

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2024
Dyrektora Naczelnego
Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii
im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie
z dnia 7 listopada 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



Filharmonia
Warmińsko-Mazurska
im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	Postanowienia ogólne.
Rozdział II	Zarządzanie Filharmonią.
Rozdział III	Zasady funkcjonowania Filharmonii.
Rozdział IV	Zastępstwa.
Rozdział V	Organy doradcze, opiniodawcze i konsultacyjne.
Rozdział VI	Akty wewnętrzne Filharmonii.
Rozdział VII	Struktura organizacyjna.
Rozdział VIII	Pion Artystyczny.
Rozdział IX	Pion Programowy.
Rozdział X	Pion Administracyjny.
Rozdział XI	Pion Finansowy.
Rozdział XII	Pion Dyrektora Naczelnego.
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe.

2. Dyrektor Naczelny, Dyrektor Naczelny i Artystyczny, Zastępca Dyrektora, Dyrektor Artystyczny i Główny Księgowy stanowią skład kierownictwa Filharmonii.
3. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 4

Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa.

§ 5

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) zarządzanie Filharmonią,
- 2) określanie strategii Filharmonii,
- 3) zapewnianie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania,
- 4) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
- 5) planowanie i organizowanie pracy Filharmonii,
- 6) zarządzanie majątkiem Filharmonii,
- 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec pracowników zatrudnionych w Filharmonii,
- 8) decydowanie o działalności podstawowej i finansowo-administracyjnej,
- 9) nadzorowanie procesu zarządzania Filharmonią poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
- 11) wydawanie aktów normatywnych obowiązujących w Filharmonii,
- 12) zlecanie zadań z zakresu działania Filharmonii osobom prawnym i fizycznym, w tym angażowanie twórców, artystów i innych osób,
- 13) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych,
- 14) zatwierdzanie planów działalności Filharmonii i wprowadzanie koniecznych korekt,
- 15) zatwierdzanie sprawozdań finansowych, merytorycznych i innych z działalności Filharmonii,
- 16) zatwierdzanie planów inwestycyjnych Filharmonii,
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych,
- 18) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy,
- 19) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami związkowymi, kontrahentami, związkami wyznaniowymi, itp.,
- 20) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obronnych przez podległe komórki organizacyjne Filharmonii.

§ 6

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Dyrektor Artystyczny,
- 4) Kierownik Pionu Programowego (organizacji, edukacji i informacji),
- 5) Główny specjalista d/s pracowniczych (kadry),
- 6) Asystent/ka Dyrektora (sekretariat),
- 7) Radca prawny,
- 8) Archiwista.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA FILHARMONII

§ 7

1. Zarządzanie Filharmonią oparte jest na odpowiedzialności i kierownictwie całościowym Dyrektora w oparciu o zasady zwierzchnictwa i podziału czynności służbowych.
2. Wydzielonymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy odpowiadający przed swoim bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach określonych zasobów.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za powierzone mu zadania, czynności służbowe. Pracownik otrzymujący polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla (Dyrektora, Zastępców Dyrektora lub Dyrektora Artystycznego) zobowiązany jest do jego wykonania oraz do niezwłocznego poinformowania o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy są zobowiązani do współpracy zespołowej zarówno w obrębie swojej komórki organizacyjnej, jak również między pracownikami innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie szerszych projektów czy programów, a także poszczególnych wydarzeń organizacyjnych lub współorganizowanych przez Filharmonię.
5. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor może powołać koordynatora, który na czas realizacji projektu, w ramach wykonywanych zadań kieruje zespołem pracowników powołanym przez Dyrektora. Koordynator ma obowiązek informowania o zadaniach powierzonych poszczególnym pracownikom ich bezpośrednim przełożonym.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu i zakresu zadań powierzonych przez Dyrektora.
7. Zastępca Dyrektora, Dyrektor Artystyczny, Główny Księgowy, a także wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i efektywne zorganizowanie, koordynowanie oraz realizację powierzonych im zadań i czynności służbowych.
8. Kierownik danej komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracowników

- z uwzględnieniem założeń programowych i organizacyjnych dotyczących działalności Filharmonii w oparciu o kwalifikacje pracowników oraz zakres ich obowiązków. Przygotowuje szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych podległych stanowisk pracy, określając indywidualnie zakresy czynności. W miarę potrzeb dokonuje ich aktualizacji.
9. Wszyscy pracownicy Filharmonii wykonują zlecone przez bezpośredniego przełożonego zadania na podstawie zakresu obowiązków, stanowiących część umowy o pracę, a także na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora programu na dany sezon artystyczny oraz planów pracy.
 10. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, funkcjonować będą na zasadach obowiązujących w czasie pokoju.

