

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara (PFSB) zwanej dalej „Filharmonią” określa organizację wewnętrzną, zakres działania, strukturę organizacyjną, podział czynności i odpowiedzialność osób pełniących funkcje kierownicze w Filharmonii oraz w jej sekcjach organizacyjnych.

§ 2

Polska Filharmonia „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020, 194 tj.);
2. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 roku w sprawie wynagradzania pracowników kultury (Dz.U. 2015, poz. 1798 ze zm.);
3. Statutu Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku nr XL/533/17 z dnia 28 czerwca 2017 roku.

II. Zasady kierowania Filharmonią

§ 3

1. Filharmonią w Słupsku zarządza Dyrektor zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
-

2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i odpowiedzialność za działanie Filharmonii;
- 2) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz;
- 3) wydawanie zarządzeń regulujących działalność poszczególnych komórek Filharmonii i stanowisk pracy;
- 4) odpowiedzialność za gospodarkę finansową, w tym za gospodarkę mieniem Filharmonii;
- 5) przyjmowanie, przenoszenie, zaszeregowanie i zwalnianie pracowników;
- 6) współdziałanie ze związkami zawodowymi i twórczymi Filharmonii w Słupsku;
- 7) powoływanie i odwoływanie składu Rady Artystycznej Orkiestry Filharmonii w Słupsku;
- 8) odpowiedzialność za warunki pracy, bhp, p.poż oraz inne wynikające z przepisów szczególnych;
- 9) opracowywanie planów artystycznych dla PFSB;
- 10) odpowiedzialność za działania artystyczne PFSB.

§ 4

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Główny księgowy;
- 2) kierownik impresariatu i koordynacji artystycznej;
- 3) kierownik administracyjno-techniczny;
- 4) główny specjalista d/s pracowniczych;
- 5) pracownik sekretariatu;
- 6) specjalista ds. marketingu i pozyskiwania funduszy;
- 7) orkiestra PFSB.

III.

Pełnomocnicy

§ 5

Pełnomocników powołuje i odwołuje Dyrektor, udzielając pełnomocnictwa w formie pisemnej.

§ 6

Dyrektora reprezentują pełnomocnicy:

1. w sprawach impresaryjno- artystycznych;
2. w sprawach finansowo-księgowych;
3. w sprawach administracyjnych.

§ 7

Pełnomocnicy reprezentują Filharmonię w zakresie upoważnienia udzielonego im przez Dyrektora.

IV. Organizacja wewnętrzna Filharmonii

§ 8

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor (DF);
- 2) Orkiestra PFSB (OR);
- 3) Sekcja księgowości (SK);
- 4) Sekcja organizacji imprez artystycznych i promocji (SI);
- 5) Sekcja techniczna (ST);
- 6) Sekcja gospodarcza (SG);
- 6) Główny specjalista d/s pracowniczych (GP),
- 7) Specjalista ds. marketingu i pozyskiwania funduszy (SM);
- 8) Sekretariat (SR).

2. Schemat organizacyjny Filharmonii został określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

V. Orkiestra PFSB

§ 9

W skład orkiestry PFSB wchodzi:

- 1) koncertmistrz;
- 2) prowadzący grupy;
- 3) inspektor;
- 4) bibliotekarz;
- 5) muzyk orkiestrowy.

§ 10

Do zadań koncertmistrza należy:

- 1) odpowiedzialność za poziom artystyczny muzyków orkiestry;
- 2) opracowywanie smyczków dla sekcji smyczkowych;
- 3) koordynacja prób sekcyjnych pierwszych skrzypiec oraz całego kwintetu smyczkowego orkiestry;
- 4) strojenie orkiestry podczas prób i koncertów;
- 5) wykonywanie partii solowych;
- 6) współpraca z dyrygentem;
- 7) ustalenie składów oraz przestojów grupy I skrzypiec.

§ 11

Do zadań prowadzącego grupy należy:

- 1) odpowiedzialność za poziom artystyczny muzyków grupy;
- 2) koordynacja prób sekcyjnych grupy;
- 3) wykonywanie partii solowych;
- 4) współpraca z dyrygentem;
- 5) ustalanie składów oraz przestojów grupy.

