REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII KAMERALNEJ im. Witolda Lutosławskiego w Łomży

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Filharmonia Kameralna im. Witolda Lutosławskiego w Łomży, zwana dalej Filharmonią jest samorządową instytucją kultury prowadzoną jako wspólna przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i Miasto Łomża, posiadającą osobowość prawną, wpisaną do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Łomży pod Nr ZKS.4011-2/99 w dniu 26 sierpnia 1999 r.

2. Niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem wprowadza się w szczególności na podstawie:
   a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2017, poz. 862 ze zm.),
   b) statutu Filharmonii Kameralnej im. Witolda Lutosławskiego w Łomży, nadanego Uchwałą Nr 462/LI/18 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 lutego 2018r.
3. Regulamin określa organizację wewnętrzną Filharmonii, zasady zarządzania oraz zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych instytucji.

Rozdział II
Organy zarządzające Filharmonią

Dyrektor

§ 2

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor, który jednocześnie sprawuje kierownictwo artystyczne.
2. Dyrektor zarządza Filharmonią przy pomocy głównego księgowego.
3. Dyrektor może powołać zastępcę dyrektora lub zatrudnić kierownika do spraw organizacji.
4. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Filharmonii upoważniony jest jednoosobowo dyrektor oraz pełnomocnicy działający w granicach umocowania.
5. Dyrektor może udzielić pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w określonym zakresie.
6. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Filharmonii.

§ 3

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Filharmonii, czuwa nad jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.
2. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
3. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
   a) określanie strategii Filharmonii,
   b) kierowanie działalnością instytucji (artystyczną, repertuarową i administracyjną), opracowywanie planów repertuarowych,
   c) dobór i właściwe wykorzystanie kadr, podnoszenie ich kwalifikacji,
   d) zapewnienie członkom zespołu warunków rozwoju artystycznego,
   e) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Filharmonii od sponsorów, darczyńców, kontrahentów itp.,
   f) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i kultury oraz innymi instytucjami, urzędami, uczelniami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., w celu organizowania i promowania działań kulturalnych i edukacyjnych oraz wymian artystycznych,
   g) ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej instytucji,
   h) przedstawianie organizatorowi planów finansowych, sprawozdań z wykonania tych planów oraz wniosków finansowych, zgodnie z wymogami organizatora ,
   i) właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi,
   j) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń,
   k) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Filharmonii, oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
   l) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Filharmonii, przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dyrektora Filharmonii określa umowa w sprawie warunków organizacyjno-finansowych zawarta pomiędzy Organizatorem, a dyrektorem Filharmonii.

§ 4

W razie nieobecności dyrektora pracą Filharmonii kieruje wyznaczony w tym celu pracownik Filharmonii na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w każdorazowo ustalonym przez dyrektora zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania Filharmonii.

Zastępca dyrektora/ kierownik do spraw organizacji

§ 5

1. Zastępca dyrektora/kierownik do spraw organizacji koordynuje oraz sprawuje nadzór nad organizacją działalności kulturalnej, zabezpieczeniem administracyjnym, gospodarczym oraz technicznym działalności Filharmonii i ponosi odpowiedzialność służbową przed dyrektorem.
2. Do zakresu działania zastępcy dyrektora należy w szczególności:
   a) organizacja i koordynacja działalności statutowej Filharmonii,

b) obsługa logistyczna oraz nadzór organizacyjno – techniczny nad działalnością merytoryczną,
c) koordynacja współpracy z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną,
d) współpraca z mediami,
e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

Główny księgowy

§ 6

1. Główny księgowy nadzoruje całokształt działalności finansowej i jest za nią odpowiedzialny.
2. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości Filharmonii oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości,
   b) wstępne opracowywanie planów finansowych,
   c) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
   d) organizowanie obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji,
   e) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
   f) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
   g) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
   h) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi,
   i) dbałość o terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
   j) organizowanie pracy księgowości i finansów,
   k) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora , dotyczących m.in.:
      - polityki rachunkowości i zakładowego planu kont,
      - obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej,
      - instrukcji kasowej,
      - zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji i in.

