

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

**Rozdział 1
Postanowienie ogólne**

§ 1.

Regulamin organizacyjny Państwowego Zespołu Ludowego Pieśni i Tańca „Mazowsze” im. Tadeusza Sygietyńskiego w Karolinie, zwanego dalej „Zespołem Mazowsze”, określa: strukturę organizacyjną Zespołu Mazowsze, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych, osoby kierujące komórkami organizacyjnymi, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej; zasady zastępowania osoby kierującej Zespołem Mazowsze.

**Rozdział 2
Kierownictwo Zespołu Mazowsze**

§ 2.

1. Dyrektor Zespołu Mazowsze, zwany dalej „Dyrektorem”, 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 Zastępy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 3.

Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie sprawami związanymi z działalnością statutową i administracyjną Zespołu Mazowsze;
- 2) podejmowanie działań w sferze organizacyjnej i merytorycznej, zapewniających funkcjonowanie Zespołu Mazowsze na najwyższym poziomie artystycznym;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym zabezpieczeniem i ochroną mienia Zespołu Mazowsze, w tym nad środkami transportu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;



- 5) wydawanie zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych Zespołu Mazowsze;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zespołu Mazowsze oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Zespołu Mazowsze;
- 8) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, efektywnej i skutecznej kontroli zarządczej w Zespole Mazowsze;
- 9) ustalanie planów repertuarowych oraz zatwierdzanie obsad;
- 10) planowanie i ustalanie kierunku rozwoju artystycznego Zespołu Mazowsze;
- 11) zatwierdzanie planu finansowego i decydowanie o jego zmianach;
- 12) przedstawienie Zarządowi Województwa Mazowieckiego oraz ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi Zespołu Mazowsze;
- 14) sprawowanie nadzoru nad realizacją procedur związanych z zamówieniami publicznymi obowiązującymi w Zespole Mazowsze;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 16) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz realizacji zadań w zakresie obronności;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4.

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, przy jednoczesnej nieobecności w pracy Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w prawa i obowiązki Dyrektora wchodzi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 5.

1. Do zakresu działania 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 podległe komórki organizacyjne;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 4) zapewnienie dostępu do informacji publicznej;
 - 5) realizowanie działań mających na celu przygotowanie Zespołu Mazowsze do wykonywania zadań na potrzeby obronne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 6) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie realizowanych zadań;
 - 7) przygotowanie projektu planu inwestycyjnego działalności Zespołu Mazowsze;
 - 8) przygotowanie planu remontów i inwestycji oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem;



- 9) sprawowanie nadzoru nad opłatami eksploatacyjnymi w obiektach należących do Zespołu Mazowsze.
2. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych jest odpowiedzialny wobec Dyrektora za:
 - 1) zaniechanie niezbędnego działania lub działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru, w zakresie realizacji zadań przypisanych podległym komórkom organizacyjnym;
 - 2) zorganizowanie pracy w podległych komórkach organizacyjnych w sposób zapewniający zgodną z prawem, efektywną, oszczędną i terminową realizację zadań;
 - 3) porządek i dyscyplinę pracy oraz bezpieczeństwo i higienę pracy w podległych komórkach organizacyjnych.

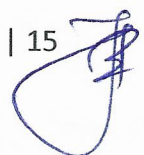
Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 6.

1. W skład Zespołu Mazowsze wchodzi:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Kadr;
 - 4) Dział Promocji i Marketingu;
 - 5) Dział Techniki Sceny;
 - 6) Rzecznik Prasowy - Samodzielne Stanowisko ds. Kontakt z Mediami;
 - 7) Radca Prawny;
 - 8) Wieloosobowe Stanowisko ds. Fizjoterapii;
 - 9) Orkiestra;
 - 10) Chór;
 - 11) Balet;
 - 12) Dział Organizacji Widowni;
 - 13) Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”;
 - 14) Dział Organizacji Koncertów;
 - 15) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej;
 - 16) Dział Rozwoju i Realizacji Projektów;
 - 17) Dział Pracowni Krawieckich i Kostiumografii;
 - 18) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 19) Dział Transportu;
 - 20) Gościniec Mazowsze;
 - 21) Gościniec Mazowsze - Restauracja;
 - 22) Wieloosobowe Stanowisko ds. Multimediów;
 - 23) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 24) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
 - 25) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 26) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum.
2. W Zespole Mazowsze działa:
 - 1) Inspektor Ochrony Danych;
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7.



