

**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) 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) korektor instrumentów muzycznych
 - k) specjalista d/s organizacyjnych
 - C. Organizator pracy artystycznej orkiestry (inspektor orkiestry) – o symbolu „AI”
 - D. Bibliotekarz biblioteki nutowej – o symbolu „AN”
 - 6) 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

7) Dział Administracji— o symbolu AA w skład którego wchodzi:

- a) kierownik działu

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

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

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

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

C. Specjalista ds. ppoż.

8) Główny specjalista ds. organizacji pracy i kadr o symbolu AK.

9) Specjalista ds. BHP,

10) Inspektor Ochrony Danych.

§ 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, Główny specjalista ds. organizacji pracy i kadr, Specjalista ds. BHP, Inspektor Ochrony Danych.
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 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.

§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) ścisłe 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 całość 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 zleceńodawcami, 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 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) Realizacja działalności socjalnej zgodnie z planem socjalnym,

8. Zadaniem Głównego specjalisty ds. organizacji pracy i kadr jest:
- 1) realizowanie polityki kadrowej w oparciu o dyspozycje dyrektora we współpracy z kierownikami działów,
 - 2) 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,
 - 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i ich zaszeregowania,
 - 4) nadzorowanie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami działów oraz inspektorem orkiestry,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską.
 - 6) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z uchwalonymi zasadami jego podziału opracowywanie programów i planów działalności socjalnej i bytowej Filharmonii oraz preliminarza wydatków
 - 7) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i realizacji zakładowej działalności socjalnej.
9. Zadania specjalisty ds. BHP wynikają z przepisów dotyczących służb BHP,
10. Zadania Inspektora Ochrony Danych wynikają z Polityki Bezpieczeństwa oraz przepisów obowiązujących w tym zakresie.

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.

Kielce, 10.02.2023 r.

Organizacje związkowe

:

Dyrektor