§ 7

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność zastępcy dyrektora/kierownika do spraw organizacji i głównego księgowego określają ich zakresy obowiązków.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 8

1. Struktura organizacyjna Filharmonii określa stosowany podział pracy i pokazuje powiązania pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Strukturę Filharmonii stanowią:
   a) kadra zarządcza :
      - dyrektor
      - główny księgowy

i ewentualnie:

      - zastępca dyrektora/ kierownik do spraw organizacyjnych
   b) Zespół artystyczny:
      - koncertmistrz (I i II skrzypiec, altówek i wiolonczel)
      - pozostali muzycy orkiestrowi
      - inspektor orkiestry
   c) Administracja, w ramach której wyróżnia się poniższe umowne grupy organizacyjne określone zakresami kompetencji:
      - biblioteka
      - organizacja działalności merytorycznej wraz z prowadzeniem sekretariatu
      - księgowość i finanse
      - kadry
      - kasa
      - marketing i promocja
      - obsługa administracyjno-gospodarcza
      - administrator systemów informatycznych- ASI

3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

W ramach wyżej wymienionej struktury dyrektor może zatrudniać pracowników na stanowiskach:

a) referenta
b) starszego referenta
c) specjalisty
d) głównego specjalisty
e) kierownika
f) zastępcy dyrektora.

§ 10

1. Dyrektor może tworzyć nowe lub likwidować istniejące stanowiska pracy, a w celu uzyskania odpowiedniej wydajności, jak też w przypadku szczupłej obsady kadrowej może je w ramach jednego etatu łączyć.
2. Dyrektor, w sytuacjach uzasadnionych może zatrudniać pracowników w ramach umów cywilno-prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział IV
Zakresy kompetencji oraz zasady funkcjonowania Filharmonii.

Zespół artystyczny

§ 11

1. Do zadań zespołu artystycznego należy w szczególności:
   a) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów oraz innych form muzycznych w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
   b) udział w próbach i koncertach zgodnie z planem pracy zespołu ustalonym na podstawie planu repertuarowego Filharmonii,
   c) stosowanie się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta,
   d) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego umożliwiającego rzetelne i prawidłowe wykonywanie programu artystycznego,
   e) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy,
   f) dbałość o wykorzystywany sprzęt sceniczny, wyposażenie garderób, urządzeń znajdujących w pomieszczeniach filharmonicznych oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   g) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zasad etyki i współżycia społecznego.
2. W ramach zespołu artystycznego mogą być tworzone mniejsze zespoły kameralne wykonujące działalność artystyczną zgodnie z planem, na rzecz i w imieniu Filharmonii.

Inspektor orkiestry

§ 12

1. Do zadań inspektora orkiestry należy w szczególności:
   a) przestrzeganie ustalonego planu pracy artystycznej,
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy zespołu,
   c) ustalanie obsady zespołu do poszczególnych programów koncertowych,
   d) zapewnienie obsady na próbach i koncertach.
2. Inspektor orkiestry współpracuje również ze wszystkimi pracownikami Filharmonii w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

Biblioteka

§ 13

1. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
   a) organizowanie materiałów nutowych zgodnie z repertuarem Filharmonii,
   b) przedkładanie uzasadnionych wniosków o zakup materiałów nutowych wraz z kalkulacją kosztów,

c) dbałości o zasoby oraz ewidencja zbiorów bibliotecznych i związanej z tym wszelkiej dokumentacji.

2. Pracownik biblioteki współpracuje ze wszystkimi pracownikami Filharmonii w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

Organizacja działalności merytorycznej wraz z prowadzeniem sekretariatu

§ 14

1. Organizacja działalności merytorycznej oraz prowadzenie sekretariatu polega w szczególności na:
   a) organizacji wszelkiej działalności koncertowej (krajowej i zagranicznej),
   b) organizacji działalności edukacyjnej w zakresie promocji kultury (m.in. audycje muzyczne, koncerty szkolne),
   c) organizowaniu i nadzorowaniu realizacji nagrań,
   d) opiece merytorycznej i organizacyjnej nad całokształtem prowadzonej działalności:
      - przygotowywaniu projektów umów z dyrygentami i solistami oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego,
      - sprawowaniu opieki na gośćmi krajowymi i zagranicznymi Filharmonii,
      - zakwaterowaniu gości,
      - zabezpieczaniu sal na realizację koncertów poza siedzibą Filharmonii,
   e) organizacji widowni,
   f) dystrybucji biletów, wejściówek i zaproszeń,
   g) dokumentowaniu imprez,
   h) archiwizacji i prowadzeniu rejestru koncertów,
   i) prowadzeniu niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
   j) fakturowaniu wszelkiej sprzedaży,
   k) ewidencji i prowadzeniu magazynu wydawnictw własnych,
   l) obsłudze kancelaryjnej Filharmonii, ewidencji i obsłudze dokumentacji przychodzącej i wychodzącej,
   m) prowadzeniu ewidencji delegacji służbowych,
   n) wykonywaniu innych zadań niezbędnych dla prawidłowej realizacji działalności statutowej Filharmonii.

