Do zakresu działania Jednoosobowego Stanowiska ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad BHP i ergonomii oraz doradztwo w tym zakresie;
- 2) przeprowadzanie szkoleń wstępnych ogólnych oraz współpraca w zakresie organizacji okresowych szkoleń w dziedzinie BHP i zapewnieniu właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionym pracownikom.

§ 32.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska ds. Archiwum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum w sposób umożliwiający sprawny dostęp do zgromadzonych zasobów archiwalnych;
- 2) gromadzenie zbiorów, dokumentów, eksponatów obrazujących kulturę ludową;
- 3) inwentaryzowanie, katalogowanie, opracowanie naukowe zbiorów, a także przygotowanie dokumentów związanych ze stwierdzonymi brakami;
- 4) udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 5) brakowanie dokumentacji przy udziale Archiwum Państwowego.

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism w Zespole Mazowsze

§ 33.

1. Szczegółowe zasady podpisywania, parafowania i obiegu dokumentów określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zasady wydawania zarządzeń wewnętrznych i pism okólnych określa instrukcja wydawana przez Dyrektora w drodze zarządzenia.

§ 34.

1. Dyrektor Zespołu Mazowsze podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
 - 3) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika jednostki.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych oraz innych pracowników Zespołu Mazowsze do załatwiania spraw, w tym podpisywania pism o których mowa w ust. 1.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podpisuje pisma w zakresie spraw objętych jego nadzorem.
4. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona, składa podpis na dokumencie dotyczącym czynności prawnej, z której wynika zobowiązanie finansowe.

Rozdział 6

Postanowienie końcowe

§ 35.

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego nadania.