§ 12

1. Inspektor wybierany jest przez orkiestrę, w tajnym głosowaniu, na okres 4 lat.

2. Do zadań inspektora należy:

- 1) odpowiedzialność za sprawy organizacyjne, porządkowe oraz dyscyplinę i ewidencję obecności muzyków orkiestry;
- 2) nadzór nad zagwarantowaniem pełnej obsady artystycznej do realizowanych projektów;
- 3) współpraca z kierownikiem impresariatu i koordynacji artystycznej.

§ 13

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) przygotowanie oraz dbanie o materiały nutowe dla orkiestry oraz partytury dla dyrygenta;
- 2) zamawianie partytur oraz nut dla orkiestry;
- 3) współpraca z kierownikiem impresariatu i koordynacji artystycznej;
- 4) podawanie do wiadomości orkiestry składów poszczególnych projektów muzycznych.

§ 14

Do zadań muzyka orkiestrowego należy:

- 1) uczestnictwo we wszystkich próbach, nagraniach i koncertach, zarówno w siedzibie PFSB jak również poza nią, w kraju i zagranicą;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) indywidualne przygotowanie partii muzycznych przewidzianych dla danego instrumentu.

VI. Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników Sekcji

§ 15

1. Sekcje PFSB kierowane są przez kierowników.
2. Do podstawowych zadań kierownictwa Filharmonii należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
 - 2) kierowanie powierzonym zakresem prac i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym;
 - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 4) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu wraz z określeniem czasu pracy jego członków (w tym urlopów pracowniczych);
 - 5) podział zadań i środków do ich wykonania między członków zespołu z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadania, kwalifikacji fachowych pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą;
 - 6) terminowe i rzetelne sporządzanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanie informacji dotyczących kierowanego obszaru;
 - 7) realizacja przyjętych zaleceń pokontrolnych;
 - 8) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p. poż.;
 - 9) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień oraz kar oraz składanie wniosków szkoleniowych;
 - 10) przyjmowanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników;
 - 12) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z podległej komórki o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym, a niewymagającej podpisu zwierzchnika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z zakresu zadań powierzonych przez Dyrektora.

VII. **Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w Filharmonii**

§ 16

1. Do zadań pracowników zatrudnionych w Filharmonii należy w szczególności:

- 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków;
- 2) stosowanie się do wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów;
- 4) wykorzystywanie zgodnie z przepisami i przeznaczeniem powierzonego majątku i zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, niewłaściwym użyciem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.

2. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulamin pracy i regulaminu organizacyjnego.

3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. Do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza kompetencje, bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia sprawy. W przypadku, gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwienia danej sprawy. W przypadku, gdy nie ma możliwości zachowania drogi służbowej, pracownik obowiązany jest zawiadomić Dyrektora.

4. Pracownik uprawniony jest do otrzymania określonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Do wykonania czynności poza siedzibą Filharmonii pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, wystawionego przez bezpośredniego przełożonego, a zatwierdzonego przez Dyrektora.

VIII. **Główny księgowy (GK)**

§ 17

1. Główny Księgowy Filharmonii działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, w szczególności:

- 1) Ustawę z dnia 29.09.1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r, poz. 217);
- 2) Ustawę z dnia.27.08.2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 305);
- 3) Ustawę z dnia 26.06.1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020, poz. 1320).

2. Pełni zastępstwo Głównego specjalisty d/s pracowniczych w czasie jego nieobecności.

§ 18

Sekcją księgowości kieruje Główny Księgowy, któremu bezpośrednio podlegają:

1. Zastępca głównego księgowego – symbol GK-Z;
2. Księgowa – symbol GK-K.

§ 19

Do zadań sekcji księgowości należą:

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 Filharmonii;
 - 10) rozliczanie grantów.

