

**UCHWAŁA NR 2035/13**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**Z DNIA 10 LIPCA 2013 R.**

**W SPRAWIE:**

zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach

**NA PODSTAWIE:**

art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.)  
uchwała się, co następuje:

**§ 1**

Pozytywnie opiniuje się projekt regulaminu organizacyjnego Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Departamentu Promocji, Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WICEMARSZAŁEK**  
**WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

**GRZEGORZ ŚWIERCZ**

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY

### FILHARMONII ŚWIĘTOKRZYSKIEJ IM. OSKARA KOLBERGA W KIELCACH

#### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1.

Regulamin Organizacyjny Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Filharmonii Świętokrzyskiej im. O. Kolberga w Kielcach, zwanej dalej Filharmonią.

#### II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA FILHARMONII

##### §2.

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone stanowiska pracy, które – przy znakowaniu spraw – używają symboli:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca dyrektora,
  - 3) Sekretariat – o symbolu „A”, w skład którego wchodzi stanowiska:
    - a) asystent dyrektora
    - b) wydawca portalu internetowego
    - c) redaktor portalu internetowego
  - 4) Główny Księgowy,
  - 5) Radca prawny,
  - 6) Dział Artystyczny, w skład którego wchodzi:
    - A. Orkiestra – o symbolu „AO”, składająca się ze stanowisk:
      - a) dyrygent
      - b) asystent dyrygenta
      - c) koncertmistrz
      - d) muzyk solista (pierwszy głos)
      - e) muzyk orkiestrowy
    - B. Impresariat – o symbolu „AB” składający się ze stanowisk:
      - a) kierownik
      - b) organizator imprez
      - c) producent wydarzeń
      - d) organizator widowni
      - e) specjalista ds. projektów edukacyjnych
      - f) specjalista ds. projektów festiwalowych i specjalnych
      - g) opiekun ekspozycji
      - h) specjalista ds. wydawnictw i promocji
      - i) prelegent
      - j) bibliotekarz biblioteki podręcznej
      - k) korektor instrumentów muzycznych

l) specjalista d/s organizacyjnych

C. Organizator pracy artystycznej orkiestry (inspektor orkiestry) – o symbolu „AI”

D. Bibliotekarz biblioteki nutowej – o symbolu „AN”

- 7) Dział Finansowo-Księgowy – o symbolu „AF”, składający się ze stanowisk:
- a) zastępca głównego księgowego (zastępca kierownika działu)
  - b) specjalista ds. rozliczeń
  - c) starsza księgowa
  - d) księgowa
  - e) referent d/s płac
  - f) kasjer
- 8) Dział Administracji i Kadr – o symbolu AK, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik działu
  - b) zastępca kierownika działu

A. Sekcja administracyjna – o symbolu "AKa", składająca się ze stanowisk:

- a) specjalista ds. administracyjnych
- b) specjalista ds. zamówień publicznych
- c) referent ds. administracyjnych
- d) informatyk
- e) archiwista
- f) magazynier
- g) kierowca samochodu
- h) garderobiana
- i) szatniarz
- j) pracownik gospodarczy
- k) portier

B. Sekcja techniczna – o symbolu „AKt”, składająca się ze stanowisk:

- a) główny specjalista ds. technicznych
- b) specjalista ds. technicznych
- c) specjalista ds. elektrycznych i energetycznych
- d) mistrz oświetlenia
- e) specjalista ds. realizacji dźwięku
- f) kinooperator
- g) referent techniczny
- h) montażysta
- i) konserwator

C. Specjalista ds. organizacji pracy i kadr.

D. specjalista ds. ppoż.

E. specjalista ds. BHP.

### § 3.

Stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe, jak również – w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy – mogą być łączone w ramach jednego etatu.

## §4.

Schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i jest jego integralną częścią.

