

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

## Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” w Słupsku

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” w Słupsku określa zakres działania, podział czynności i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze w Instytucji oraz jej komórek organizacyjnych.

#### § 2

Polska Filharmonia „Sinfonia Baltica” w Słupsku działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (wraz z późniejszymi zmianami) oraz uchwały nr XLII/538/05 Rady miejskiej w Słupsku z dnia 29 czerwca 2005 roku, w sprawie zmiany nazwy Państwowej Orkiestry Kameralnej i Teatru Impresaryjnego w Słupsku oraz zmian w statucie tej instytucji.

#### § 3

1. Podstawowym przedmiotem działalności PF w Słupsku jest:
  - tworzenie i upowszechnianie kultury,
  - kreowanie interesujących zjawisk artystycznych,
  - zapoznanie odbiorców z najciekawszymi przedsięwzięciami artystycznymi z kraju i zza granicy,
  - edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
2. Realizacja powyższych zadań oparta jest na planach repertuarowych i zamierzeniach programowo-artystycznych.
3. PF w Słupsku może prowadzić działalność impresaryjną oraz fonograficzną.

#### § 4

PF „Sinfonia Baltica” w Słupsku kieruje Dyrektor Instytucji zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

#### § 5

W skład Instytucji wchodzi:

1. zespół artystyczny Filharmonii,
2. impresariat artystyczny Filharmonii
3. księgowość
4. sekcja techniczna
5. sekcja gospodarcza (obsługa)
6. gł. specjalista d/s. pracowniczych i archiwum

7. gł. specjalista d/s. ekonomicznych i organizacji
8. specjalista d/s. promocji i reklamy

## II. Dyrektor Instytucji

### § 6

Dyrektor Instytucji:

- 1/ programuje i kieruje działalnością Instytucji,
- 2/ reprezentuje Instytucję na zewnątrz tj. w stosunku z innymi przedsiębiorstwami, instytucjami, władzami i osobami prawnymi,
- 3/ wydaje zarządzenia regulujące działalność poszczególnych komórek instytucji i stanowisk pracy,
- 4/ czuwa nad racjonalną gospodarką zatrudnienia i funduszami Instytucji,
- 5/ przyjmuje, przenosi, zaszeregowuje i zwalnia pracowników,
- 6/ współdziała ze związkami zawodowymi i twórczymi w Instytucji,
- 7/ powołuje i odwołuje Radę Artystyczną orkiestry PF „Sinfonia Baltica” w Słupsku.

### § 7

Dyrektorowi Instytucji podlegają bezpośrednio:

- 1/ pełnomocnicy,
- 2/ główny księgowy
- 3/ kierownik impresariatu
- 4/ gł. specjalista d/s. ekonomicznych i organizacji
- 5/ gł. specjalista d/s. pracowniczych
- 6/ zespół artystyczny Filharmonii

## III. Rada Artystyczna

### § 8

- 1/Na podstawie Rozdz. III § 6. Statutu Polskiej Filharmonii *Sinfonia Baltica* w Słupsku Radę Artystyczną orkiestry Polskiej Filharmonii *Sinfonia Baltica* w Słupsku powołuje i odwołuje Dyrektor.
- 2/Rada Artystyczna jest organem doradczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością artystyczną orkiestry.
- 3/Rada Artystyczna bierze udział w przesłuchaniach muzyków przyjmowanych do orkiestry.
- 4/W skład Rady Artystycznej wchodzi przedstawiciele orkiestry wybierani przez muzyków i akceptowani przez Dyrektora oraz z urzędu: koncertmistrz i inspektor orkiestry.
- 5/Skład Rady Artystycznej powoływany jest każdorazowo zarządzeniem Dyrektora.
- 6/Kadencja Rady Artystycznej trwa nie dłużej niż 4 lata.
- 7/Pracą Rady Artystycznej kieruje Dyrektor Filharmonii jako jej przewodniczący.
- 8/Posiedzenia Rady Artystycznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

#### IV. Pełnomocnicy

##### § 9

Pełnomocników powołuje i odwołuje Dyrektor Instytucji.

##### § 10

Pełnomocnicy reprezentują Instytucję w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora Instytucji.

##### § 11

Pełnomocnikowi – Gł. specjaliście d/s. ekonomicznych i organizacji podlegają:

- 1/ kierownik administracyjno-gospodarczy,
- 2/ pracownicy sekcji technicznej,
- 3/ pracownicy sekcji gospodarczej.

#### V. Główny księgowy

##### § 12

Zakres działania i obowiązków głównego księgowego reguluje:

- *ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 ze zm.),*
- *ustawa z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zm.),*
- *ustawa z dnia 06.06.1997r. – Kodeks karny (Dz.U. nr 88, poz. 553 ze zm.),*
- *ustawa z dnia 10.09.1999r. – Kodeks karny skarbowy (Dz.U. nr 83, poz. 930 ze zm.).*

#### VI. Księgowość

##### § 13

Sekcją księgowości kieruje główny księgowy, któremu bezpośrednio podlegają:

- zastępca głównego księgowego,
- inni pracownicy księgowości.