§ 8

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz, a w przypadku jego nieobecności Zastępcą Dyrektora lub upoważnioną przez Dyrektora osoba.
3. Akty wewnętrzne: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, a także wszystkie umowy zawierane przez Filharmonię opiniuje pod względem formalnoprawnym Radca Prawny.
4. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania oraz podpisywania dokumentacji finansowej. Przez złożenie podpisu Główny Księgowy potwierdza poprawność finansową dokumentu.
5. Obieg korespondencji i dokumentacji oraz tryb postępowania z korespondencją i dokumentami reguluje zarządzenie Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ZASTĘPSTWA

§ 9

Dyrektor, na czas swojej nieobecności lub w ramach przeniesienia uprawnień, może wyznaczyć do pełnienia obowiązków zarządzania Filharmonią jednego z Zastępców Dyrektora.

§ 10

1. Zastępcy Dyrektora, w tym Główny Księgowy, z zastrzeżeniem ust. 2, na czas swojej nieobecności, mogą wyznaczać swoich zastępców spośród podległych pracowników lub wnioskować na piśmie do Dyrektora o wyznaczenie innego zastępcy. Decyzję o wyznaczeniu innego zastępcy Dyrektor podejmuje w formie pisemnej.
2. Głównego Księgowego co do zasady zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 11

Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności, może wyznaczyć swojego zastępcę spośród podległych pracowników lub wnioskować do właściwego Zastępcy Dyrektora o wyznaczenie innego zastępcy. Decyzję o wyznaczeniu innego zastępcy Zastępca Dyrektora podejmuje w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ V

ORGANY DORADCZE, OPINIODAWCZE I KONSULTACYJNE

§ 12

Dyrektor powołuje organy doradcze, opiniodawcze, konsultacyjne i pomocnicze Filharmonii. Powołanie tych organów następuje w formie zarządzenia.

§ 13

Do organów doradczych i opiniodawczych, których skład stanowią osoby niebędące pracownikami stosuje się tryb imiennego powołania przez Dyrektora. Rady te działają na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Dyrektora Regulaminów. Skład organów doradczych i opiniodawczych oraz ich kompetencje są udostępniane Związkowi Zawodowym oraz organom pracowniczym działającym w Filharmonii.

§ 14

1. W Filharmonii działa Rada Artystyczna. Rada Artystyczna jest organem pomocniczym: doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach dotyczących obszaru artystycznego. Rada Artystyczna składa się z pracowników Filharmonii.
2. Rada Artystyczna doradza w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie propozycji założeń artystycznych na okres dwóch lat, mających na celu wspieranie rozwoju Filharmonii oraz przedstawianie ich Dyrektorowi każdego roku w terminie do 30 czerwca,
 - 2) opracowywanie dwuletniej koncepcji doskonalenia i doksztalcania kadry artystycznej oraz przedstawianie jej Dyrektorowi każdego roku w terminie do 30 czerwca,
 - 3) współpracę przy opracowywaniu rocznych planów repertuarowych i innych zamierzeń programowo-artystycznych Filharmonii planowanych na rok następny, polegającą na przedstawianiu propozycji wydarzeń artystycznych w terminie do 28 lutego roku poprzedzającego wydarzenia.
3. Rada Artystyczna opiniuje w szczególności:
 - 1) plan koncertowy Filharmonii,
 - 2) przyjmowanie i zwalnianie pracowników artystycznych,
 - 3) przyjmowanie i zwalnianie pracowników artystycznych ze stanowisk funkcyjnych,
 - 4) awansowanie i dyscyplinowanie pracowników artystycznych.
4. Ponadto obowiązkiem Rady Artystycznej jest:
 - 1) uczestniczenie w przesłuchaniu artystycznym muzyków zgłaszających ofertę pracy w orkiestrze,
 - 2) inicjowanie działań służących stałemu podnoszeniu poziomu artystycznego i organizacyjnego oraz dyscypliny pracy orkiestry.