### III. PODZIAŁ FUNKCJI I KOMPETENCJI

#### § 5

1. Dyrektor zarządza Filharmonią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy dyrektora, którego powołuje i odwołuje po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego.
3. Do zakresu działania Dyrektora Filharmonii należy w szczególności:
  - 1) określanie strategii działania Filharmonii, w tym kierunków działalności artystycznej,
  - 2) zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska,
  - 3) tworzenie planów repertuarowych,
  - 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Orkiestry oraz dbałość o jej rozwój artystyczny,
  - 5) ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej Filharmonii,
  - 6) ustalanie i prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i ich rozwoju,
  - 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy jako pracodawca wobec zatrudnionych w Filharmonii pracowników,
  - 8) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych oraz przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu w Filharmonii,
  - 9) nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
  - 10) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
  - 11) zarządzanie majątkiem Filharmonii,
  - 12) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń.
4. Dyrektorowi Filharmonii podlegają bezpośrednio Dział Artystyczny i specjalista ds. organizacji pracy i kadr.
5. Do składania w imieniu Filharmonii oświadczeń woli w zakresie jej praw oraz obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. W czasie nieobecności Dyrektora Filharmonii zastępuje go Zastępca dyrektora.
7. Do zakresu działania Zastępcy dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, należy w szczególności:
  - 1) organizacja funkcjonowania Filharmonii pod względem finansowym, administracyjnym i gospodarczym,
  - 2) zapewnienie wykonywania działalności statutowej Filharmonii pod względem organizacyjno-technicznym w siedzibie i na wyjazdach,
  - 3) kierowanie Filharmonią w czasie nieobecności Dyrektora i wydawanie w jego imieniu stosownych dyspozycji i poleceń oraz podejmowanie niezbędnych decyzji,
  - 4) nadzorowanie pracy Sekretariatu oraz Działu Administracyjnego i Kadr oraz pozostałych działów podczas nieobecności dyrektora.
8. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Filharmonii pod względem ekonomicznym, zapewnia prowadzenie właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych, mających na celu prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii, a także pełni funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

9. Główny Księgowy Filharmonii aprobuje w formie parafy dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji.
10. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją;
  - 2) prowadzenie rachunkowości;
  - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości, a w szczególności nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Filharmonii,
  - 4) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej działalności merytorycznej i gospodarczej Filharmonii i przedstawianie kierownikom działów stosownych materiałów i wniosków,
  - 5) analizowanie wydatków i czuwanie nad zgodnością z planem finansowym,
  - 6) prowadzenie analiz wykonania planu finansowego oraz stawianie stosownych wniosków i propozycji,
  - 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
11. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Filharmonii oraz przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonych przepisami prawa.
12. Radca prawny stanowi samodzielne stanowisko pracy i podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zakres kompetencji radcy prawnego określony jest w Ustawie o radcach prawnych (Dz. U. nr 54 z 1982 r. z późniejszymi zmianami).

## §6.

1. Działami Filharmonii zarządzają kierownicy odpowiedzialni za należyłą organizację pracy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji, właściwe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz porządek i dyscyplinę pracy.
2. W szczególności kierownicy działów odpowiedzialni są za:
  - 1) należyte zorganizowanie i podział pracy, odpowiednie przydzielanie zadań i zapoznanie pracowników z zakresami czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami i wytycznymi,
  - 2) stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych,
  - 3) przejawianie inicjatywy oraz przedstawianie wniosków i propozycji w sprawach objętych zakresem działalności kierowanego przez siebie działu.
3. Kierownicy działów sprawują kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi pracami w dziale.
4. Zastępcy kierowników działów zabezpieczają realizację zadań w czasie nieobecności bezpośredniego przełożonego, przy równoczesnym wykonywaniu powierzonych im zakresów czynności. Stosuje się do nich wówczas przepisy dotyczące kierowników działów.

