

Regulamin Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora naczelnego i artystycznego nr 9/2009 z dnia 31.12.2009r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII KAMERALNEJ im. W. LUTOSŁAWSKIEGO W ŁOMŻY

Rozdział I Postanowienia ogólne

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej /tekst jednolity z 1997 r. Dz. U. Nr 110, poz. 721 z późn .zm./ oraz statutu Filharmonii Kameralnej im. Witolda Lutosławskiego w Łomży wprowadza się niniejszy Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem.

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną Filharmonii oraz zakres obowiązków pracowników administracyjnych, artystycznych i obsługi.

§ 2

Ogólny nadzór nad instytucją sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a bezpośredni Zarząd Miasta Łomży, który jest Organizatorem.

§ 3

Filharmonia Kameralna jest wpisana do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez organizatora pod numerem ZKS.4011-2/99 w dniu 26 sierpnia 1999 r. i posiada osobowość prawną.

Rozdział II Organizacja Wewnętrzna Filharmonii

§ 4

Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą wydzielone stanowiska pracy oraz zespół artystyczny.

1. Dyrektor naczelnny i artystyczny.
2. Główny Księgowy, kadry.
3. Kierownik administracyjny, kasa główna
4. Specjalista ds. marketingu.
5. Starszy referent ds. księgowości , organizator widowni
6. Sprzątaczk (magazyn)
7. Zespół artystyczny

- Koncertmistrz I i II skrzypiec, Muzycy tutti , Inspektor Orkiestry , Bibliotekarz Orkiestry

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Dyrektor naczelny i artystyczny może łączyć lub likwidować istniejące stanowiska.

Rozdział III Zarządzanie Filharmonią

§ 5

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor naczelny i artystyczny.
2. Dyrektor naczelny i artystyczny kieruje pracą Filharmonii przy pomocy Głównego księgowego i Kierownika administracyjnego.
3. Dyrektor naczelny i artystyczny jest przełożonym wszystkich pracowników Filharmonii.

§ 6

1. Dyrektor naczelny i artystyczny odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.

2. Do zakresu działania Dyrektora naczelnego i artystycznego należy w szczególności:

- określanie strategii Filharmonii
- zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska
- ustalanie kierunków działalności artystycznej Filharmonii oraz planów repertuarowych
- ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej zespołu artystycznego
- planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Orkiestry oraz dbałość o zapewnienie jej wysokiego poziomu artystycznego
- kierownictwo i nadzór w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej
- ustalanie i prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i ich rozwoju
- dokonywanie czynności prawnych z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników w Filharmonii
- czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Filharmonii
- nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi
- przedstawienie Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych , sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
- zarządzanie majątkiem Filharmonii, ze szczególnym uwzględnieniem wyposażenie w instrumenty muzyczne,
- wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń

§ 7

Dyrektora w wypadku jego nieobecności zastępuje główny księgowy lub kierownik administracyjny.

§ 8

RADA ARTYSTYCZNA

1. Przy Filharmonii działa Rada Artystyczna jako organ doradczo – opiniodawczy w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.
2. Radę powołuje Dyrektor naczelny i artystyczny.
3. W skład Rady wchodzi: cztery osoby.
4. Dyrektor naczelny i artystyczny zasięga opinii zespołu artystycznego w celu wyłonienia członków Rady Artystycznej.

§ 9

Rada Artystyczna opiniuje:

- przesłuchania i przyjęcia do orkiestry nowych muzyków
- plany repertuarowe i inne zamierzenia programowo-artystyczne
- propozycje kształcenia i doskonalenia kadry artystycznej

§ 10

Pracą Rady Artystycznej kieruje Przewodniczący Rady.

§ 11

Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

§ 12

2. Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek:
 - a) Dyrektora naczelnego i artystycznego
 - b) 2 członków Rady w formie pisemnej
3. Każdy członek Rady może oddać 1 głos podczas głosowania, ma prawo zabrania głosu, wyrażenia opinii i wnioskowania

Rozdział IV

Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk

§ 13

Główny księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej i jest za nią odpowiedzialny.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - a/ właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji
 - c/ sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej.
- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:

a/ terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
b/ ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
c/ prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
d/ nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

- prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
 - a/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarka innymi środkami będącymi w dyspozycji instytucji,
 - b/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez instytucję,
 - c/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji instytucji, dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych instytucji oraz ich zmian,
 - c/ następnej kontroli operacji gospodarczych instytucji stanowiących przedmiot księgowania,
 - d/ kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora instytucji, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a/ zakładowego planu kont,
 - b/ obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej
 - c/ zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- sporządzanie sprawozdań finansowych: m- cznych, kwartalnych i rocznych do GUS; m- cznych VAT-7 do Urzędu Skarbowego, kwartalnych i rocznych do Organizatora.