5. Członków Rady Artystycznej, na okres dwóch lat, powołuje i odwołuje Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym na podstawie przepisów niniejszego rozdziału.
6. W skład Rady Artystycznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Artystyczny jako Przewodniczący Rady,
 - 2) I Koncertmistrz,
 - 3) trzech przedstawicieli orkiestry, wybieranych w głosowaniu tajnym spośród muzyków, przy założeniu, że pierwszy przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów dętych drewnianych, drugi przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów dętych blaszanych i perkusyjnych, trzeci przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów smyczkowych.
7. Przewodniczący Rady może zgłosić na zebraniu Rady inne osoby w charakterze obserwatora lub eksperta.
8. Rada Artystyczna wyraża pisemnie opinię w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy wszystkich członków.
9. Uchwały Rady Artystycznej podaje się niezwłocznie do wiadomości osób, których dotyczą oraz Dyrektorowi.
10. Przewodniczący Rady zarządza zebrania Rady i wybory przedstawicieli Orkiestry.
11. Posiedzenia Rady Artystycznej są protokołowane i odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 15

Do organów konsultacyjnych należy Rada Pracowników. Tryb jej powoływania określa ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzeniu z nimi konsultacji.

§ 16

1. Dyrektor może powołać komisje, zespoły i kolegia jako organy pomocnicze.
2. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu kryzysowego.
3. Dyrektor powołuje zespoły doradcze składające się z przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii dotyczące analizy zadań realizowanych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ VI

AKTY WEWNĘTRZNE FILHARMONII

§ 17

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:
 - 1) regulaminy (przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania),
 - 2) zarządzenia (przepisy do stałego przestrzegania, bądź stałego lub terminowego wykonywania),
 - 3) instrukcje (przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania),
 - 4) decyzje (przepisy o charakterze doraźnym, terminowym),
 - 5) polecenia (zlecenie konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania).
2. Wydawanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.

3. Regulaminy, zarządzenia i instrukcje są wprowadzane, zmieniane i uchylane zarządzeniem Dyrektora.

§ 18

W przypadku konieczności Filharmonia będzie realizować, stosownie do swoich właściwości, przepisy aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym i w tym zakresie wydawać konieczne akty wewnętrzne regulujące w szczególności zasady postępowania w razie występujących zagrożeń.

ROZDZIAŁ VII

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 19

W strukturze organizacyjnej Filharmonii funkcjonują komórki organizacyjne:

1) Pion Artystyczny:

- a) Orkiestra Symfoniczna Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie,
- b) Inspektor,
- c) Bibliotekarz,
- d) Zespoły,
- e) Sekcje;

2) Pion Programowy:

- a) Dział Organizacji Wydarzeń Artystycznych,
- b) Dział Edukacji,
- c) Dział Informacji i Rozwoju;

3) Pion Finansowy

- a) Dział Księgowości;

4) Pion Administracyjny:

- a) Dział Administracyjno-gospodarczy,
- b) Dział Techniczny,
- c) Specjalista BHP, P. POŻ, O.C., RODO;

5) Pion Dyrektora Naczelnego – samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi:

- a) Radca Prawny,
- b) Archiwista (archiwum),
- c) Asystent/ka Dyrektora (sekretariat),
- d) Główny Specjalista ds. Pracowniczych (kadry).

§ 20

Szczegółowy schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, a tym samym jego integralną część.

§ 21

W skład poszczególnych pionów mogą wchodzić w szczególności następujące komórki organizacyjne: działy, zespoły, biura, sekcje, pracownice oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 22

Zastępcy Dyrektora, w tym Główny Księgowy, kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych odpowiednio do zadań, przedmiotu i form działania Filharmonii, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora, w oparciu o przepisy prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu i ponoszą odpowiedzialność w zakresie pełnionej funkcji.

ROZDZIAŁ VIII

PION ARTYSTYCZNY

§ 23

Pionem Artystycznym kieruje Dyrektor Artystyczny, który podlega Dyrektorowi.

§ 24

Dyrektor Artystyczny odpowiada za całokształt działalności artystycznej.