##### § 14

Do zadań sekcji księgowości należy:

1/ obsługa finansowo – księgowo - rachunkowa Instytucji, a w tym:

- prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie operacji rozliczeń finansowych,
- opracowanie planów finansowych,
- prowadzenie kasy, zasiłków chorobowych i rodzinnych, rachuby płac,
- rozliczenia z tytułu podatków,

- prawidłowe naliczanie funduszy Inwestycji,
- sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych w ustalonych terminach,
- rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
- współpraca z bankami w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej Instytucji.

## VII. Impresariat artystyczny Filharmonii

### § 15

Impresariatem artystycznym kieruje Filharmonii Kierownik Impresariatu – Pełnomocnik ds. artystycznych.

### § 16

Kierownikowi Impresariatu artystycznego Filharmonii podlegają bezpośrednio:

- 1/ organizatorzy imprez artystycznych,
- 2/ plastyk,
- 3/ bileterki, szatniarki
- 4/ przedstawiciele straży pożarnej,
- 5/ specjalista ds. promocji i reklamy,
- 6/ pracownicy impresariatu.

### § 17

Z Kierownikiem Impresariatu artystycznego Filharmonii współpracują:

- 1/ montażyści sceny,
- 2/ elektryk,
- 3/ akustyk,
- 4/ bibliotekarz orkiestry,
- 5/ inspektor orkiestry,
- 6/ intendent hotelu pracowniczego

### § 18

Do zadań Impresariatu artystycznego Filharmonii należy:

- organizowanie koncertów,
- opracowywanie i realizacja wydawnictw reklamowych oraz wszelkich działań związanych z reklamą koncertów,
- sporządzanie harmonogramu pracy Impresariatu, przygotowywanie i organizacja koncertów w terenie,
- organizacja imprez o szerszym zasięgu /np. festiwale muzyczne/,
- stała współpraca z prasą, radiem i telewizją,
- współpraca z amatorskim ruchem artystycznym,
- archiwizowanie osiągnięć muzycznych,

- organizowanie warsztatów muzycznych,
- upowszechnianie działalności estradowej /recitale, kabarety, etc./.

### VIII. Sekcja techniczna

§ 19

W skład sekcji technicznej wchodzi:

- 1/ montażyści sceny,
- 2/ elektryk,
- 3/ akustyk.

§ 20

Do zadań sekcji technicznej należy:

- organizacja obsługi sceny, konserwacja i remonty bieżące wszystkich maszyn i urządzeń,
- zabezpieczenie należytego funkcjonowania wszystkich urządzeń technicznych sceny /mechanicznych, elektrycznych, akustycznych/,
- zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa osób przebywających na scenie,
- organizacja i przeprowadzanie prób technicznych,
- dbanie o porządek na scenie i jej zapleczu,
- współpraca z inspektorem orkiestry.

### IX. Sekcja gospodarcza

§ 21

W skład sekcji gospodarczej wchodzi:

- 1/ pracownik gospodarczy, konserwator
- 2/ portierzy,
- 3/ sprzątaczkę,
- 4/ intendent hotelu pracowniczego.

Ww pracownicy podlegają kierownikowi administracyjno-gospodarczemu.

§ 22

Do zadań sekcji gospodarczej należy:

- nadzór gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Instytucji,
- prowadzenie ewidencji majątkowej,
- administrowanie nieruchomościami Instytucji,
- administrowanie budynkami Instytucji,
- zabezpieczanie transportu na wyjazdy Orkiestry,

- prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami obiektów Instytucji i nadzorowanie ich,
- dbałość o czystość pomieszczeń i warunki pracy pracowników zgodnie z wymogami BHP,
- prowadzenie hotelu Instytucji i nadzorowanie prawidłowości jego funkcjonowania,
- czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków pracowniczych przez podległy personel,
- zaopatrywanie Instytucji w niezbędne materiały i urządzenia oraz sprzęt,
- współpraca z księgowością.

#### X. Kadry

##### § 23

Do zadań pracownika kadr należy:

- prowadzenie indywidualnych teczek akt osobowych,
- opracowanie planów urlopów pracowniczych,
- kontrola dyscypliny pracy,
- wystawianie świadectw pracy, opinii, zaświadczeń etc.
- terminowe sporządzanie dokumentów związanych z angażowaniem pracowników, w tym umów o pracę oraz rozwiązywaniem tych umów,
- kontrola zgodności wynagrodzeń obowiązujących zgodnie z przepisami płacowymi,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia,
- prowadzenie zakładowego archiwum.

##### § 24

#### XI. Postanowienia końcowe

Prawa i obowiązki pracowników Instytucji regulują: Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania Pracowników z dn. 29.06.2005r. wraz z późniejszymi zmianami oraz Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

##### §25

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2012 roku, uchylając jednocześnie poprzednio obowiązujący z dnia 8 kwietnia 2010 roku.

Słupsk, 9 lipca 2012 roku