## §7.

Do zakresu obowiązków referentów należy:

- 1) dokładna znajomość prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im spraw,
- 2) ściśle przestrzeganie dyscypliny pracy i stosownych przepisów oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 3) projektowanie formy i sposobu prawidłowego oraz sprawnego załatwienia sprawy i przestrzeganie terminów jej załatwienia,

- 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w załatwianych sprawach: nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.,
- 5) należyta ewidencja i przechowywanie akt każdej sprawy i zbiorów przepisów prawa,
- 6) należyte przygotowanie, opisanie i przekazanie akt zakończonych spraw do archiwum zakładowego,
- 7) przestrzegania zasad bhp. i ppoż.,
- 8) dochowanie tajemnicy służbowej.

#### **§8.**

1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników działów.
2. Zastępca dyrektora i główny księgowy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Organizator pracy artystycznej (inspektor orkiestry) oraz bibliotekarz biblioteki nutowej, niezależnie od bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora, realizują także wytyczne i zalecenia dyrygenta prowadzącego zajęcia artystyczne, tj. próby i koncerty.
4. W kolejności określonej w pkt. 1 – 3 winny być udzielane pozwolenia, zalecenia i polecenia służbowe.
5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a nie jest możliwe zachowanie drogi służbowej, pracownik przystępuje do wykonania zadania i zawiadamia o tym swego bezpośredniego przełożonego przy najbliższej możliwej sposobności.
6. Dyrektor może powołać pełnomocników Filharmonii wpisanych do Rejestru Instytucji Kultury, określając zakres ich umocowania.

### **IV. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§9.**

1. Zadaniem Działu Artystycznego jest realizowanie planów działalności koncertowej oraz planów repertuarowych.
2. Do obowiązków wszystkich muzyków orkiestry należy:
  - 1) udział w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem pracy orkiestry,
  - 2) udział w próbach własnej grupy instrumentów i stosowanie się do wszelkich poleceń i uwag prowadzącego zajęcia,
  - 3) prowadzenie systematycznej i stałej pracy indywidualnej związanej z podnoszeniem swojego poziomu artystycznego, przygotowaniem się do prób i koncertów, a także analizy bieżącej literatury muzycznej,
  - 4) stosowanie na próbach i koncertach wszystkich poleceń i uwag dyrektora i dyrygenta dotyczących realizacji planu pracy artystycznej, techniki gry na instrumentach oraz zasad interpretacji dzieł muzycznych, jak też do uwag porządkowych inspektora orkiestry,
  - 5) dbanie o powierzone instrumenty muzyczne, materiał nutowy, środki inscenizacyjne oraz sprzęt pomocniczy i wyposażenie,
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone instrumenty, sprzęt i środki inscenizacyjne, zgodnie z umową o powierzenie mienia.
3. Do obowiązków koncertmistrza i muzyka solisty (pierwszy głos) należy ponadto wykonywanie partii solowych na koncertach oraz stałe oddziaływanie na pozostałych muzyków na próbach i koncertach poprzez osobiste zaangażowanie się w pracy, podnoszenie poziomu wykonawstwa, a także:
  - 1) dopilnowanie strojenia instrumentów,
  - 2) dopilnowanie rozegrania się muzyków,

