

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” w Słupsku

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” w Słupsku zwanej dalej „Filharmonią w Słupsku” określa zakres działania, strukturę organizacyjną, 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), Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników kultury 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 Filharmonii w Słupsku jest:
 1. tworzenie i upowszechnianie kultury,
 2. kreowanie interesujących zjawisk artystycznych,
 3. zapoznanie odbiorców z najciekawszymi przedsięwzięciami artystycznymi z kraju i zza granicy,
 4. Edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
2. Realizacja powyższych zadań oparta jest na planach repertuarowych i zamierzeniach programowo - artystycznych.
3. Filharmonia w Słupsku w Słupsku może prowadzić działalność impresaryjną oraz fonograficzną.

§ 4

Filharmonią w Słupsku 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 w Słupsku,
2. impresariat artystyczny Filharmonii w Słupsku,
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 Filharmonii w Słupsku

§ 6

Dyrektor Filharmonii w Słupsku :

1. programuje i kieruje działalnością Instytucji,
2. reprezentuje Instytucję na zewnątrz,
3. wydaje zarządzenia regulujące działalność poszczególnych komórek instytucji i stanowisk pracy,
4. czuwa nad racjonalną gospodarką zatrudnienia i funduszami Filharmonii w Słupsku,
5. przyjmuje, przenosi, zaszeregowuje i zwalnia pracowników,
6. współdziała ze związkami zawodowymi i twórczymi w Filharmonii w Słupsku,
7. powołuje i odwołuje Radę Artystyczną orkiestry Filharmonii w Słupsku.

§ 7

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

1. pełnomocnicy,
2. główny księgowy,
3. kierownik impresariatu,
4. kierownik administracyjno - techniczny,
5. gł. specjalista d/s. Pracowniczych,
6. zespół artystyczny Filharmonii w Słupsku.

III. Rada Artystyczna

§ 8

1. Na podstawie Rozdz. III § 6. Statutu Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica w Słupsku Radę Artystyczną orkiestry Filharmonii 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 6 osób. Z tego 2 powoływane są przez Dyrektora Filharmonii, a 4 osoby wybierane przez członków 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 w Słupsku 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.

§ 10

Pełnomocnicy reprezentują Instytucję w zakresie upoważnienia udzielonego mu przez Dyrektora.

§ 11

Pełnomocnikowi – Gł. specjalistę 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:

1. ustawa z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. nr 76, poz. 694 ze zm.),
2. ustawa z dnia 26.06.1974r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. nr 21, poz. 94 ze zm.),
3. ustawa z dnia 06.06.1997r. – Kodeks karny (Dz.U. nr 88, poz. 553 ze zm.),
4. 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:

1. zastępca głównego księgowego,
2. inni pracownicy księgowości.

§ 14

Do zadań sekcji księgowości należy:

1. obsługa finansowo – księgowo - rachunkowa Instytucji, a w tym:
 1. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 2. prowadzenie operacji rozliczeń finansowych,
 3. opracowanie planów finansowych,

4. prowadzenie kasy, zasiłków chorobowych i rodzinnych, rachuby płac,
5. rozliczenia z tytułu podatków,
6. prawidłowe naliczanie funduszy inwestycji,
7. sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych w ustalonych terminach,
8. rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych,
9. współpraca z bankami w zakresie prawidłowej gospodarki finansowej Instytucji.

VII. Impresariat artystyczny Filharmonii w Słupsku

§ 15

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

§ 16

Kierownikowi Impresariatu artystycznego Filharmonii w Słupsku podlegają bezpośrednio:

1. technik – plastyk,
2. bileterki, szatniarki,
3. przedstawiciele straży pożarnej,
4. specjalista ds. promocji i reklamy,
5. pracownicy impresariatu.

§ 17

Z Kierownikiem Impresariatu artystycznego Filharmonii w Słupsku współpracują:

1. montażyści sceny,
2. technik – elektryk,
3. technik – akustyk,
4. bibliotekarz orkiestry,
5. inspektor orkiestry,
6. intendent hotelu pracowniczego.

§ 18

Do zadań Impresariatu artystycznego Filharmonii w Słupsku należy:

1. organizowanie koncertów i innych wydarzeń artystycznych,
2. opracowywanie i realizacja wydawnictw reklamowych oraz wszelkich działań związanych z reklamą koncertów,
3. sporządzanie harmonogramu pracy Impresariatu, przygotowywanie i organizacja koncertów w terenie,
4. organizacja imprez o szerszym zasięgu /np. festiwale i przeglądy/,
5. stała współpraca z prasą, radiem i telewizją,
6. współpraca z amatorskim ruchem artystycznym,
7. archiwizowanie osiągnięć artystycznych,
8. organizowanie warsztatów artystycznych,
9. upowszechnianie działalności estradowej /recitale, kabarety, etc./,
10. sprzedaż biletów.

VIII. Sekcja techniczna

§ 19

W skład sekcji technicznej wchodzi:

1. montażyści sceny,
2. technik – elektryk,
3. technik - akustyk.

§ 20

Do zadań sekcji technicznej należy:

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

IX. Sekcja gospodarcza

§ 21

W skład sekcji gospodarczej wchodzi:

1. pracownik gospodarczy,
2. konserwator,
3. portierzy,
4. pracownik gospodarczy – sprzątaczką,
5. intendent hotelu pracowniczego.

Ww pracownicy podlegają kierownikowi administracyjno – gospodarczemu.

§ 22

Do zadań sekcji gospodarczej należy:

- 1) nadzór gospodarczy nad majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii w Słupsku,
- 2) prowadzenie ewidencji majątkowej,
- 3) administrowanie nieruchomościami Filharmonii w Słupsku,
- 4) administrowanie budynkami Filharmonii w Słupsku,
- 5) zabezpieczanie transportu na wyjazdy orkiestry Filharmonii w Słupsku ,
- 6) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami obiektów Filharmonii w Słupsku i nadzorowanie ich,
- 7) dbałość o czystość pomieszczeń i warunki pracy pracowników zgodnie z wymogami BHP,
- 8) prowadzenie hotelu Filharmonii w Słupsku i nadzorowanie prawidłowości jego funkcjonowania,

- 9) czuwanie nad przestrzeganiem obowiązków pracowniczych przez podległy personel,
- 10) zaopatrywanie Filharmonii w Słupsku w niezbędne materiały i urządzenia oraz sprzęt,
- 11) współpraca z księgowością.

X. Kadry

§ 23

Do zadań pracownika kadr należy:

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

XI. Postanowienia końcowe

§ 24

Prawa i obowiązki pracowników Instytucji regulują: Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania oraz Kodeks Pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy.

§25

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 września 2014 r., uchylając jednocześnie poprzednio obowiązujący z dnia 9 lipca 2012 roku.

Słupsk, 29.08.2014 r.

Załączniki



[Regulamin organizacyjny](#) Pobierz

Data w czytania: 01-10-2014 Rozmiar: 101.88 kB Format: .pdf

