

Załącznik Nr .....<sup>1</sup>.....  
do Zarządzenia Nr .....<sup>9/2015</sup>.....  
Dyrektora Naczelnego  
i Artystycznego  
Filharmonii Kaliskiej  
z dnia <sup>11.08.2015</sup>.....<sup>v</sup>.....

## **Regulamin Organizacyjny**

**Filharmonii Kaliskiej**

8

8

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin organizacyjny Filharmonii Kaliskiej określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Filharmonia Kaliska działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.),
  - 2) Decyzji Nr 1/94 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 stycznia 1994 r. o wpisaniu do rejestru instytucji kultury pod numerem 3 Filharmonii Kaliskiej,
  - 3) Statutu nadanego uchwałą nr XXV/329/2012 Rady Miejskiej Kalisza z dn. 28.06.2012 r.,
  - 4) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
  - 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów.
3. Siedzibą Filharmonii jest Miasto Kalisz.
  - 1) Filharmonia Kaliska może prowadzić działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także poza granicami kraju.
  - 2) Filharmonia Kaliska jest samorządową instytucją artystyczną, dla której Organizatorem jest Miasto Kalisz
4. Filharmonia może współpracować z innymi instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami twórczymi i kulturalnymi oraz osobami fizycznymi.
5. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
  - a) Filharmonii – rozumie się przez to Filharmonię Kaliską
  - b) Statucie – rozumie się przez to Statut Filharmonii Kaliskiej
  - c) Ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2012 r. ) poz. 406 ze zm.).

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna**

#### **§ 2**

1. W Filharmonii ustala się następującą strukturę organizacyjną:

#### **I. Dyrektor Naczelny i Artystyczny**

#### **II. Działy**

1) Dział Finansowo Księgowy

- a) Główny Księgowy
- b) Specjaliści

2) Dział Administracyjno-Organizacyjny

- a) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego
- b) Specjaliści
- c) Pracownicy Gospodarczy.

3) Dział Organizacji Pracy Artystycznej

- a) Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej
- b) Specjalista

4) Dział Edukacji i Public Relations.

- a) Kierownik Działu Edukacji i Public Relations.
- b) Specjalista

#### **III. Orkiestra**

- a) Koncertmistrzowie Orkiestry,
- b) Inspektor Orkiestry
- c) Bibliotekarze
- d) Kierownicy grup i prowadzący grupy orkiestrowe,
- e) Muzycy orkiestry symfonicznej

2. **Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:**

- 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny
- 2) Główny Księgowy
- 3) Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego
- 4) Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej
- 5) Kierownik Działu Edukacji i Public Relations.

### 3. Schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

## Rozdział III

### Organizacja pracy Filharmonii Kaliskiej.

#### § 3

1. Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
2. Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w czasie jego nieobecności w sprawach artystycznych zastępuje Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej lub Kierownik Działu Edukacji i Public Relations, a w pozostałych Główny Księgowy. W przypadku ich nieobecności zastępstwo może pełnić pracownik, w **zakresie udzielonego pisemnie upoważnienia**.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań. Dopuszczalne jest wydawanie poleceń pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani domagać się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań Filharmonii.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują akty wewnętrzne.
7. W przypadku realizacji wspólnych zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy w ramach komórki organizacyjnej oraz między komórkami organizacyjnymi.
8. Każdy pracownik Filharmonii otrzymuje zakres obowiązków, który określa szczegółowo zadania do wykonania na zajmowanym stanowisku.

#### § 4

1. W Filharmonii powoływana jest Rada Artystyczna jako organ doradczy i opiniujący w sprawach związanych z działalnością artystyczną
2. Szczegółowy tryb powoływania Rady Artystycznej oraz zakres jej działania i kompetencji określa Regulamin Rady Artystycznej.

#### § 5

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:
    - zarządzenia,
    - regulaminy,
    - instrukcje,
    - polecenia,
    - upoważnienia,
    - pełnomocnictwa,
  2. Wydawanie aktów wewnętrznych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
  3. Opracowanie aktów wewnętrznych należy w szczególności:
    - 1) do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy,
    - 2) do Działu Administracyjno-Organizacyjnego dotyczących całokształtu działalności Filharmonii,
    - 3) Nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
    - 4) Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Dział Administracyjno-Organizacyjny.
    - 5) Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Dział Administracyjno-Organizacyjny.
- Kopie dokumentów otrzymują poszczególne komórki Organizacyjne według właściwości dokumentów.