§ 20

Kierownikowi impresariatu i koordynacji artystycznej Filharmonii w Słupsku podlega bezpośrednio:

1. Sekcja organizacji imprez artystycznych i promocji;
2. Sekcja techniczna.

§ 21

Do zadań Kierownika impresariatu i koordynacji artystycznej Filharmonii w Słupsku należy:

- 1) realizowanie przedsięwzięć artystycznych przygotowanych przez Dyrektora Filharmonii oraz organizowanie koncertów w siedzibie Filharmonii i w terenie;

- 2) sporządzanie planów sezonowych, miesięcznych, tygodniowych orkiestry w porozumieniu z Dyrektorem;
- 3) przygotowywanie stosownych umów dotyczących wynajmu sali koncertowej oraz kameralnej przez podmioty zewnętrzne;
- 4) nawiązanie kontaktów z instytucjami i agencjami artystycznymi polskimi, zagranicznymi, artystami- wykonawcami oraz dyrektorami filharmonii, teatrów i innych instytucji artystycznych;
- 5) przygotowywanie oraz zawieranie umów z wykonawcami, instytucjami a także czuwanie nad ich prawidłową realizacją we współpracy z księgowością;
- 6) opracowywanie merytoryczne i techniczne wydawnictw reklamowych oraz wszelkich działań związanych z reklamą koncertów;
- 7) sporządzanie harmonogramu pracy orkiestry, przygotowywanie i organizacja koncertów w siedzibie Filharmonii i w terenie;
- 8) organizacja imprez o szerszym zasięgu (np. festiwale, przeglądy);
- 9) archiwizowanie osiągnięć artystycznych;
- 10) organizowanie dyżurów kierownika widowni i obsługi na koncertach i innych wydarzeniach artystycznych;
- 11) koordynacja pracy artystycznej;
- 12) nadzór nad koordynacją sprzedaży biletów;
- 13) sporządzanie wykazów utworów do ZAIKS-u;
- 14) administracja strony www.filharmonia.sinfoniabaltica.pl;
- 15) sporządzanie harmonogramów pracy pracowników technicznych;
- 16) zastępstwo Dyrektora Filharmonii w czasie jego nieobecności w sprawach impresaryjno-artystycznych;
- 17) zastępstwo specjalisty ds. marketingu i pozyskiwania funduszy w czasie jego nieobecności.

XI.

Sekcja organizacji imprez artystycznych i promocji

§ 22

Do zadań Sekcji imprez artystycznych i promocji należy:

- 1) prowadzenie ewidencji osób, szkół, uczelni, zakładów pracy, firm, ośrodków kultury oraz aktualizowanie ich adresów, kontaktów e- mail;

- 2) dostarczanie do w/w programów miesięcznych, afiszy, ulotek, materiałów reklamowych;
- 3) przygotowywanie informacji dla klientów na temat wydarzeń w filharmonii w oparciu o informacje przekazane od kierownika impresariatu. W przypadku powstałych zmian aktualizuje materiały reklamowe;
- 4) zajmowanie się tworzeniem newslettera na bazie informacji otrzymanych od kierownika impresariatu i przesyła drogą mailową do klientów;
- 5) prowadzenie korespondencji mailowej z klientami dotycząca wydarzeń, koncertów, rezerwacji biletów, sprzedaży biletów itd.;
- 6) dbanie o aktualizowanie tablic informacyjnych oraz odpowiednią ekspozycję afiszy z aktualnym repertuarem filharmonii;
- 7) nawiązywanie nowych kontaktów z potencjonalnymi słuchaczami i widzami oraz dążenie do poszerzenia kręgu odbiorców;
- 8) poszukiwanie nowych miejsc na reklamę i systematyczne jej odwiedzanie;
- 9) informowanie stacji radiowych oraz portali internetowych o koncertach/wydarzeniach w Filharmonii (przekazywanie zaproszeń dla słuchaczy w ramach reklamy);
- 10) wprowadzanie koncertów/wydarzeń do systemu sprzedażowego, a następnie prowadzenie komputerowej sprzedaży biletów oraz monitorowanie i przyjmowanie rezerwacji klientów, szkół, grup, itp.;
- 11) współpracowanie z księgowością : przygotowywanie raportów dziennych, raportów miesięcznych, faktur gotówkowych i bezgotówkowych, raportów w zakresie rozliczenia wpływów ze sprzedaży biletów na koniec każdej imprezy i przekładanie je do księgowości;
- 12) prowadzenie sprzedaży biletów zlecone przez organizatora zewnętrznego poza systemem komputerowym (programowanie nowego wydarzenia w małej kasie fiskalnej), przyjęcie oraz weryfikacja biletów wraz z protokołem zdawczo- odbiorczym;
- 13) prowadzenie codziennych raportów podsumowujących sprzedaż obcą;
- 14) utrzymywanie stałych kontaktów z organizatorem w sprawie zleconej sprzedaży biletów na koncerty/ wydarzenia prowadzonej poza systemem komputerowym;
- 15) przygotowywanie raportów końcowych z wydarzenia obcego/gościnnego tj. rozliczenie koncertu/ wydarzenia wraz z protokołami podsumowującymi sprzedaż biletów, zwroty biletów oraz końcowe wskazanie kwoty uzyskanej ze sprzedaży biletów wraz z raportami do księgowości w celu dalszego rozliczenia z organizatorem;
- 16) obsługiwanie portalu internetowego zewnętrznego przeznaczonego do sprzedaży biletów;
- 17) wprowadzanie koncertów/ wydarzeń do portalu internetowego, ustalanie miejsca do sprzedaży, przekazywanie informacji oraz zdjęć do wydarzenia, monitorowanie dostępności miejsc przeznaczonych do sprzedaży;
- 18) dostarczanie zaproszeń osobom wskazanym przez osoby upoważnione, w razie konieczności przygotowywanie i dostarczanie biletów w ramach komisji do szkoły muzycznej;
- 19) przygotowywanie decyzji dyrektora dotyczącej cen sprzedaży biletów oraz decyzji wszelkiego typu zmian dotyczących koncertów/ wydarzeń;
- 20) pełnienie dyżurów w kasie przed koncertami/wydarzeniami;

