

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/KS/2013

Prezydenta Miasta Zabrze

z dnia 01.02.2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII ZABRZAŃSKIEJ W ZABRZU

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Filharmonia Zabrzeńska – zwana dalej „Filharmonią” – jest artystyczną instytucją kultury działającą na zasadach zawartych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 406) i Statutu nadanego przez Radę Miasta Zabrze Uchwałą Nr XXV/330/12 z dnia 25 czerwca 2012 r.

§ 2. Filharmonia jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Miasto Zabrze.

§ 3. Przedmiotem działania Filharmonii jest muzyczna działalność artystyczna zgodna ze statutem. § 4. 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Filharmonii.

2. Schemat graficzny struktury organizacyjnej Filharmonii stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.

II. Zarządzanie Filharmonią

§ 5. 1. Na czele Filharmonii stoi Dyrektor Naczelny i Artystyczny – zwany dalej Dyrektorem, organizujący jej działalność oraz reprezentujący ją na zewnątrz.

2. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu instytucji uprawniony jest Dyrektor, a także w ramach udzielonych upoważnień - Główny Księgowy.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora ustanawia on w formie upoważnienia niezbędne zastępstwa wraz ze wskazaniem ich zakresów.

4. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego ustanawia on w formie upoważnienia niezbędne zastępstwa wraz ze wskazaniem ich zakresów.

§ 6. 1. Dyrektor ustanawia i odwołuje stałych pełnomocników.

2. Pełnomocnicy działają w granicach posiadanych upoważnień.

3. Udzielenie pełnomocnictwa lub jego odwołanie wymaga formy pisemnej oraz ujawnienia w Rejestrze instytucji kultury, prowadzonym przez organizatora.

4. Zasady, o których mowa w § 6, ust 3 nie mają zastosowania przy udzielaniu pełnomocnictwa do dokonywania poszczególnych czynności oraz ustanowienia pełnomocników procesowych, a także upoważnień wewnątrzzakładowych.

§ 7. Do kompetencji Dyrektora, jako Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy w szczególności:

1. W zakresie działalności artystycznej:

- 1) ustalanie i zatwierdzanie planów działalności artystycznej i repertuarowej,
- 2) zawieranie umów związanych z koncertami,
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących wyposażenia instytucji w instrumenty muzyczne,
- 4) podejmowanie działań w celu promowania orkiestry Filharmonii.

2. W zakresie spraw osobowych:

- 1) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie innych zadań określonych w kodeksie pracy i innych obowiązujących przepisach, w tym nagradzanie pracowników i stosowanie kar regulaminowych

- 2) ustalanie poziomu i struktury zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych instytucji,
- 3) występowanie o przyznanie nagród za osiągnięcia artystyczne oraz nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach kształcenia i rozwoju zawodowego pracowników.

3. W zakresie organizacji Filharmonii:

- 1) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych: regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, instrukcji obiegu dokumentów oraz zarządzeń wewnętrznych,
- 2) współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami zawodowymi, związkowymi, radą pracowników działającymi w Filharmonii.
- 3) wprowadzenie i nadzór nad kontrolą zarządczą.

4. W zakresie gospodarki finansowej:

- 1) wydawanie zakładowego regulaminu wynagradzania oraz administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
- 2) zatwierdzanie planów finansowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
- 3) zawieranie umów o dzieło i zlecenia oraz ustalanie warunków finansowych umów,
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących zakupu instrumentów muzycznych i akcesoriów do instrumentów,
- 5) nadzór nad sprawami BHP i przeciwpożarowymi.

5. W zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego i transportu:

- 1) zatwierdzanie rocznych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 2) podejmowanie decyzji w zakresie wyboru oferty,
- 3) nadzór nad całością gospodarki materiałowej,
- 4) nadzór nad wykorzystaniem transportu oraz podejmowanie decyzji o nabywaniu, zbywaniu i remontach środków transportu,
- 5) podejmowanie decyzji w sprawach wykorzystania przez pracowników prywatnych pojazdów do celów służbowych.