Księgowość i finanse, kadry, kasa

§ 15

1. Do zadań księgowości i finansów, kadr i kasy należy w szczególności:
   a) prowadzenie rachunkowości,
   b) sprawozdawczość finansowa,
   c) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
   d) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,

e) wykonywanie czynności z zakresu kadr:
   - prowadzenie akt osobowych
   - kontrola wykorzystania i planowanie urlopów,
   - ewidencja czasu pracy,
   - przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz odpowiedniej dokumentacji osobowej,
   - sporządzanie i naliczanie list płac,
   - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników i zleceniobiorców, sporządzanie rocznych informacji o dochodach,
   - wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora instytucji przydzielone pracownikowi na podstawie pełnomocnictwa dyrektora,
   - kontrola aktualności badań lekarskich,
   - rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form dokształcania pracowników,
   - prowadzenie spraw socjalnych,

f) prowadzenie kasy (głównej i biletowej),

g) wykonywanie innych prac z zakresu księgowości i kadr zleconych przez głównego księgowego.

Marketing i promocja

§ 16

1. Do zadań marketingu i promocji należy w szczególności:
   a) przygotowywanie i realizacja reklamy działalności artystycznej Filharmonii oraz szeroko pojęta promocja,
   b) przygotowywanie projektów działań marketingowych oraz realizacja projektów przyjętych przez dyrektora,
   c) zabieganie o wsparcie finansowe działalności Filharmonii,
   d) przygotowywanie i realizacja umów sponsorskich,
   e) umawianie spotkań dyrektora z potencjalnymi darczyńcami,
   f) opracowywanie informacji i materiałów promocyjnych zgodnie z planami artystycznymi instytucji,
   g) merytoryczne przygotowania informacji medialnych,
   h) dystrybucja afiszy oraz zaproszeń na koncerty,
   i) realizacja, obsługa wynajmów, sporządzanie stosownych umów w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wynajmów,
   j) dbałość o wizerunek instytucji na rynku lokalnym i ogólnopolskim.

Obsługa administracyjno-gospodarcza

§ 17

Do zadań obsługi administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

a) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny budynku wraz z jego dokumentacją oraz okresowymi przeglądami technicznymi,
b) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku przed różnymi formami zniszczenia (pożar, powódź, itp.),
c) planowanie, koordynacja i nadzór nad bieżącą działalnością remontowo–konserwatorską obiektu i jego zagospodarowaniem,
d) bieżący nadzór nad należytym stanem technicznym środków trwałych,
e) nadzór nad realizacją planowanych kluczowych inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie,
f) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także z ustawą o finansach publicznych
g) prowadzenie spraw dotyczących usług i dostaw na rzecz Filharmonii,
h) współdziałanie w sprawach dotyczących bhp i ppoż. ze służbami działającymi w tym zakresie,
i) zapewnienie obsługi technicznej organizowanych imprez (koncertów, imprez obcych, wyjazdów, nagrań),
j) wypełnianie obowiązków gońca i portiera,
k) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych oraz materiałów eksploatacyjnych (np. środków czystości, materiałów BHP),
l) sprzątanie obiektu oraz terenu wokół budynku.

Administrator systemów informatycznych- ASI

§ 18

1. Do obowiązków administratora systemów informatycznych- ASI należy w szczególności:

a) współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
b) systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
c) zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.
d) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych
e) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych:
f) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,

g) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego,
h) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
i) Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in. filtry antyspamowe,
j) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu" polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

§ 19

Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Filharmonii, określają indywidualne zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 20

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Przy realizacji zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię. Obowiązuje więc zasada bieżącej współpracy, według której wszyscy pracownicy współdziałają ze sobą, udzielają sobie wzajemnej pomocy, wyjaśnień i informacji.
3. Pracownicy są uprawnieni do domagania się od współpracowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych niezbędnych materiałów do wykonania pracy własnej bądź koniecznych do bieżącej współpracy.