§ 25

Do zadań Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:

- 1) kształtowanie i podnoszenie potencjału wykonawczego zespołów artystycznych, organizacja przesłuchań muzyków, kandydatów do pracy w Orkiestrze i dobór kadr artystycznych, organizacja pracy podległych zespołów,
- 2) inicjowanie i nadzorowanie projektów artystycznych, wybór repertuaru, koordynowanie realizacji zatwierdzonego repertuaru,
- 3) inicjowanie i nadzorowanie programu utrzymania i podnoszenia kwalifikacji, ocena merytoryczna podległych pracowników,
- 4) tworzenie planów artystycznych i ich realizacja po uprzednim zatwierdzeniu przez Dyrektora Naczelnego,
- 5) organizacja pracy Pionu Artystycznego,
- 6) reprezentowanie Filharmonii w środowisku artystycznym w kraju i za granicą, współpraca ze środowiskami twórczymi regionu,
- 7) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego poprzez organizowanie odpowiedniej ilości prób oraz zapewnienie optymalnej obsady,
- 8) nadzorowanie realizacji obowiązków związanych z prawem autorskim,
- 9) wnioskowanie o nagrody oraz dyscyplinowanie pracowników artystycznych,
- 10) wspieranie inicjatyw umożliwiających rozwój zawodowy,
- 11) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 26

Jeżeli Filharmonię zarządza Dyrektor Naczelnny i Artystyczny, to kieruje on Pionem Artystycznym i wykonuje zadania, o których mowa w § 25.

§ 27

Do zadań Orkiestry, zespołów i sekcji należy w szczególności: realizacja koncertów, projektów i zadań artystycznych Filharmonii oraz stałe podnoszenie poziomu artystycznego wszystkich artystów.

§ 28

W sprawach artystycznych Orkiestrę reprezentuje I Koncertmistrz lub jego zastępca, przy współpracy Koncertmistrza wiolonczel; ponadto w sprawach dotyczących poszczególnych grup instrumentów: muzycy – kierownicy grup.

§ 29

W sprawach organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych Orkiestrę reprezentuje Inspektor.

§ 30

1. Inspektor nadzoruje, koordynuje i organizuje pracę zespołów, koordynuje próby i przygotowuje zespoły do prób i koncertów zgodnie z wytycznymi Dyrygenta i Dyrektora Artystycznego.
2. Inspektor nadzoruje i koordynuje pracę następujących zespołów: Orkiestry oraz innych Zespołów działających przy Filharmonii. Podlega Dyrektorowi Artystycznemu.

§ 31

3. Do zadań Inspektora należy w szczególności: zapewnienie pełnej obsady poszczególnych zespołów na próbach i koncertach, czuwanie nad sprawnym przebiegiem prób i koncertów, nadzorowanie obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy członków zespołów stanowiącej podstawę do wyliczenia wysokości wynagrodzenia oraz przekazywanie jej do Kadr, koordynacja spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy zespołów, bieżące informowanie Kadr o sprawach organizacyjno-dyscyplinarnych, wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z koncertami w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii oraz przygotowywanie przesłuchań kandydatów do pracy w Orkiestrze.

§ 32

Zadania zespołów kameralnych i chóralnych wynikają z zadań realizowanego projektu.

§ 33

Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności: prowadzenie biblioteki nutowej, prowadzenie bieżącego katalogu nutowego, dbałość o zasoby i ewidencję zbiorów bibliotecznych, prawidłowe gospodarowanie zasobami nutowymi, zamawianie materiałów nutowych zgodnie z zatwierdzonymi planami artystycznymi, oraz naprawa uszkodzonych woluminów, organizowanie obiegu materiałów wśród pracowników Filharmonii, dbanie o terminowe sprowadzenie i zwrot wypożyczonych materiałów, przygotowywanie materiałów do prób i koncertów, uzupełnianie brakujących głosów orkiestrowych.

ROZDZIAŁ IX

PION PROGRAMOWY

§ 34

Pionem Programowym kieruje Kierownik Programowy.

§ 35

W skład Pionu Programowego wchodzi: Dział Organizacji Wydarzeń Artystycznych, Dział Edukacji i Dział Informacji i Rozwoju.

§ 36

W ramach Pionu Programowego prowadzona jest działalność związana z realizacją następujących zadań statutowych:

- 1) organizacja i realizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, instrumentalnych, wokalnych, oratoryjnych oraz recitali, festiwali i innych przedsięwzięć muzycznych w oparciu o stały, zawodowy zespół muzyczny,
- 2) edukacja muzyczna dzieci i młodzieży i dorosłych,
- 3) promocja lokalnego środowiska muzycznego poprzez tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi talentu i twórczości młodych artystów,
- 4) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi na rzecz rozwoju kultury muzycznej,
- 5) organizacja wydarzeń artystycznych i edukacyjnych o zasięgu lokalnym, krajowym i zagranicznym,
- 6) współpraca i wymiana kulturalna w kraju i zagranicą.