6. W zakresie zapewnienia wysokiego poziomu artystycznego Filharmonii:

- 1) nadzór nad właściwym zorganizowaniem pracy podległych stanowisk pracy, w tym sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
- 2) podejmowanie decyzji w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii,
- 3) zapewnienie pracownikom zespołu orkiestry właściwych warunków rozwoju, w tym dbałość o podnoszenie ich kwalifikacji,
- 4) akceptacja zapotrzebowań, zleceń i umów dotyczących dostaw towarów i usług w zakresie nadzorowanych stanowisk pracy.
- 5) akceptacja wniosków o zaliczki oraz rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych pracowników bezpośrednio podległych,
- 6) opracowywanie planów działalności artystycznej na dany rok budżetowy, w oparciu o środki przewidziane w planie finansowym instytucji,
- 7) bieżący nadzór nad przebiegiem i realizacją zaplanowanych działań artystycznych,
- 8) współpraca z mecenasami i sponsorami Filharmonii w zakresie pozyskiwania środków finansowych służących realizacji projektów artystycznych,
- 9) współpraca z prasą i mediami elektronicznymi w zakresie promowania działalności artystycznej Filharmonii,
- 10) współpraca z innymi instytucjami artystycznymi w zakresie realizacji statutowej działalności Filharmonii,
- 11) koordynowanie działalności związanej z organizacją krajowych i zagranicznych tournée artystycznych,

12) składanie w imieniu Filharmonii oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych związanych z działalnością artystyczną Filharmonii w granicach posiadanych upoważnień.

7. W zakresie wypełniania funkcji I dyrygenta Filharmonii:

- 1) prowadzenie prób i koncertów z orkiestrą,
- 2) współpraca z solistami i dyrygentami gościnnymi,
- 3) inspirowanie nagrań płytowych, radiowych i telewizyjnych,
- 4) ocena warunków akustycznych wewnątrz koncertowych i nagłośnienia,
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie przez orkiestrę dyscypliny pracy oraz przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- 6) współpraca z inspektorem orkiestry w zakresie obsady muzyków na koncertach zgodnie z ich normą pracy i składem wymaganym przez kompozytora,
- 7) udział w przesłuchaniach wstępnych i przewodniczenie w komisji kwalifikującej muzyków do orkiestry,

III. Struktura organizacyjna

§ 8. W Filharmonii działają następujące komórki organizacyjne:

1. Podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

- 1) Główny księgowy,
- 2) Pracownik ds. kadr i sekretariatu,
- 3) Bibliotekarz
- 4) Zespół orkiestrowy na prawach działu,

2. Podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu

1) Dział księgowy.

3. Podległe bezpośrednio pracownikowi ds. kadr i sekretariatu.

- 1) Dział obsługi
- 2) Dział techniczny
- 3) Dział gospodarczy

§ 9. 1. Do zadań głównego księgowego – kierownika Działu księgowości należy w szczególności:

- 1) nadzór nad całokształtem działalności finansowej Filharmonii, za którą ponosi odpowiedzialność,
- 2) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności z prawem sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 3) opracowywanie i uaktualnianie regulaminu kontroli wewnętrznej, instrukcji obiegu dokumentów i instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji w sprawie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 4) organizacja księgowości i sprawozdawczości w sposób umożliwiający:
 - a) skuteczną ochronę mienia Filharmonii i terminowe rozliczenie osób odpowiedzialnych majątkowo za to mienie,
 - b) prawidłowe i terminowe dochodzenie należności i roszczeń,
 - c) właściwe i terminowe regulowanie zobowiązań oraz dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 5) zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań rzeczowo-finansowych,
- 6) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez pozostałe działy,
- 7) opracowywanie analiz gospodarki finansowej oraz przedstawianie dyrektorowi wniosków wynikających z tych analiz,

- 8) dokonywanie w ramach kontroli gospodarki finansowej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w szczególności:
- a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem i wydawaniem środków trwałych, innymi operacjami określonymi w odrębnych przepisach, umowami, zamówieniami mogącymi spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - b) kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania,
 - c) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej sprawowanej w związku z kierowaniem pracownikami Działu księgowości,
- 9) organizowanie obsługi kasowej i kontrola jej działania,
- 10) dekretowanie dowodów księgowych oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej półrocznej, rocznej i kwartalnej,
- 11) stosownie do postanowień art. 44 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych powierza się obowiązki w zakresie gospodarki finansowej głównemu księgowemu Filharmonii w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 12) Sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników Działu księgowości.