- 21) współpracowanie ze Specjalistą ds. marketingu i pozyskiwania funduszy, szczególnie przy programach edukacyjnych, pozyskiwaniu partnerów;
- 22) wykonywanie wszelkich zadań związanych z utworzeniem oraz prowadzeniem strony internetowej Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara;
- 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora/ Kierownika impresariatu, w tym prowadzenie : Facebook, Instagram, Twitter.

XII.

Sekcja techniczna

§ 23

1. W skład Sekcji technicznej wchodzi:
 - 1) montażyści sceny;
 - 2) technik akustyk.
2. Do zadań Sekcji technicznej należy:
 - 1) przygotowanie Sali prób oraz sceny do prób i koncertów orkiestry (ustawianie pulpików, krzeseł, instrumentów i innych akcesoriów niezbędnych do pracy orkiestry) a także innych wydarzeń artystycznych i form estradowych związanych z działalnością instytucji;
 - 2) nadzór i opieka nad instrumentami muzycznymi (fortepiany, pianina, harfa, kontrabasy, klawesyn, kotły, marimba, ksylofon i inne);
 - 3) obsługa orkiestry na próbach i koncertach orkiestry w siedzibie i poza nią;
 - 4) montaż dekoracji będących oprawą koncertów i innych form artystycznych związanych z działalnością instytucji;
 - 5) konserwacja i naprawa urządzeń technicznych sceny oraz udział w drobnych remontach gospodarczych budynków;
 - 6) zgłaszanie konieczności napraw i konserwacji urządzeń sceny i Sali prób;
 - 7) załadunek i rozładunek elementów scenografii, mebli, instrumentów i innych materiałów związanych z działalnością instytucji;
 - 8) w razie potrzeby roznoszenie korespondencji w obrębie miasta;
 - 9) zabezpieczenie należytego funkcjonowania urządzeń technicznych sceny (mechanicznych, elektrycznych, akustycznych);
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa osób przebywających na scenie;
 - 11) dbanie o porządek na scenie i jej zapleczu oraz innych pomieszczeń technicznych;
 - 12) współpraca z kierownikiem administracyjno-technicznym.

§ 24

Kierownikowi administracyjno-technicznemu Filharmonii w Słupsku podlega bezpośrednio Sekcja gospodarcza.