§ 14

Do zadań pracownika kadr należy w szczególności::

- za prowadzenie akt osobowych
- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz odpowiedniej dokumentacji osobowej.
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników etatowych.
- sporządzanie rocznych PIT-11 lub PIT-8 A do rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
- sporządzanie miesięcznych raportów DRA, RCA, RZA, RSA i rocznych IWA
- wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na wiosek pracownika.
- wydawanie zaświadczeń zatrudnionym rencistom lub emerytom o wysokości zarobków i absencji w pracy dla celów rozliczeń z ZUS.

- wydawanie kart urlopowych.

Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu.

§ 15

Działem administracyjnym kieruje Kierownik administracyjny do którego należy w szczególności:

- zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń korzystnych przez Filharmonię
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad pracą Sekretariatu
- prowadzenie spraw dotyczących usług i dostaw na rzecz Filharmonii
- zarządzanie majątkiem Filharmonii i pomieszczeniami pozostającymi w dyspozycji Filharmonii
- zabezpieczenie wyposażenia i obiektu ul. Nowa 2
- nadzorowanie obsługi technicznej orkiestry na próbach i koncertach
- prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie zarządzeń i aktów
- obsługa korespondencji i korespondencji służbowej
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych i technicznych
- obsługa kasy głównej
- obsługa programu bankowego
- kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
- ewidencja kart czasu pracy
- organizowanie i prowadzenie ewidencji audycji muzycznych
- sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym
- rozliczanie powstałych rozliczeń i zobowiązań

Do zadań kasy głównej: należy:

- przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych
- prowadzenie raportu kasowego
- sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem rachunkowym przed dokonaniem zatwierdzenia ich do wypłaty przez osoby upoważnione
- właściwe zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania

Kierownik administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi naczelnemu i artystycznemu.

§ 16

Do zadań Starszego referenta ds. księgowości i organizatora widowni należy w szczególności

- prowadzenie rejestru koncertów i wykonawców
- przygotowywanie projektów umów z dyrygentami i solistami oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego, a także ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem naczelnym i artystycznym warunków innych umów koncertowych
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków umów dotyczących koncertów zagranicznych oraz nadzorowanie przebiegu tournée zagranicznych Filharmonii
- przygotowywanie projektów umów nagrań audiowizualnych oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji nagrań
- sprawowanie opieki na gośćmi krajowymi i zagranicznymi Filharmonii

- zabezpieczanie Sali koncertowych na realizację koncertów poza siedzibą Filharmonii,
- realizacja druków programów koncertowych, biletów , afiszy i innych materiałów promocyjnych dotyczących działalności krajowej Filharmonii
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem koncertów dla młodzieży szkolnej
- sprzedaż biletów na koncerty i obsługa kasy fiskalnej
- dokonywanie rozliczeń z organizowanych koncertów

Starszy referent ds. księgowości i organizator widowni podlega bezpośrednio Kierownikowi administracyjnemu.

§ 17

Do zadań Specjalisty ds. marketingu należy:

- przygotowywanie i realizacja reklamy koncertów Filharmonii
- przygotowywanie projektów działań marketingowych oraz realizacja projektów przyjętych przez Dyrektora naczelnego i artystycznego
- zabieganie o wsparcie finansowe działalności Filharmonii
- przygotowywanie i realizacja umów sponsorskich
- realizacja spotkań Dyrektora z potencjalnymi darczyńcami
- dystrybucja afiszy oraz zaproszeń na koncerty
- realizacja , prowadzenie ewidencji wynajmów i sporządzanie stosownych umów w tym zakresie
- dbałość o wizerunek instytucji na rynku lokalnym i ogólnopolskim

Specjalista ds. marketingu podlega bezpośrednio Kierownikowi administracyjnemu.

IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

Do rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Filharmonii właściwy jest Dyrektor naczelny i artystyczny.

§ 19

Wszelkie zmiany w regulaminie następują w trybie jego wprowadzania.

§ 20

Regulamin organizacyjny jest podany do wiadomości pracownikom przez udostępnienie w Sekretariacie.

§ 21

Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.12.2009r.