## Rozdział IV

### Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych

#### § 6

Do zadań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego należy realizacja zadań określonych w Statucie, a w szczególności:

1. Prowadzenie działalności Filharmonii zgodnie ze Statutem.
2. Reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz.
3. Realizowanie polityki kadrowej.
4. Właściwa gospodarka mieniem i środkami finansowymi Filharmonii.
5. Zatwierdzanie planów i sprawozdań z działalności Filharmonii oraz przedkładanie ich właściwym instytucjom oraz organom.
6. Nadzorowanie opracowania i zatwierdzanie aktów wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
8. Współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii w zakresie przewidzianym w prawie oraz Radą Artystyczną.

#### § 7

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Kierowanie całokształtem gospodarki finansowej zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) sporządzanie rocznego planu rzeczowo-finansowego przy współpracy osób zajmujących stanowiska kierownicze w Filharmonii,
  - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego i ustalanie wyniku finansowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz dla potrzeb Organizatora, Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, urzędu statystycznego i innych jednostek,
- 4) zapewnienie bieżącego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującego prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń instytucji,
- 5) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów, zapewniające właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 6) organizowanie prac związanych z inwentaryzacją oraz jej rozliczanie zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji,
- 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów będących podstawą do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych,
- 8) analizowanie wydatków i czuwanie nad ich zgodnością z planem finansowym,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej majątku instytucji oraz dokonywanie naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
- 10) rozliczanie podatku VAT, podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych, wpłat na PFRON oraz odpisów na ZFŚS,
- 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań publicznoprawnych i wobec kontrahentów,
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kasy Filharmonii,
- 14) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia i archiwizowania dokumentacji księgowej oraz systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych na nośnikach zewnętrznych.
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo-Księgowym.
- 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z gospodarką finansową przez wszystkich pracowników Filharmonii.
- 17) Główny Księgowy oraz podlegający mu pracownicy współpracują ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.



## § 8

1. Do zadań specjalistów w Dziale Finansowo-Księgowym należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie dowodów księgowych w układzie kont syntetycznych i analitycznych oraz w rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów ustalenia podatku VAT przy zastosowaniu programu komputerowego finansowo-księgowego zatwierdzonego do stosowania przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
  - 2) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie przydzielonych zadań zgodnie z zakresem czynności,
  - 3) dokonywanie bieżącej analizy i windykacji sald w obrębie kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami,
  - 4) prowadzenie kasy Filharmonii zgodnie z instrukcją kasową,
  - 5) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków bankowych, dowodów KP i KW oraz biletów wstępu na koncerty,
  - 6) sporządzanie list płac pracowników Filharmonii przy zastosowaniu programu kadrowo-placowego zatwierdzonego do stosowania przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego na podstawie dokumentów dotyczących zatrudnienia i płac oraz list wypłat innych świadczeń na podstawie decyzji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii,
  - 7) obliczanie wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
  - 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę przy zastosowaniu programu komputerowego,
  - 9) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list płac oraz rachunków dotyczących umów o dzieło i umów-zleceń oraz ich eksport do Banku obsługującego Filharmonię,
  - 10) dokonywanie zgłoszeń nowo przyjętych pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowań pracowników i zleceniobiorców, zgłaszanie zmian danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji, raportów imiennych w programie Płatnik zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 12) sporządzanie bieżących zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownika oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp-7 na wniosek pracownika,
- 13) dokonywanie rozliczeń z PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych, rocznej zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie oraz sporządzanie przelewów,
- 14) opracowywanie informacji, sporządzanie sprawozdań oraz prowadzenie korespondencji dotyczącej powierzonego stanowiska pracy,
- 15) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych przy zastosowaniu programu komputerowego, zatwierdzonego do stosowania przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego oraz uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
- 16) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonania powierzonych obowiązków,
- 17) dbanie o zgodne z przepisami przechowywanie dowodów księgowych oraz właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zgubieniem lub kradzieżą,
- 18) dbanie o powierzone mienie i prawidłowe jego użytkowanie.

**2. Pracownicy w Dziale Finansowo-Księgowym podlegają bezpośrednio Głównemu Księgowemu.**

**§ 9**

1. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Filharmonii,
  - 2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz tych aktów prawnych, których zakres dotyczy całokształtu działania Filharmonii,
  - 3) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
  - 4) opracowywanie propozycji etatyzacji oraz planów zatrudnienia w Filharmonii,
  - 5) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Filharmonii,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podwyższaniem kwalifikacji pracowników,
  - 7) nadzór nad funkcjonowaniem sekretariatu,
  - 8) bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym.

2. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu .

## § 10

1. Do zadań specjalistów w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu bhp i p.poż,
  - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Filharmonii,
  - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ksiąg inwentarzowych,
  - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ruchem środków trwałych i drobnego sprzętu oraz przedmiotów niezbędnych dla instytucji zgodnie z przepisami zamówień publicznych,
  - 5) realizacja zakupów sprzętu muzycznego, biurowego, itp.,
  - 6) nadzór nad sprawnością taboru samochodowego i rozliczanie gospodarki paliwowej związanej z jego wykorzystaniem,
  - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem Domu Muzyka,
  - 8) nadzór nad posiadaniem przez Filharonię mieniem,
  - 9) prowadzenie zakładowego archiwum,
  - 10) prowadzenie całokształtu prac związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
  - 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 12) wystawianie umów zleceń,
  - 13) koordynacja i nadzór nad pracownikami gospodarczymi, realizacja zadań związanych z obsługą techniczną (przygotowanie sceny do prób i koncertów oraz przewóz solistów oraz inne nieprzewidziane działania w tym zakresie),
  - 14) porozumienie i współpraca z Działami : Organizacji Pracy Artystycznej oraz Działem Edukacji i Public Relations
2. Pracownicy w Dziale Administracyjno - Organizacyjnym podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

## § 11

1. Do zadań pracowników gospodarczych w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań związanych z obsługą koncertów edukacyjnych w terenie,
  - 2) obsługa administracyjno-techniczna koncertów,
  - 3) przewóz sprzętu i wykonanie prac technicznych związanych z przygotowaniem sceny koncertów plenerowych i wyjazdowych,
  - 4) transport dyrygentów i solistów,
  - 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń w pomieszczeniach należących do Filharmonii,
  - 6) zabezpieczenie mienia Filharmonii przed pożarem i kradzieżą,
  - 7) prowadzenie magazynu gospodarczego,
  - 8) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biura i garderobach muzyków Filharmonii,
  - 9) prowadzenie kroniki Filharmonii.
2. Pracownicy gospodarczy w Dziale Administracyjno – Organizacyjnym podlegają bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno-Organizacyjnego.

## § 12

1. Do zadań Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie i nadzorowanie w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym planów repertuarowych Filharmonii min. przygotowywanie umów z wykonawcami, pobytem zaproszonych wykonawców w miejscach prób i koncertów,
  - 2) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją planów repertuarowych Filharmonii, między innymi: przygotowywanie umów z wykonawcami, pobytem zaproszonych wykonawców w miejscach prób i koncertów,
  - 3) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym planów zajęć Orkiestry i zespołów Filharmonii,
  - 4) nadzór i opracowywanie do druku programów, afiszy, ulotek itp.,

- 5) nadzór i przygotowywanie pod względem organizacyjnym koncertów repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i w terenie,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Filharmonii oraz związanej z tym korespondencji,
- 7) sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń autorskich z tytułu publicznego wykonywania utworów muzycznych zgodnie z umową z ZAiKS,
- 8) udzielanie wszelkich informacji dotyczących działalności artystycznej Filharmonii (repertuaru, planu koncertów oraz cen biletów oraz zapraszanych wykonawców),
- 9) organizowanie widowni na koncerty i inne imprezy muzyczne poprzez wszelkie dostępne środki reklamy oraz kolportaż biletów,
- 10) rozliczanie muzyków doangażowanych i personelu pomocniczego obsługi koncertów,
- 11) nadzór i prowadzenie kasy biletowej i fakturowanie sprzedaży,
- 12) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i bieżących związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
- 13) nadzór i rozliczanie wykonawców, rezerwacja miejsc noclegowych, zakup kwiatów dla wykonawców itp.,
- 14) dokumentowanie wszelkich działań na zajmowanym stanowisku,
- 15) pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów,
- 16) nadzór i zamawianie materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii przy współpracy z biblioteką nutową Filharmonii,
- 17) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 18) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 19) współpraca z innymi działami.

2. Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.