1. Dyrektorowi podlega bezpośrednio:
 - 1) Wieloosobowe Stanowisko ds. Sekretariatu;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Kadr;
 - 4) Inspektor Ochrony Danych;
 - 5) Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 6) Dział Promocji i Marketingu;
 - 7) Dział Techniki Sceny;
 - 8) Rzecznik Prasowy - Samodzielne Stanowisko ds. Kontakt z Mediami;
 - 9) Radca Prawny;
 - 10) Wieloosobowe Stanowisko ds. Fizjoterapii;
 - 11) Orkiestra;
 - 12) Chór;
 - 13) Balet;
 - 14) Dział Organizacji Widowni;
 - 15) Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”;
 - 16) Dział Organizacji Koncertów;
 - 17) Dział Koordynacji Pracy Artystycznej;
 - 18) Dział Rozwoju i Realizacji Projektów;
 - 19) Dział Pracowni Krawieckich i Kostiumografii;
 - 20) Wieloosobowe Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
 - 21) Dział Transportu;
 - 22) Gościniec Mazowsze;
 - 23) Gościniec Mazowsze - Restauracja;
 - 24) Wieloosobowe Stanowisko ds. Multimediiów.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych podlega bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Dział Techniczno-Inwestycyjny;
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. BHP;
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum.
3. Strukturę organizacyjną Zespołu Mazowsze określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3-5 i 8-24, kierują kierownicy, a w przypadku gdy kierownik nie zostanie wyznaczony, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, któremu komórka organizacyjna bezpośrednio podlega.
2. Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu kieruje Dyrektor.
3. Działem Finansowo-Księgowy kieruje Główny Księgowy.
4. Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie zakresów czynności, uprawnień 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 rozliczanie podległych pracowników z wykonywania zleconych zadań;



- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów regulujących zasady i tryb pracy;
 - 5) egzekwowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie prawidłowej realizacji umów, w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej;
 - 8) prowadzenie racjonalnej gospodarki powierzonymi składnikami majątkowymi.
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.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych

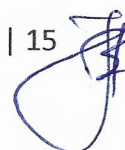
§ 9.

1. W ramach realizacji zadań komórki organizacyjne współpracują między sobą, dokonują na bieżąco wymiany informacji oraz współpracują, ze względu na zakres realizowanych zadań, z polskimi i zagranicznymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami a także z osobami prawnymi, jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi.
2. Komórki organizacyjne realizując zadania dążą do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1440).
3. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dostępu do informacji publicznej i prowadzenie współpracy w tym zakresie z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu;
 - 2) przekazywanie dokumentacji do Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum;
 - 3) prowadzenie współpracy z Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Sekretariatu w celu zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 4) uczestniczenie w przygotowaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na zasadach określonych w zarządzeniu;
 - 5) prowadzenie współpracy z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń prowadzonych działań i projektów;
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń, w zakresie realizowanych zadań.

§ 10.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Sekretariatu należy w szczególności:

- 1) rejestrowanie przesyłek wpływających do Zespołu Mazowsze oraz wysyłanie przesyłek wychodzących z Zespołu Mazowsze, w tym prowadzenie:
 - a) rejestru przesyłek wpływających,
 - b) rejestru przesyłek wychodzących;
- 2) prowadzenie rejestru i zbioru:



- a) zarządzeń,
- b) upoważnień,
- c) pełnomocnictw;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) organizowanie spotkań z udziałem Dyrektora oraz zapewnienie ich obsługi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego i terminowym obiegu dokumentacji;
- 6) koordynowanie spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Zespole Mazowsze, a także monitorowanie terminowości udzielania odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz realizacji zawartych w nich zaleceń;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej;
- 10) przygotowanie materiałów nutowych, zgodnie z poleceniami Dyrektora i wskazówkami kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.

§ 11.

1. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy w szczególności:
 - 1) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów;
 - 2) rejestrowanie operacji gospodarczych na odpowiednich kontach, w księgach i programach księgowych;
 - 3) opracowywanie projektu planu finansowego lub kasowego;
 - 4) opracowywanie wniosków kredytowych;
 - 5) zapewnienie prawidłowego dysponowania środkami pieniężnymi gromadzonymi na rachunkach bankowych oraz wykorzystania kredytów;
 - 6) czuwanie nad terminowym ściąganiem należności oraz nad terminowym regulowaniem zobowiązań;
 - 7) przestrzeganie terminów płatności podatkowych;
 - 8) prowadzenie rozliczeń i kalkulacji kosztów własnych;
 - 9) rozliczanie i kontrolowanie 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) zapewnienie 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;
 - 16) prowadzenie zgodnej z przepisami gospodarki kasowej;
 - 17) przygotowywanie operacji związanych z gotówkowym i bezgotówkowym obrotem środkami pieniężnymi oraz dokonywanie wypłat gotówkowych;
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących środków trwałych i inwentaryzacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Głównego Księgowego obowiązków służbowych, w zakres jego praw i obowiązków wchodzi Zastępca Głównego Księgowego.
4. Zastępca Głównego Księgowego podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu i odpowiada wobec niego za prawidłowe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
5. Do zadań Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu planu finansowego oraz jego zmian;
 - 2) opracowywanie sprawozdania finansowego dla Zarząd Województwa Mazowieckiego;
 - 3) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach z zakresu rachunkowości;
 - 4) współpracowanie z Działem Rozwoju i Realizacji Projektów, w zakresie opracowywania kosztorysów, w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania na realizację działalności statutowej;
 - 5) współpracowanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz z innymi podmiotami, na podstawie i w granicach upoważnienia/pełnomocnictwa;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Głównego Księgowego.

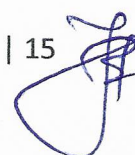
§ 12.

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw:
 - a) związanych z przygotowaniem dokumentacji w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy oraz awansowania, przeszerogowywania i wynagradzania pracowników oraz przyznawaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - b) osobowych pracowników,
 - c) związanych ze szkoleniem i podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - d) z zakresu adaptacji społeczno-zawodowej nowoprzyjętych pracowników;
- 2) opracowywanie sprawozdań i analiz z zakresu spraw osobowych oraz planowanie zatrudnienia;
- 3) sprawowanie kontroli nad dyscypliną pracy pracowników;
- 4) bieżące monitorowanie przepisów prawa pracy;
- 5) przygotowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń oraz innych nagród i wyróżnień;
- 6) wydawanie dla potrzeb ZUS zaświadczeń o zatrudnieniu osób.

§ 13.

Do zadań Działu Promocji i Marketingu należy w szczególności:



- 1) opracowywanie i wydawanie materiałów informacyjnych, informatorów i innych publikacji promujących dokonania Zespołu Mazowsze;
- 2) opracowywanie i wdrażanie polityki promocyjno-marketingowej, w tym:
 - a) przygotowywanie reklam medialnych,
 - b) podejmowanie inicjatyw i akcji promujących działalność Zespołu Mazowsze,
 - c) przygotowywanie plakatów, afiszy, transparentów, ulotek, programów, folderów itp.,
 - d) podejmowanie działań promujących Zespół Mazowsze w środowiskach kultury;
- 3) prowadzenie działań w celu pozyskiwania sponsorów.

§ 14.

Do zadań Działu Techniki Sceny 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 i bieżących napraw sprzętu technicznego, oświetlenia i nagłośnienia na potrzeby prób, koncertów i innych wydarzeń artystycznych;
- 3) przygotowanie bagażu koncertowego i innych niezbędnych przedmiotów do montażu sceny, oraz załadunek i rozładunek sprzętu;
- 4) współpracowanie 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 dokumentów, w tym także dokumentów celnych, niezbędnych do transportu sprzętu, kostiumów i innych przedmiotów niezbędnych do organizacji koncertu.

§ 15.

Do zadań Rzecznika Prasowego - Samodzielnego Stanowiska ds. Kontakt 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) informowanie opinii publicznej w kraju i zagranicą o aktualnych, istotnych wydarzeniach z życia Zespołu Mazowsze;
- 4) monitorowanie mediów pod kątem tematyki związanej z działalnością Zespołu Mazowsze;
- 5) przekazywanie materiałów prasowych do Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum;
- 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) przygotowanie oficjalnych wystąpień Dyrektora.

§ 16.

Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:



- 1) współdziałanie w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych, umów z kontrahentami i innych dokumentów oraz opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym;
- 2) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zespół Mazowsze;
- 3) sporządzanie opinii i udzielanie porad prawnych na potrzeby działalności Zespołu Mazowsze;
- 4) zastępstwo prawne w tym występowanie przed sądami i organami w imieniu Zespołu Mazowsze, w zakresie reprezentowania jego interesów;
- 5) prowadzenie korespondencji z organami wymiaru sprawiedliwości i administracji publicznej w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowo-administracyjnych i administracyjnych;
- 6) bieżące informowanie kierownictwa Zespołu Mazowsze o zmianach w obowiązującym stanie prawnym związanych z działalnością Zespołu Mazowsze.

§ 17.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Fizjoterapii należy udzielanie świadczeń zdrowotnych w rozumieniu ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1213 i 1234) na rzecz pracowników Zespołu Mazowsze wykonujących pracę polegającą na tworzeniu, opracowywaniu lub artystycznym wykonywaniu utworów.

§ 18.

Do zadań Orkiestry należy w szczególności:

- 1) zapewnienie oprawy muzycznej koncertów z udziałem solistów, chóru, baletu, koncertów edukacyjnych, kameralnych, symfonicznych i innych wydarzeń artystycznych w siedzibie Zespołu Mazowsze, w kraju i za granicą;
- 2) uczestniczenie w próbach, zajęciach zgodnie z planem pracy artystycznej;
- 3) znajomość i staranne wykonanie obowiązkowego repertuaru muzycznego;
- 4) dbanie o powierzone instrumenty muzyczne, materiał nutowy, środki inscenizacyjne, sprzęt pomocniczy oraz wyposażenie.

§ 19.

Do zadań Chóru należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązkowego repertuaru wokalnego i choreograficznego podczas koncertów oraz wydarzeń artystycznych w siedzibie Zespołu Mazowsze, w kraju i za granicą;
- 2) uczęszczanie według planu pracy na zajęcia z pedagogami chóru;
- 3) znajomość i staranne wykonanie obowiązkowego repertuaru wokalnego i choreograficznego;
- 4) udział w próbach, zajęciach zgodnie z planem pracy artystycznej.

§ 20.

Do zadań Baletu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązkowego repertuaru choreograficznego i wokalnego podczas koncertów oraz wydarzeń artystycznych w siedzibie Zespołu Mazowsze, w kraju i za granicą;



- 2) uczęszczanie według planu pracy za zajęcia klasyki, techniki tańca ludowego i innych ustalonych przez kierownictwo;
- 3) uczestniczenie w próbach, zajęciach zgodnie z planem pracy artystycznej.

§ 21.

Do zadań Działu Organizacji Widowni należy szczególności:

- 1) prowadzenie sprzedaży i rezerwacji biletów na koncerty, spektakle i inne wydarzenia artystyczne;
- 2) współpracowanie z podmiotami 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 Centrum Folkloru Polskiego „Karolin” należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie działalności kulturalnej i edukacyjnej Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”, w tym m.in. organizowanie wydarzeń, koncertów, wystaw, warsztatów, plenerów, zajęć o charakterze kulturalno-edukacyjnym;
- 2) opracowywanie i wdrażanie polityki promocyjno-marketingowej Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją oraz poszukiwaniem eksponatów;
- 4) dbałość o należyty stan eksponatów, renowację, konserwację i bezpieczeństwo;
- 5) dokumentowanie, opracowywanie, ochrona oraz eksponowanie dorobku artystycznego i pozaartystycznego Zespołu Mazowsze;
- 6) opracowywanie informatorów, programów imprez oraz innego rodzaju materiałów niezbędnych do funkcjonowania Centrum Folkloru Polskiego „Karolin”;
- 7) gromadzenie i opracowywanie zabytków folkloru polskiego;
- 8) prowadzenie badań z zakresu architektury ludowej, kultury materialnej, sztuki ludowej i folkloru;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem ekspozycji innym instytucjom;
- 10) inwentaryzowanie zbiorów oraz ich wycenianie.

§ 23.