4. prowadzenie prób z odpowiednią grupą lub sekcją instrumentów. Zadaniem Sekretariatu jest organizowanie pracy dyrektora i kierowanie ruchem interesantów oraz właściwy przepływ korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Do zadań Impresariatu należy całokształt spraw organizacyjnych związanych z działalnością merytoryczną, a przede wszystkim:
  - 1) realizowanie planów koncertów i wydarzeń artystycznych oraz rozwijanie działalności poprzez inicjowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej,
  - 2) inicjowanie i pozyskiwanie zleceń na organizację koncertów i innych form upowszechniania kultury w siedzibie Filharmonii i poza nią, przygotowanie stosownych umów ze zleceniodawcami, bądź przyjmującymi dzieło do wykonania,
  - 3) organizacja i czuwanie nad przebiegiem koncertów i innych form działalności Filharmonii w siedzibie i poza nią,
  - 4) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w sferze upowszechniania muzyki,
  - 5) odpowiednie propagowanie działalności, zapewnienie stosownej reklamy i oprawy organizowanym występom oraz organizacja widowni,
  - 6) przygotowywanie umów z wykonawcami koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez Filharmonię,
  - 7) zamawianie i rezerwowanie pokoi hotelowych dla wykonawców oraz sprawowanie opieki nad nimi w czasie pobytu w Filharmonii,
  - 8) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe,
  - 9) współorganizacja imprez odbywających się w Filharmonii w ramach wynajmu sal.
6. Zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest prowadzenie księgowości, dokonywanie operacji finansowych i analiz ekonomicznych, zapewniających prawidłową działalność Filharmonii, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Filharmonii,
  - 2) przedstawianie, zgodnie z zatwierdzonym planem kont, sytuacji majątkowo-finansowej Filharmonii oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującej prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń Filharmonii oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami regulacji prawnych i wewnętrznych,
  - 4) ustalanie na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji stanu majątkowego Filharmonii,
  - 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, w tym prowadzenie kart wynagrodzeń,
  - 6) prowadzenie Kasy Głównej i Kasy Biletowej Filharmonii,
  - 7) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów realizowanych operacji gospodarczych i finansowych,
  - 8) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
  - 9) sporządzanie tabel i naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
  - 10) prowadzenie na bieżąco ewidencji analitycznej środków trwałych.
7. Zadaniem Działu Administracyjnego i Kadr jest administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii, zapewnienie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu przeciwpożarowego pomieszczeń Filharmonii, prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:
  - 1) zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Filharmonii lub użytkowanymi przez Filharmonię,
  - 2) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi dającymi się przewidzieć zdarzeniami losowymi,
  - 3) przygotowanie pomieszczeń Filharmonii do codziennej pracy artystycznej oraz techniczno-biurowej,
  - 4) bezpośredni nadzór i prowadzenie spraw związanych z transportem,
  - 5) planowanie i prowadzenie prac remontowych,

- 6) nadzór nad gospodarką instrumentami, urządzeniami muzycznymi i nagłaśniającymi będącymi własnością Filharmonii oraz akcesoriami i środkami inscenizacyjnymi,
- 7) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej w gotowości do pracy,
- 8) gospodarowanie mieniem ruchomym Filharmonii,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia,
- 10) prowadzenie magazynów: materiałów biurowych, gospodarczych i technicznych,
- 11) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych,
- 12) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe,
- 13) współorganizację imprez odbywających się w Filharmonii w ramach wynajmu sal,
- 14) realizowanie polityki kadrowej w oparciu o dyspozycje dyrektora we współpracy z kierownikami działów,
- 15) prowadzenie akt osobowych pracowników Filharmonii zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i przestrzeganie zasady ich tajności oraz dokumentacji dotyczącej oceniania, awansowania, przeszerogowania oraz wyróżnień pracowników,
- 16) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i ich zaszeregowania,
- 17) nadzorowanie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami działów oraz inspektorem orkiestry,
- 18) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską,
- 19) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z uchwalonymi zasadami jego podziału opracowywanie programów i planów działalności socjalnej i bytowej Filharmonii oraz preliminarza wydatków,
- 20) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i realizacji zakładowej działalności socjalnej.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§10.**

1. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy do spraw kadr zobowiązana jest do przestrzegania zasady zapoznawania nowych pracowników z regulaminem organizacyjnym.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do zapoznania swoich pracowników z treścią regulaminu i do czuwania nad jego przestrzeganiem. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zachowania trybu określonego w statucie Filharmonii.
5. Do wszystkich spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
6. Z dniem .....traci ważność regulamin z dnia .....



# Schemat organizacyjny Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach

obowiązujący od dnia .....r.