Rozdział V

Rada Artystyczna

§ 21

1. Przy Filharmonii działa rada artystyczna jako organ doradczo – opiniodawczy w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.

2. Radę powołuje dyrektor po zasięgnięciu opinii zespołu artystycznego.
3. W skład rady artystycznej wchodzą co najmniej trzy osoby.
4. Pracą rady artystycznej kieruje przewodniczący rady powołany przez dyrektora.

§ 22

Rada artystyczna na wniosek dyrektora opiniuje:

a) przesłuchania i przyjęcia do orkiestry nowych muzyków,
b) propozycje kształcenia i doskonalenia kadry artystycznej,
c) inne kwestie związane z działalnością instytucji.

§ 23

Posiedzenia rady odbywają się w miarę potrzeby i są dokumentowane protokołem.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 24

1. Do rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Filharmonii właściwy jest dyrektor.
2. Składanie skarg i wniosków może odbywać się anonimowo w wyznaczonym do tego celu miejscu.
3. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga dyrektor.

§ 25

Wszelkie zmiany w regulaminie następują w trybie jego wprowadzania.

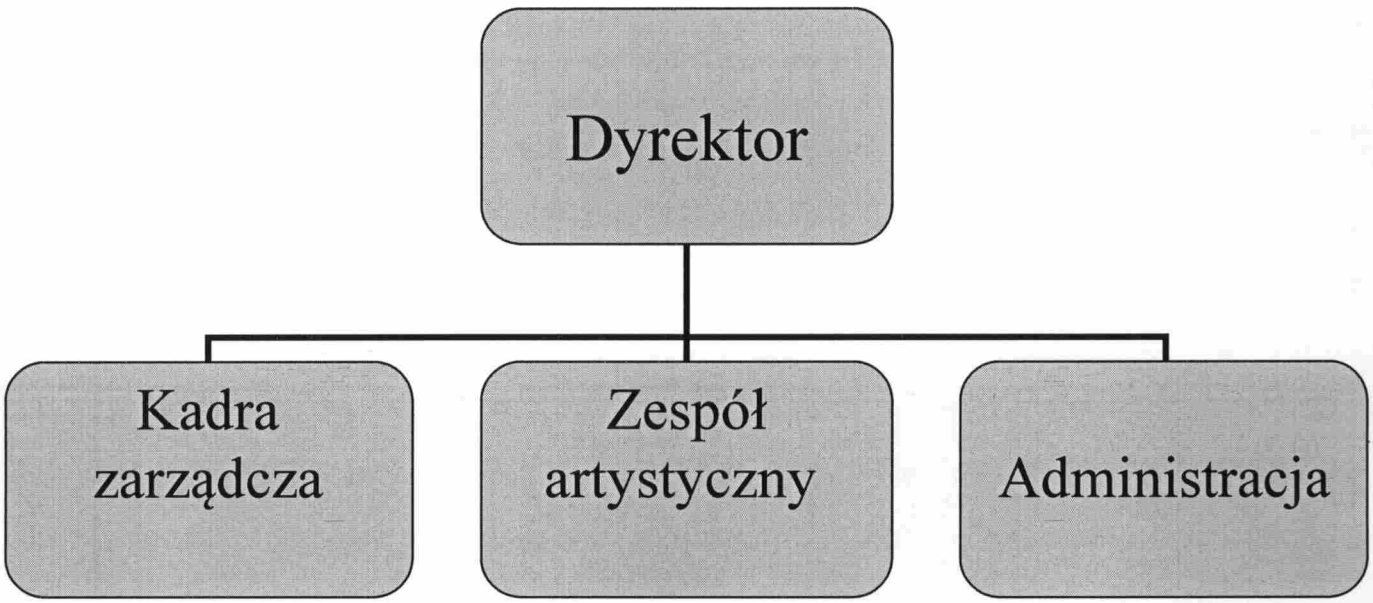
§ 26

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2018r.
2. Regulamin jest podany do wiadomości pracowników.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci ważność regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 7/2014 z dnia 04.08.2014r.

DYREKTOR
NACZELNY I ARTYSTYCZNY
Jan Miłosz Zarzycki

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Kameralnej
Im. Witolda Lutosławskiego
W Łomży

Schemat organizacyjny Filharmonii Kameralnej im. Witolda Lutosławskiego w Łomży



DYREKTOR
NACZELNY I ARTYSTYCZNY
Jan Miłosz Zarzycki