2. Organizowanie finansowe koncertów komercyjnych oraz przygotowywanie umów najmu pomieszczeń Filharmonii w celach komercyjnych,

§ 10. Do zadań pracownika ds. kadr i sekretariatu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad utrzymywaniem czystości pomieszczeń budynku Filharmonii,
- 2) dbałość o zapewnienie właściwych warunków BHP i przeciwpożarowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu własnego,
- 4) administrowanie nieruchomościami instytucji oraz jej wyposażeniem,
- 5) sporządzanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników,
- 6) ewidencja czasu pracy,
- 7) przestrzeganie i respektowanie norm kodeksu pracy w Filharmonii,
- 8) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prowadzenia akt osobowych,
- 9) przygotowywanie umów o pracę, ewidencja urlopów, nagród i kar dyscyplinarnych,
- 10) sprawdzanie i przechowywanie list obecności oraz raportów z prób i koncertów,
- 11) ewidencja dyżurów i pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie,
- 12) prowadzenie ewidencji zwolnień i badań lekarskich,
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych ,
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej z awansowaniem pracowników, nagrodami i odznaczeniami,
- 15) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudnienia dla celów emerytalno- rentowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za urlopy wypoczynkowe,
- 17) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej w sprawach pracowniczych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

19) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy w oparciu o regulamin pracy.

20) prace związane z obsługą sekretariatu.

§ 11. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad nutami i innymi drukami powierzonymi
- 2) przygotowanie odpowiednich nut lub ich kserokopii zgodnie z zapotrzebowaniem,
- 3) pozyskiwanie nut,
- 4) sporządzanie zapotrzebowania na nuty,
- 5) tworzenie programów konserwacji introligatorskiej nut wraz ze wstępną wyceną środków.

§ 12.

1. Zespół orkiestrowy tworzą:

- 1) dyrygent
- 2) koncertmistrzowie
- 3) muzycy orkiestrowi- I głosy
- 4) muzycy orkiestrowi- tutti
- 5) inspektor orkiestry

2. Zespół orkiestrowy wypełnia zadania statutowe Filharmonii poprzez działania w szczególności polegające na:

- 1) wykonywaniu koncertów,
- 2) wykonywaniu prób do koncertów,
- 3) wykonywaniu koncertów wyjazdowych,
- 4) wykonywaniu nagrań promocyjnych i płytowych,
- 5) uczestnictwo w sesjach zdjęciowych o charakterze promocyjnym.

3. Do zadań koncertmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie smyczkowania partii skrzypiec,
- 2) sumienne i rzetelne wykonywanie partii solowych w utworach,
- 3) prowadzenie w zależności od potrzeb prób sekcyjnych grupy skrzypiec,
- 4) prowadzenie grupy podczas prób i koncertów.

4. Do zadań muzyka I głosu należy w szczególności:

- 1) sumienna i rzetelna realizacja powierzonej partii utworu,
- 2) realizacja partii solowych w utworach ,
- 3) rozdzielanie partii w podległej grupie instrumentów,
- 4) prowadzenie w zależności od potrzeb prób sekcyjnych podległej grupy

5. Do zadań muzyka orkiestrowego tutti należy w szczególności:

- 1) rzetelne i sumienne przygotowanie i wykonywanie powierzonej partii w utworze
- 2) wykonywanie ewentualnych zastępstw w grupie w zależności od potrzeb.

6. Do zadań inspektora orkiestry należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji obecności muzyków podczas prób i koncertów,
- 2) przekazywanie informacji pomiędzy muzykami i dyrekcją w obie strony,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dla księgowości celem prawidłowej wypłaty wynagrodzenia,

4) organizowanie ewentualnych zastępstw muzyków w zależności od potrzeb.