### § 13

1. Do zadań specjalisty w Dziale Organizacji Pracy Artystycznej należy wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej, w szczególności:

- 1) opracowywanie i nadzorowanie w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym planów repertuarowych Filharmonii min. przygotowywanie umów z wykonawcami, pobytem zaproszonych wykonawców w miejscach prób i koncertów,
- 2) opracowywanie do druku programów, afiszy, ulotek itp.,
- 3) przygotowywanie pod względem organizacyjnym koncertów pozaplanowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Filharmonii oraz kartoteki wykonywanych pozycji utworów symfonicznych, a także archiwizacja,
- 5) sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń autorskich z tytułu publicznego wykonywania utworów muzycznych zgodnie z umową z ZAiKS.,
- 6) udzielanie wszelkich informacji dotyczących działalności artystycznej Filharmonii (repertuaru, planu koncertów oraz cen biletów),
- 7) prowadzenie akt koncertowych oraz związanej z tym korespondencji,
- 8) organizowanie widowni na koncerty i inne imprezy muzyczne poprzez wszelkie dostępne środki reklamy oraz kolportaż biletów,
- 9) prowadzenie i organizacja imprez w Kaliszu i terenie (zabezpieczenie zaplecza technicznego i obsługi oraz bezpieczeństwa zgodnie z ustawą o organizacji imprez masowych),
- 10) organizacja koncertów i obsługa widowni,
- 11) rozliczanie muzyków zaangażowanych i personelu pomocniczego obsługi koncertów,
- 12) prowadzenie kasy biletowej i fakturowanie sprzedaży,
- 13) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i bieżących związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
- 14) rozliczanie wykonawców, rezerwacja miejsc noclegowych, zakup kwiatów dla wykonawców itp.,
- 15) dokumentowanie wszelkich działań na zajmowanym stanowisku,
- 16) pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów,
- 17) zamawianie materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii przy współpracy z biblioteką nutową Filharmonii,
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Organizacji Pracy Artystycznej

19) współpraca z innymi działami

2. Specjalista w Dziale Organizacji Pracy Artystycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej.

## § 14

1. Do zadań Kierownika Działu Edukacji i Public Relations należy w szczególności:

1) nadzór i organizacja koncertów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży w tym m.in.:

- sporządzanie umów dotyczących współpracy w zakresie edukacji muzycznej,
- zawieranie umów z muzykami, prowadzącymi koncerty itp.,
- sporządzanie rozliczeń dla działu księgowości o odbytych koncertach, przygotowanie danych do wypłat dla muzyków,
- rozliczanie środków transportowych w czasie koncertów edukacyjnych,
- wysyłka korespondencji związanej z edukacją,
- rozliczanie wyjazdów służbowych na koncerty edukacyjne /podpisy na kartach drogowych - oznaczanie czasu wyjazdu i powrotu/,
- sporządzanie grafików edukacji muzycznej, delegacji, dokonywanie ustaleń organizacyjnych z pracownikami technicznymi /terminy koncertów, przewozy ludzi i sprzętu muzycznego, obsługa techniczna koncertów/.
- przyjmowanie i selekcja materiałów dotyczących koncertów edukacyjnych od wykładowców, prelegentów.

2) prowadzenie rozmów z dyrektorami szkół, przedszkoli, ośrodków kultury na terenie Kalisza oraz powiatu kaliskiego.

3) prowadzenie rozmów z przedstawicielami urzędów miejskich i gminnych.

4) współpraca z prasą, radiem i telewizją w zakresie:

- negocjacji w sprawach reklamy,
- redagowania ogłoszeń prasowych,

- kreowania pozytywnego wizerunku Filharmonii oraz informowanie o działalności statutowej i artystycznej filharmonii,
  - 5) nadzór i sprzedaż usług artystycznych,
  - 6) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością edukacyjną,
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości niezbędnej dla potrzeb własnych oraz administracji publicznej,
  - 8) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
  - 9) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników.
2. Kierownik Działu Edukacji i Public Relations podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu .

## § 15

1. Do zadań specjalisty w Dziale Edukacji i Public Relations należy wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Działu Edukacji i Public Relations, w szczególności:
- 1) organizacja koncertów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, w tym m.in.:
    - sporządzanie umów dotyczących współpracy w zakresie edukacji muzycznej,
    - przygotowanie umów z muzykami prowadzącymi koncerty itp.,
    - sporządzanie rozliczeń dla działu księgowości o odbytych koncertach (przygotowanie danych do wypłat dla muzyków),
    - rozliczanie środków transportowych w czasie edukacji szkolnej,
    - wysyłka korespondencji związanej z edukacją (rozliczanie znaczków),
    - rozliczanie wyjazdów służbowych na koncerty edukacyjne /podpisy na kartach drogowych - oznaczanie czasu wyjazdu i powrotu/,
    - sporządzanie grafików edukacji muzycznej, delegacji, dokonywanie ustaleń organizacyjnych z pracownikami technicznymi /terminy koncertów, przewozy ludzi i sprzętu muzycznego, obsługa techniczna koncertów/,
    - przyjmowanie i selekcja materiałów dotyczących koncertów edukacyjnych od wykładowców, prelegentów,
  - 2) współpraca z prasą, radiem i telewizją w zakresie:
    - negocjacji w sprawach reklamy,



- redagowania ogłoszeń prasowych,
  - kreowania pozytywnego wizerunku Filharmonii oraz informowania o działalności artystycznej i edukacyjnej,
- 3) sprzedaż usług artystycznych,
  - 4) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z prowadzoną działalnością edukacyjną,
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości niezbędnej dla potrzeb urzędów administracji publicznej.
  - 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Edukacji i Public Relations
2. Specjalista w Dziale Edukacji i Public Relations podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Edukacji i Public Relations.