§ 37

Do zadań Działu Organizacji Wydarzeń Artystycznych należy organizacja koncertów, widowisk i sprzedaży, a w szczególności:

- 1) realizacja rocznych planów repertuarowych i planów sprzedaży,
- 2) opracowywanie rocznych planów kosztów działalności działu i ich realizacja,
- 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych we współpracy z pozostałymi działami Pionu Programowego,
- 4) zapewnienie frekwencji wspólnie z pozostałymi działami Pionu Programowego,
- 5) prowadzenie kas biletowych,
- 6) organizacja planowych koncertów repertuarowych danego sezonu artystycznego,
- 7) wykonywanie zadań w dziedzinie organizacji artystycznej, do których należy w szczególności:
 - a) realizowanie planów repertuarowych,
 - b) przygotowywanie projektów umów z dyrygentami i solistami oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego,
 - c) uzgadnianie warunków umów z zaproszonymi artystami w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym,
 - d) prowadzenie rejestru wykonawców i wykonanych oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planów artystycznych,

- e) przygotowywanie sprawozdań programowych dla ZAiKS-u.
- 8) organizacja obsługi widowni, a w szczególności:
 - a) organizacja koncertów,
 - b) prawidłowe przygotowanie koncertów pod względem organizacyjnym,
 - c) nadzór nad prawidłowym przebiegiem koncertów,
 - d) zabezpieczanie sal koncertowych poza budynkiem Filharmonii,
 - e) zabezpieczanie instrumentów na koncerty (przewóz i strojenie),
 - f) sprawowanie opieki nad gośćmi Filharmonii,
 - g) prowadzenie sprzedaży biletów na koncerty,
 - h) prowadzenie sprzedaży usług kulturalnych, wydawnictw i innych,
 - i) zapewnienie frekwencji na koncertach,
 - j) organizacja obsługi widowni.
- 9) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 38

Do zadań Działu Edukacji należy:

- 1) inicjowanie działań mających na celu popularyzację muzyki wśród odbiorców w różnym przedziale wiekowym, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży, poprzez realizację stałych form edukacji oraz innowacyjnych projektów o charakterze interaktywnym,
- 2) opracowywanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń edukacyjnych i popularyzatorskich,
- 3) organizacja i koordynacja zróżnicowanej działalności edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii,
- 4) inicjowanie i realizacja działań związanych z funkcjonowaniem edukacyjnych grup miłośników muzyki przy Filharmonii,
- 5) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów i wolontariuszy,
- 6) koordynowanie działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń edukacyjnych,
- 7) wyznaczanie edukacyjnych tras koncertowych w województwie warmińsko-mazurskim, w Polsce i na świecie,
- 8) inicjowanie i przygotowywanie umów o wykonanie audycji przedszkolnych, koncertów szkolnych i innych form dla dzieci, młodzieży i seniorów,
- 9) sporządzanie projektów umów zlecenia i o dzieło z angażowanymi artystami,
- 10) pozyskiwanie zamówień na koncerty i inne edukacyjne imprezy muzyczne,
- 11) sporządzanie sprawozdań z imprez i wydarzeń edukacyjnych,
- 12) sporządzanie planu finansowego imprez i audycji szkolnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 39

Do zadań Działu Informacji i Rozwoju należy realizacja wszystkich zadań promocji i marketingu, a w szczególności:

- 1) bieżąca dbałość o tworzenie i nadzór nad wizerunkiem instytucji,

- 2) opracowywanie strategii marketingowej Filharmonii,
- 3) opracowywanie rocznych projektów planów marketingowych i Public Relations oraz ich realizacja,
- 4) opracowywanie rocznych planów kosztów działalności działu i ich realizacja,
- 5) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 6) zapewnienie frekwencji na koncertach i sprzedaży usług kulturalnych w zakresie wstępu na koncerty we współpracy z działem organizacji,
- 7) prowadzenie działalności marketingowej, w tym promocyjnej,
- 8) prowadzenie marketingu wizerunkowego i wspierającego sprzedaż,
- 9) opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 10) prowadzenie strony internetowej,
- 11) współpraca z mediami,
- 12) przygotowanie materiałów do druku i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zleceń,
- 13) obsługa dystrybucji zaproszeń na koncerty,
- 14) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji i materiałów związanych z działalnością Filharmonii,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnej pracy kas biletowych oraz działań związanych ze sprzedażą produktów i usług,
- 16) prowadzenie sklepu stacjonarnego i sklepu internetowego Filharmonii z produktami wydawniczymi i towarami Filharmonii, (nie ma konieczności dopisywania tego zadania)
- 17) przygotowanie i realizacja świadczeń dla kontrahentów zewnętrznych,
- 18) współpraca w zakresie programowania działalności artystycznej i edukacyjnej Filharmonii, szczególnie w obszarze projektów strategicznych, w oparciu o szeroko rozumiane partnerstwo,
- 19) opracowanie ofert partnerskich i sponsorskich oraz stały kontakt z partnerami społecznymi, instytucjonalnymi i prywatnymi,
- 20) przygotowanie umów z podmiotami zewnętrznymi na prace zlecone przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów społecznych.
- 21) realizacja zadań związanych z organizacją pozostałych wydarzeń artystycznych, w tym:
 - a) organizacja i koordynacja koncertów innych niż określone w § 38 pkt 6, a w szczególności organizacja koncertów galowych i okolicznościowych zamówionych przez podmioty zewnętrzne,
 - b) wynajem sal koncertowych filharmonii na wydarzenia artystyczne lub eventy firm zewnętrznych,
 - c) przygotowywanie i uzgadnianie warunków umów dotyczących najmu sal na wydarzenia artystyczne lub wydarzenia firm zewnętrznych,
 - d) sporządzanie projektów umów zlecenia niezbędnych do realizacji wydarzeń,
 - e) koordynowanie działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń innych niż określone w § 38 pkt 6,
 - f) sprawowanie opieki nad gośćmi Filharmonii w związku organizacją koncertów i wydarzeń artystycznych innych niż określone w § 38 pkt 6,
 - g) nadzór na prawidłowym przebiegu wydarzeń,
 - h) współpraca z Działem Organizacji Wydarzeń Artystycznych w celu przekazywania informacji artystycznych niezbędnych do zamieszczania na stronie internetowej filharmonii,
 - i) sporządzanie sprawozdań z wydarzeń artystycznych,

- j) sporządzanie planu finansowego oraz prowadzenie dokumentacji w zakresie określonym w lit. i),
- k) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 40

Do zadań Kierownika Programowego należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pełną realizacją zadań Pionu, w tym wykonywanie planów artystycznych i wszystkich zadań sprzedaży, organizowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej,
- 2) nadzór nad stroną organizacyjną koncertów i przygotowaniem niezbędnych materiałów,
- 3) nadzór i kontrola nad prawidłową gospodarką kasową kas biletowych,
- 4) nadzór nad odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie kasjerom biletowym wraz z nadzorem nad realizacją zasad odpowiedzialności materialnej,
- 5) nadzór nad realizacją zadań edukacyjnych, szczególnie organizacji i koordynacji zróżnicowanej działalności edukacyjnej z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii,
- 6) nadzór nad pełną realizacją zadań działu informacji i rozwoju, w tym wykonywanie wszystkich zadań promocji i marketingu,
- 7) organizowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej, przygotowanie niezbędnych materiałów, informacji dla prasy, radia i telewizji o działalności Filharmonii,
- 8) inicjowanie działalności reklamowej i promocyjnej,
- 9) pozyskiwanie funduszy od sponsorów,
- 10) realizowanie przedsięwzięć artystycznych przygotowanych przez Dyrektora Filharmonii oraz organizowanie koncertów w siedzibie Filharmonii i w terenie,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem stosownych umów dotyczących wynajmu sali koncertowej oraz kameralnej przez podmioty zewnętrzne,
- 12) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i agencjami artystycznymi polskimi, zagranicznymi, artystami, wykonawcami oraz dyrektorami filharmonii, teatrów i innych instytucji artystycznych,
- 13) przygotowywanie umów z wykonawcami i instytucjami, a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją we współpracy z Pionem Finansowym,
- 14) opracowywanie merytoryczne i techniczne wydawnictw reklamowych oraz wszelkich działań związanych z reklamą koncertów,
- 15) organizacja imprez o szerszym zasięgu (np. festiwale, przeglądy),
- 16) administracja strony www.filharmonia.olsztyn.pl,
- 17) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ X

PION FINANSOWY

§ 41

Pionem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi.

§ 42

Główny Księgowy odpowiada za całokształt zagadnień rachunkowości, finansów, wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych.