Do zadań Działu Organizacji Koncertów należy w szczególności:

- 1) współpracowanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu planów koncertowych;
- 2) prowadzenie z kontrahentami i partnerami Zespołu Mazowsze negocjacji dotyczących ich wkładu finansowego w realizację wydarzeń objętych sponsoringiem;
- 3) pozyskiwanie kontrahentów i współorganizatorów widowisk artystycznych;
- 4) zapewnienie sprawnego przebiegu tras koncertowych krajowych i zagranicznych;
- 5) opracowywanie projektów umów z kontrahentami oraz monitorowanie wykonywania tych umów;
- 6) przygotowywanie kalkulacji cen koncertów.



§ 24.

Do zadań Działu Koordynacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, we współpracy z Dyrektorem, kierownikami komórek organizacyjnych zatrudniającymi pracowników artystycznych oraz z Działem Organizacji Koncertów, planów repertuarowych miesięcznych oraz tygodniowych;
- 2) ustalanie, we współpracy z Dyrektorem oraz z kierownikami, o których mowa w pkt 1, panów pracy, prób, zajęć indywidualnych, zgodnie z przepisami prawa pracy;
- 3) koordynowanie i przyporządkowanie sal na czas prób oraz zabezpieczenie ich stanu technicznego przed i w trakcie prób;
- 4) koordynowanie przesłuchań w celu wyłonienia artystów wykonawców;
 - 1) sporządzanie projektów umów z doangażowanymi artystami wykonawcami;
 - 2) prowadzenie rejestru koncertów oraz sporządzanie raportów z prób i koncertów;
 - 3) prowadzenie współpracy ze Związkiem Autorów i Kompozytorów Scenicznych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem nut potrzebnych do wykonywania koncertów.

§ 25.

Do zadań Działu Rozwoju i Realizacji Projektów należy w szczególności:

- 1) wyszukiwanie, gromadzenie i archiwizowanie informacji o możliwości, zasadach pozyskania oraz rozliczania środków krajowych i unijnych przydatnych do realizacji projektów Zespołu Mazowsze;
- 2) sporządzanie wniosków o dofinansowanie;
- 3) przekazywanie informacji do publikacji oraz monitorowanie zawartości serwisu internetowego w zakresie zadań Działu;
- 4) prowadzenie rejestru realizowanych przez Zespół Mazowsze projektów;
- 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań w zakresie liczby złożonych wniosków, przyznanych środków i postępu realizowanych projektów;
- 6) rozliczanie pozyskanych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
- 7) wykonywanie bieżącej kontroli nad podmiotami zewnętrznymi współpracującymi w zakresie zadań finansowych z pozyskanych środków zewnętrznych;
- 8) reprezentowanie Zespołu Mazowsze w sprawach powierzonych przez Dyrektora;
- 9) opracowanie wariantów polityki rozwoju Zespołu Mazowsze;
- 10) inicjowanie nowych projektów i wydarzeń artystycznych realizowanych w siedzibie i poza siedzibą Zespołu Mazowsze.

§ 26.

Do zadań 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.



§ 27.

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

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie czynności powierzonych przez Dyrektora, zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720);
- 2) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych oraz przechowywanie dokumentacji i ofert dotyczących tych postępowań, w tym prowadzenie zbioru umów zawartych w ich wyniku;
- 3) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 4) udzielanie wyjaśnień pracownikom dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych;
- 5) informowanie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach dotyczących postępowań o zamówienia publiczne, z podaniem przyczyn oraz sposobów przeciwdziałania tym zagrożeniom.

§ 28.

Do zadań Działu Transportu należy w szczególności:

- 1) przewóz zgodnie z potrzebami Zespołu Mazowsze;
- 2) racjonalne eksploataowanie i utrzymanie w bieżącej sprawności oraz porządku posiadanych środków transportu;
- 3) rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, paliw, olejów itp. zużywanych przez pojazdy;
- 4) kontrolowanie i utrzymanie środków transportu w stałej sprawności, zapewniającej niezakłócony tok pracy „Zespołu Mazowsze”;
- 5) opracowywanie i bieżące realizowanie planów przeglądów, napraw i konserwacji środków transportu;
- 6) składanie zapotrzebowania na części zamienne, zapewniające ciągłą pracę środków transportu.

§ 29.

1. Gościniec Mazowsze prowadzi działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług noclegowych w obiektach stanowiących własność Zespołu Mazowsze, zgodnie z regulaminem świadczenia tych usług.
2. Gościniec Mazowsze – Restauracja prowadzi działalność gospodarczą polegającą na świadczeniu usług gastronomicznych w obiektach stanowiących własność Zespołu Mazowsze.