§ 25

Do zadań Kierownika administracyjno-technicznego należy:

1. stałe monitorowanie spraw związanych z remontem i rozbudową budynków Filharmonii;
2. zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej Filharmonii;
3. gospodarowanie mieniem ruchomym Filharmonii, w tym instrumentów muzycznych i strojów koncertowych;
4. podpisywanie i sprawdzanie faktur pod względem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych i pod względem merytorycznym;
5. przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na remonty i zakupy inwestycyjne;
6. prowadzenie magazynu płyt CD i DVD nagrywanych przez Polską Filharmonię Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara;
7. sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż.;
8. udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych,
9. nadzór nad zachowaniem właściwej temperatury w budynkach należących do Filharmonii;
10. prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
11. prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością i informacją dla potrzeb dyrekcji i Urzędu Miasta Słupska;
12. nadzór nad umowami kosztowymi i przychodowymi Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara w ramach swojego stanowiska;
13. prowadzenie książki kontroli dokonywanych przez uprawnione do tego osoby (SANEPID, Straż Pożarna, Inspekcja Pracy, Urząd Dozoru Technicznego);
14. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia;
15. ścisła współpraca z inspektorem BHP i ppoż. oraz szczególna dbałość o bezpieczeństwo ppoż. i aktualizacja urządzeń ppoż.;
16. wykonywanie innych czynności administracyjnych w ramach zajmowanego stanowiska, zleconych przez Dyrektora Filharmonii;
17. składanie oświadczeń dotyczących praw i zobowiązań majątkowych Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara (wspólnie z drugą uprawnioną osobą), podczas nieobecności Dyrektora;
18. publikacja na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Polskiej Filharmonii Sinfonia Baltica im. Wojciecha Kilara informacji o sprawach publicznych;
19. pełnienie zastępstwa Dyrektora Filharmonii w czasie jego nieobecności w sprawach administracyjnych.

§ 26

1. W skład Sekcji gospodarczej wchodzi:

- 1) pracownik gospodarczy;
- 2) konserwator;
- 3) portierzy;
- 4) pracownik gospodarczy – sprzątaczką;
- 5) intendent hotelu pracowniczego.

1. Do zadań sekcji gospodarczej należy:

1. bieżące utrzymanie porządku wszystkich pomieszczeń budynków Filharmonii,
2. okresowe mycie szyb i okien, drzwi, mebli oraz innych przedmiotów i urządzeń wymagających tego rodzaju czynności,
3. bieżące utrzymywanie porządku wokół budynku,
4. zabezpieczanie urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej;
5. przeprowadzanie dezynfekcji pomieszczeń oraz urządzeń sanitarnych;
6. utrzymywanie w należyłym stanie i porządku urządzeń, narzędzi, rekwizytów i innych przedmiotów stanowiących wyposażenie Filharmonii;
7. bieżące sprawdzanie stanu i zabezpieczenia pomieszczeń;
8. naprawa i konserwacja mienia Filharmonii;
9. dokonywanie obchodu pomieszczeń budynków Filharmonii;
10. kontrola i odpowiednie reagowanie na zakres informacji pojawiających się na urządzeniu kontrolnym p.poż.;
11. prowadzenie książki zameldowania oraz książki wydawania i przyjmowania kluczy.

XV. Główny specjalista d/s pracowniczych (GP)

§ 27

Do zadań głównego specjalisty d/s pracowniczych 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 z rozwiązywaniem tych umów;
- 6) kontrola zgodności wynagrodzeń obowiązujących zgodnie z przepisami płacowymi;

- 7) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników Filharmonii;
- 9) pełnienie zastępstwa Kierownika administracyjnego w czasie jego nieobecności.

XVI.

Sekretariat (SR)

§ 28

Obowiązki w ramach obsługi sekretariatu:

1. przyjmowanie i przekazywanie oraz łączenie rozmów telefonicznych;
2. czuwanie nad terminowym załatwianiem pism, przyjmowanie do wysyłki korespondencji z poszczególnych działów;
3. opieka nad prasą oraz tablicą ogłoszeń dyrekcyjnych. Archiwizowanie dokumentacji prasowej;
4. redagowanie pism oficjalnych;
5. przepisywanie pism przygotowanych przez Dyrektora;
6. pełnienie czynności związanych z przyjmowaniem gości;
7. prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora;
8. obsługa urządzeń biurowych;
9. wykonywanie innych czynności zleconych doraźnie przez Dyrektora;
10. wykonywanie prac związanych z kserowaniem nut i dokumentów;
11. przyjmowanie, ewidencjonowanie oraz wydawanie otrzymanej korespondencji;
12. prowadzenie ewidencji zarządzeń wydanych przez Dyrektora.