§ 43

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) realizowanie norm określonych w Ustawie o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, Rozdział 3 - Zasady gospodarki finansowej instytucji kultury),
- 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, wynagradzania pracowników i w przepisach dotyczących obrotu gospodarczego i podatków,
- 3) opracowywanie na podstawie otrzymanych danych z komórek merytorycznych rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
- 4) konsultowanie przygotowywanych zasad (polityki) rachunkowości Instytucji oraz opiniowanie projektów wewnętrznych dokumentacji normatywnej: instrukcji wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej itp.,
- 5) organizacja i sprawowanie kontroli nad dokumentami księgowymi oraz ich dekretacja i zarządzanie archiwizacją dokumentów,
- 6) przeprowadzanie weryfikacji aktywów i pasywów, rozliczanie wyników weryfikacji aktywów i pasywów oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji spisu z natury, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną,
- 7) bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej,
- 8) czuwanie nad realizacją należności i zobowiązań,
- 9) organizacja i nadzór obszaru ewidencji księgowej, podatkowej, ubezpieczeniowej i dokumentacji rozliczeniowej,
- 10) dbałość o terminową wypłatę wynagrodzeń,
- 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji budżetu kosztów i przychodów jednostki,
- 12) sporządzanie raportów finansowych dla Dyrektora,
- 13) sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych i ich analiza,
- 14) opracowywanie planów finansowych i nadzorowanie pełnego procesu planowania finansowego w Filharmonii,
- 15) nadzór nad wykonaniem rocznych planów finansowych Filharmonii i ich bieżące korygowanie,
- 16) określanie warunków przechowywania wartości pieniężnych w kasie głównej,
- 17) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
- 18) kontrasygnowanie umów wywołujących skutki finansowe,
- 19) wnioskowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji planów kosztów i przychodów, sprawozdawczości,
- 20) stała współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi urzędami właściwymi dla siedziby Filharmonii,
- 21) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 44

Do zadań Działu Księgowości należy realizacja wszystkich zadań wynikających z rachunkowości, finansów, wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na: organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, przechowywaniu i kontroli dokumentów, prowadzeniu ksiąg, sporządzaniu kalkulacji i sprawozdawczości finansowej,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Filharmonii zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zapewnianiu pod względem formalnym prawidłowości umów po dokonaniu kontroli przez służby prawne, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnianiu terminowego ściągania należności,
- 3) analiza wykorzystania środków,
- 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) opracowywanie rocznych lub wieloletnich finansowych planów działalności Instytucji przy udziale komórek merytorycznych,
- 6) bieżąca kontrola i aktualizacja planów,
- 7) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej oraz fakturowanie zleceniobiorców poza działalnością podstawową.
- 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora,
- 9) realizacja zadań mających na celu wdrożenie systemów finansowania państwa w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ XI

PION ADMINISTRACYJNY

§ 45

Pionem Administracyjnym kieruje Zastępca Dyrektora, który podlega Dyrektorowi.

§ 46

Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt zagadnień związanych z administracją Filharmonii, jej obsługą techniczną, zabezpieczeniem BHP, PPOŻ i OC, prowadzeniem spraw z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla całej Filharmonii jak również za gospodarkę magazynową i inwentaryzacyjną.

§ 47

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) administrowanie użytkowanymi nieruchomościami oraz ich wyposażeniem,
- 2) prowadzenie spraw inwestycji i remontów, kontrolowanie jakości prac, przeprowadzanie odbiorów robót, kontrola w zakresie prawidłowości wyceny robót,
- 3) odpowiedzialność za czystość i porządek w obiektach i w ich otoczeniu,

- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ oraz OC,
- 5) kontrolowanie spraw z zakresu BHP i PPOŻ we wszystkich komórkach organizacyjnych Filharmonii oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 6) nadzorowanie wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz kontrola przestrzegania norm ich użytkowania,
- 7) uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji oraz nadzorowanie toku postępowania powypadkowego,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych dla Filharmonii oraz bieżący nadzór nad prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym Instytucji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 11) opracowywanie planów przeglądów i nadzór nad ich realizacją,
- 12) bieżące rozliczanie kosztów transportu własnego i obcego,
- 13) przygotowanie planu inwentaryzacji rocznej i planów wieloletnich w zakresie spisu z natury, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną i nadzór nad jego realizacją,
- 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 48