§ 30.

Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Multimediiów należy w szczególności:

- 1) wykonywanie fotoreportaży oraz treści video z wydarzeń artystycznych Zespołu Mazowsze;
- 2) wykonywanie sesji zdjęciowych na potrzeby Zespołu Mazowsze;
- 3) opracowywanie scenariuszy do realizacji ujęć;
- 4) montaż materiału video oraz obróbka zdjęć.

§ 31.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dostawą mediów (woda, prąd, gaz, ciepło, usługi komunalne, odbiór nieczystości itp.), w tym postępowań reklamacyjnych;
- 2) administrowanie nieruchomościami należącymi do Zespołu Mazowsze;
- 3) dokonywanie bieżących przeglądów budynków Zespołu Mazowsze;
- 4) bieżąca naprawa sprzętu i urządzeń wchodzących w skład stałych instalacji technicznych budynków, w tym drobnych prac elektrycznych, hydraulicznych, stolarskich, tynkarsko-malarskich itp.;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania norm, energooszczędności, certyfikacji itp.;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku oraz odpowiedzialności cywilnej Zespołu Mazowsze, podatku od nieruchomości, podatku od środków transportu i innych opłat publicznoprawnych i cywilno-prawnych;
- 7) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych oraz ksiąg serwisowych urządzeń technicznych (z wyłączeniem urządzeń scenicznych);
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Parku Karolin;
- 9) zaopatrzenie pomieszczeń dla pracowników w meble, materiały itp.

§ 32.

Do zadań Działu Techniczno-Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki inwestycyjnej Zespołu Mazowsze;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizacji, koordynacji oraz techniczno-ekonomicznej kontroli procesu inwestycji;
- 3) opracowywanie zadań inwestycyjnych odnośnie do budynków oraz planowanie prac konserwatorskich;
- 4) opracowywanie założeń modernizacyjnych oraz remontowych odnośnie do budynków;
- 5) koordynowanie oraz monitorowanie prac w zakresie realizacji inwestycji;
- 6) współpracowanie z organami administracji, projektantami itd. w zakresie inwestycji;
- 7) współpracowanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony budynków Zespołu Mazowsze wpisanych do rejestru zabytków oraz ich otoczenia.

§ 33.

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w szczególności kontrolowanie warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz branie udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą przez pracowników Zespołu Mazowsze.

§ 34.

1. Zadania Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum określa Dyrektor w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych lub działającym z jego upoważnienia właściwym dyrektorem archiwum państwowego w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum wykonuje zadania w sposób zapewniający realizację obowiązków, o których mowa w art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164), a ponadto:
 - 1) monitoruje prawidłowość wykonywania czynności kancelaryjnych i informuje Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych o wynikach tego monitorowania;

- 2) prowadzi instruktaż dla pracowników Zespołu Mazowsze z zakresu porządkowania dokumentacji przed jej przekazaniem do archiwizacji.

§ 35.

Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania w Zespole Mazowsze przepisów o ochronie informacji niejawnych, a ponadto:

- 1) przygotowywanie i organizacja Stałego Dyżuru Dyrektora na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa oraz uruchamiania realizacji zadań obronnych wynikających z wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 2) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu przygotowań obronnych zgodnie z potrzebami oraz obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) realizacja wyłączenia kadry kierowniczej i pracowników realizujących zadania obronne w Zespole Mazowsze z obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 4) przygotowanie pracowników Zespołu Mazowsze do realizacji zadań obronnych realizowanych na podstawie posiadanych dokumentów planistycznych i Instrukcji działania Stałego Dyżuru;
- 5) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego.

§ 36.

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 04.05.2016, str.1, z późn. zm.¹).

Rozdział 5

Zasady podpisywania pism

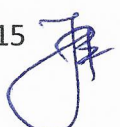
§ 37.

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.

§ 38.

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
 - 1) pisma do organów administracji publicznej;
 - 2) pisma do kierowników organów kontroli zewnętrznej;

¹ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz w Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35.



- 3) pisma 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.

Rozdział 6 Postanowienie końcowe

§ 39.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR
PZLPiT "Mazowsze" im. T. Sygietyńskiego


Jacek Boniecki