XVII.

Specjalista ds. marketingu i pozyskiwania funduszy (SM)

§ 29

Do zadań specjalisty ds. marketingu i pozyskiwania funduszy należy:

1. opracowywanie i działanie zgodnie ze strategią marketingową;
2. przekazywanie informacji o organizowanych przedsięwzięciach mediom lokalnym i ogólnopolskim (prasa codzienna, czasopisma, rozgłośnie radiowe i telewizyjne, publiczne i komercyjne) oraz czuwanie nad ich zamieszczeniem;
3. udzielanie wywiadów na polecenie Dyrektora PFSB;
4. rozpoznawanie potrzeb środowisk lokalnych w celu współpracy z PFSB oraz programów repertuarowych (chór, zespoły kameralne);
5. prowadzenie dokumentacji merytorycznej w zakresie wykonywanych obowiązków;
6. współpraca z lokalnym środowiskiem artystycznym;
7. uczestnictwo w redagowaniu strony internetowej instytucji;
8. współprowadzenie mediów społecznościowych (Facebook, Instagram, Twitter);
9. realizowanie projektów kulturalnych i pokrewnych o znaczeniu ogólnopolskim i międzynarodowym;

10. podejmowanie innych działań z zakresu kultury i sztuki wynikających z potrzeb środowiska lokalnego;
11. pozyskiwanie sponsorów, patronatów honorowych, medialnych oraz biznesowych, w tym: sporządzanie porozumień, umów;
12. organizowanie przedsięwzięć artystycznych (koncerty, spotkania artystyczne, warsztaty, wystawy) przy konsultacji z dyrektorem oraz opracowywanie kosztorysów tych przedsięwzięć;
13. pozyskiwanie grantów z funduszy zewnętrznych, w tym z funduszy unijnych (sporządzanie wniosków oraz ich aktualizacja);
14. tworzenie programów edukacyjnych, lojalnościowych itp. oraz ich prowadzenie;
15. współpracowanie z placówkami oświatowymi;
16. pełnienie zastępstwa Kierownika impresariatu i koordynacji artystycznej oraz obsługi sekretariatu w czasie ich nieobecności.

XVIII.

Rada Artystyczna

§ 30

1. Na podstawie Rozdziału III § 6 Statutu Polskiej Filharmonii „Sinfonia Baltica” im. Wojciecha Kilara 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 sześć osób, z tego dwie wybierane są przez Dyrektora Filharmonii, a pozostałe cztery osoby wybierane są przez członków Orkiestry.
5. Rada Artystyczna powoływana jest zarządzeniem Dyrektora na kadencję trwającą nie dłużej niż 4 lata.
6. Pracą Rady Artystycznej kieruje Dyrektor Filharmonii w Słupsku, jako jej przewodniczący.
7. Posiedzenia Rady Artystycznej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

XIX.

Akty wewnętrzne Filharmonii

§ 31

1. W Filharmonii wydawane są zarządzenia, regulaminy i instrukcje jako akty wewnętrzne, regulujące jej wewnętrzne funkcjonowanie.
2. Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Dyrektora lub upoważnionej osoby.
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii przechowuje Sekretariat.

5. Akty wewnętrzne Filharmonii, przy których uzasadnione jest podanie do publicznej wiadomości, są wywieszane na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 1 miesiąc.

XX.

Postanowienia końcowe

§ 32

Prawa i obowiązki pracowników Filharmonii regulują w szczególności:

1. Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991r. (Dz. U. z 2020, 194 tj.),
2. Kodeks pracy z dnia 26.06.1974 roku (Dz.U. z 2020, poz. 1320);
3. Przepisy wykonawcze do Kodeksu Pracy,
4. Regulamin Pracy,
5. Regulamin Wynagradzania.

§ 33

Niniejszy Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 17 czerwca 2021r.

Załączniki



Regulamin organizacyjny PFSB Pobierz

Data w czytania: 24-09-2021 Rozmiar: 405.09 kB Format: .pdf

Metryka

Historia Zmian