Do zadań Pionu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami oraz wyposażeniem Filharmonii oraz utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej siedziby Filharmonii,
- 2) nadzorowanie urządzeń technicznych, dokonywanie przeglądów i likwidowanie awarii,
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, materiały, odzież roboczą i ochronną,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i obcym,
- 5) prowadzenie gospodarki instrumentami muzycznymi, akcesoriami do instrumentów oraz strojami koncertowymi,
- 6) prowadzenie magazynu,
- 7) utrzymywanie czystości w budynkach i w ich otoczeniu,
- 8) prowadzenie gospodarki środkami ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
- 9) administrowanie siecią IT,
- 10) zapewnianie obsługi technicznej koncertów,
- 11) zapewnianie dozoru w siedzibie Filharmonii,
- 12) zapewnianie obsługi technicznej działaniom statutowym Filharmonii,
- 13) konserwacja i naprawa środków scenicznych,
- 14) prowadzenie technicznych ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych,
- 15) organizowanie i realizacja procesu inwentaryzacji,
- 16) administrowanie systemem dostępu do pomieszczeń Filharmonii,
- 17) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy,
- 18) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§ 49

Do zadań Pionu Administracyjnego w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny należy:

- 1) wzmożenie ochrony Filharmonii,
- 2) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym,
- 3) prowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na czas wojny,
- 5) prowadzenie dla pracowników szkoleń z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ XII

PION DYREKTORA NACZELNEGO

§ 50

Pionem Dyrektora Naczelnego zarządza Dyrektor Naczelny. Do zadań Pionu Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników, opracowywanie i realizacja polityki kadrowej, prowadzenie procesu rekrutacji, nadzorowanie przygotowania rocznych planów: zatrudnienia, kosztów osobowych, szkoleń, urlopów, nadzorowanie spraw socjalnych, współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii, kontrola przestrzegania czasu pracy, obsługa delegacji, opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz dokonywanie rozliczeń czasu pracy, kompletowanie i terminowe przekazywanie do Działu Księgowości materiałów dotyczących sporządzania listy płac, prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z archiwum państwowym, przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu prawa pracy, nadzorowanie procesu przygotowywania i wprowadzania w życie aktów wewnętrznych o charakterze stałym,
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym: przyjmowanie i rejestrowanie kontaktów telefonicznych, obsługa wysyłki korespondencji, prowadzenie dziennika podawczego, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz stempli i pieczętek Filharmonii, prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, wykonywanie technicznej obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, przechowywanie aktów wewnętrznych oraz dokumentów Dyrektora, wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami wewnętrznymi, prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, obsługa obiegu dokumentów Filharmonii, opracowywanie pism wychodzących, obsługa procesu dekretacji dokumentów,
- 3) prowadzenie obsługi prawnej i gospodarczej, w tym: sporządzanie i opiniowanie projektów umów, wydawanie opinii prawnych, doradztwo i konsultacje gospodarcze, doradztwo i konsultacje w sprawach organizacji i zarządzania, prawa pracy, dokonywanie audytu i kontroli zewnętrznej, przygotowywanie koniecznych opracowań o charakterze finansowym i organizacyjnym, zastępstwo procesowe itp.,
- 4) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51

Indywidualne zadania pracowników Filharmonii, szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, określający zakresy czynności ustalone przez przełożonego komórki organizacyjnej i zaakceptowane przez Dyrektora zawiera karta stanowiska pracy określająca również podległość służbową.

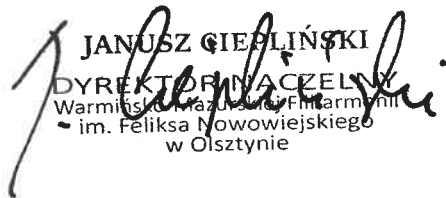
§ 52

Piony wraz z komórkami organizacyjnymi aktywnie uczestniczą w procesie planowania, przygotowywania planu działalności Filharmonii, jak również prowadzą bieżący monitoring kosztów w ramach Pionów.

§ 53

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania go przez Dyrektora.
2. Zmiany w Regulaminie wymagają trybu właściwego dla jego nadania.
3. Regulamin jest nadawany, a jego zmiany dokonywane, w formie zarządzenia Dyrektora.

DYREKTOR


JANUSZ GIEPLIŃSKI
DYREKTOR NACZELNY
Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii
im. Feliksa Nowowiejskiego
w Olsztynie