7. Inspektor orkiestry jest funkcją tytułarną. Wybierany jest on na kadencje, która trwa dwa lata. Wybory są obligatoryjne. Szczegółowy regulamin wyborów przygotowuje i wprowadza w życie dyrektor.

§ 13. Do zadań Działu księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Filharmonii,
- 2) planowanie i sprawozdawczość w aspekcie rzeczowym i finansowym,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, inwestycji, środków pieniężnych, rozrachunków materiałów, przedmiotów nietrwałych, kosztów i strat, sprzedaży i zysków, funduszy i rezerw,
- 4) obsługa kasowa i bankowa,
- 5) windykacja należności i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 6) rozliczanie, inwentaryzacja środków trwałych i obrotowych,
- 7) sporządzanie list płac, list zasiłków i honorariów oraz prowadzenie dokumentacji wypłat,
- 8) sprzedaż biletów wstępu i abonamentów na koncerty przy współudziale Zespołu pracowników artystycznych. Prowadzenie raportu kasowego,
- 9) przygotowywanie dokumentacji finansowej dla celów emerytalno-rentowych,
- 10) naliczanie i odprowadzanie podatków.

§ 14. Do zadań Działu obsługi należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie czystości na terenie Filharmonii,
- 2) okresowe mycie okien,
- 3) obsługa szatni,
- 4) zgłaszanie przełożonemu zauważonych uszkodzeń i usterek

§ 15. Do zadań Działu technicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa techniczna koncertów,
- 2) nagłośnienie koncertów,
- 3) wykonywanie drobnych napraw i usterek w budynku Filharmonii,
- 4) bieżąca konserwacja wyposażenia
- 5) załatwianie spraw wynikających z poleceń przełożonego
- 6) okresowe czyszczenie instrumentów stacjonarnych Filharmonii (w zależności od wskazań)
- 7) uczestniczenie w wyjazdach zespołu orkiestrowego w charakterze pomocnika transportowego
- 8) dokonywanie transportu instrumentów oraz innego niezbędnego sprzętu w trakcie wyjazdów zespołu koncertowego. W trakcie dokonywania transportu pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt

§ 16. Do zadań pracowników gospodarczych należy w szczególności:

- 1) pilnowanie spokoju na terenie obiektu,
- 2) kontrola osób wchodzących pod kątem ewentualnych zagrożeń jakie może dana osoba sprawić,
- 3) zamykanie i otwieranie obiektu w wyznaczonych godzinach,
- 4) czasowe obchody po terenie obiektu,
- 5) zgłaszanie zagrożeń odpowiednim służbą i reakcja na zagrożenia w zakresie możliwości,
- 6) obsługa koncertów,
- 7) wykonywanie drobnych napraw i usterek w budynku Filharmonii,
- 8) bieżąca konserwacja wyposażenia

- 9) załatwianie spraw wynikających z poleceń przełożonego
- 10) okresowe czyszczenie instrumentów stacjonarnych Filharmonii (w zależności od wskazań)
- 11) uczestniczenie w wyjazdach zespołu orkiestrowego w charakterze pomocnika transportowego
- 12) dokonywanie transportu instrumentów oraz innego niezbędnego sprzętu w trakcie wyjazdów zespołu koncertowego. W trakcie dokonywania transportu pracownik ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt

§ 17. 1. Rada programowa jest organem doradczym ds. organizacyjno – artystycznych.

2. Kadencja Rady artystycznej trwa 2 sezony artystyczne.

3. W skład Rady artystycznej wchodzi:

- 1) Inspektor orkiestry
- 2) Przewodniczący Związków Zawodowych
- 3) 2 Koncertmistrzów,
- 4) przedstawiciel instrumentów dętych
- 5) przedstawiciel instrumentów blaszanych.

4. Szczegółowy regulamin Rady artystycznej przygotowuje i wprowadza w życie dyrektor.

IV. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin pracy.

2. Zakres czynności, obowiązków i uprawnień pracownika opracowuje bezpośredni przełożony, a podpisuje na dowód akceptacji Dyrektor.

3. Zakresy czynności, obowiązków i uprawnień sporządza się w dwóch egzemplarzach: 1 egz. - dla pracownika, 1 egz. – do akt osobowych.

§ 19. Regulamin organizacyjny wraz ze schematem organizacyjnym zaopiniowany został przez zakładowe organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców działające przy Filharmonii.

§ 20. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być wprowadzane aneksami w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 21. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora, po uzyskaniu opinii organizatora.

PREZIDENT MIASTA

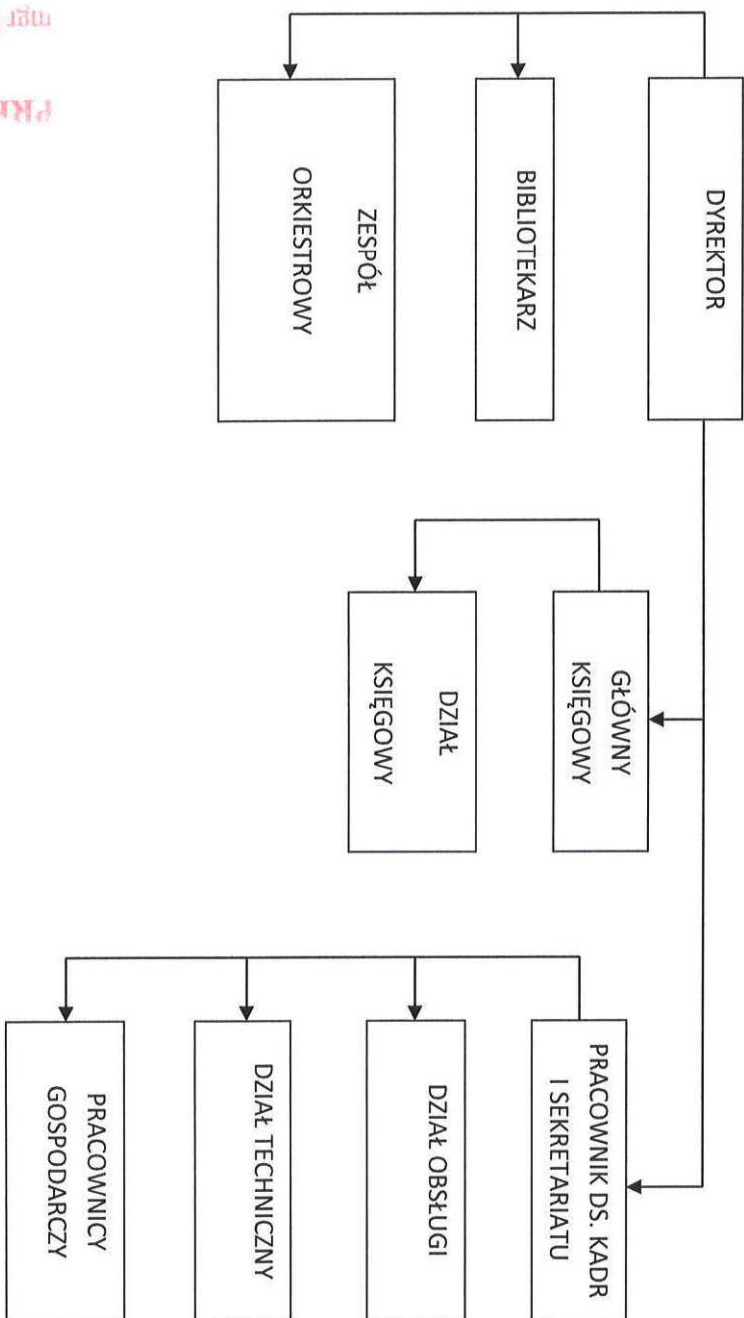
mgr Małgorzata Manka-Szulik

Uzasadnienie

W związku ze zmianą ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U.z 2012 r. poz. 406) oraz zmianą siedziby zmienił się schemat organizacyjny instytucji kultury, który jest integralną częścią regulaminu organizacyjnego oraz zmieniła się podległość służbowa niektórych pracowników. Zachodzi konieczność wprowadzenia aktualnego regulaminu organizacyjnego uwzględniającego wprowadzone zmiany .


PREZYDENT MIASTA
Małgorzata Mańka-Szulik

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



PREZIDENT MIASTA
mgr Mateusz Manka-Szulik