## **Rozdział V**

### **Struktura Orkiestry**

#### **§ 16**

##### **1. Koncertmistrzowie orkiestry.**

Do zadań koncertmistrzów należy w szczególności :

- 1) dokonanie strojenia orkiestry przed rozpoczęciem każdego zajęcia,
- 2) współpraca z dyrygentem w zakresie przygotowania materiału zgodnie z założeniami artystycznymi,
- 3) przekazanie opracowań członkom kwintetu smyczkowego i egzekwowanie prawidłowego ich wykonania,
- 4) wykonywanie partii solowych w utworach orkiestrowych,
- 5) koncertmistrz w porozumieniu z inspektorem ma prawo zarządzić w ramach

godzin pracy dodatkową próbę (nie ujętą w planie pracy) jeżeli wymagają tego względy artystyczne,

- 6) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego,
- 7) prowadzenie i nadzór nad próbami sekcijnymi,
- 8) Koncertmistrzowie podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.

## **2. Inspektor Orkiestry**

- 1) Inspektor Orkiestry wybierany jest poprzez głosowanie tajne muzyków orkiestry zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje Dyrektor Naczelny i Artystyczny wraz z Radą Artystyczną.
- 2) Do zadań Inspektora Orkiestry należy w szczególności:
  - przestrzeganie ustalonego planu pracy artystycznej
  - przestrzeganie dyscypliny pracy orkiestry
  - ustalanie obsady orkiestry do poszczególnych programów koncertowych
  - ścisła współpraca z działem organizacji pracy artystycznej.
- 3) Inspektor Orkiestry współpracuje również z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
- 4) Inspektor Orkiestry odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.
- 5) Inspektor Orkiestry prowadzi ewidencję czasu pracy muzyków.
- 6) Inspektor Orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu.

## **3. Bibliotekarze**

Do zadań pracowników biblioteki orkiestry należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, kompletowanie i przechowywanie materiałów nutowych orkiestry,
- 2) dbanie o stan zbiorów biblioteki Filharmonii,
- 3) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i okresowe uzgadnianie jej stanu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w dziale finansowo-księgowym Filharmonii,

- 4) wykonywanie kserokopii i drukowanie materiałów elektronicznych,
- 5) współpraca w zakresie wysyłania i pobierania przesłanych materiałów nutowych przez wydawnictwa i biblioteki,
- 6) Bibliotekarze bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu oraz współpracują z Inspektorem Orkiestry i Kierownikiem Działu Organizacji Pracy Artystycznej.

#### **4. Kierownicy grup i prowadzący grupy orkiestrowe**

Do zadań kierowników grup i prowadzących grupy orkiestrowe należy w szczególności:

- 1) decydowanie o rozdziale głosów w poszczególnych programach,
- 2) współpraca z dyrygentem w zakresie przygotowania materiału zgodnie założeniami artystycznymi,
- 3) prowadzenie i nadzór nad próbami sekcyjnymi
- 4) przewodniczący grupy w porozumieniu z inspektorem orkiestry ma prawo zarządzić w ramach godzin pracy dodatkową próbę (nie ujętą w planie pracy) jeżeli wymagają tego względy artystyczne,
- 5) kierującego grupą obowiązuje ścisła współpraca z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym oraz dyrygentami gościnnymi,
- 6) Kierownicy grup i prowadzący grupy orkiestrowe bezpośrednio odpowiadają przed Koncertmistrzem i Inspektorem Orkiestry.

#### **5. Muzycy orkiestry symfonicznej**

Do zadań muzyków należy w szczególności: przygotowanie partii instrumentalnych,

##### **1. I głos**

- a) wykonanie I lub II głosu partii orkiestrowej.
- b) muzycy odpowiadają bezpośrednio przed kierownikami grup i Inspektorem Orkiestry, a następnie przed Koncertmistrzem i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym. Muzycy realizują działalność koncertową w siedzibie Filharmonii, w kraju i za granicą.
- c) realizują plany artystyczne przygotowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współorganizowane przez Filharmonię, przyjęte umowami z kontrahentami.
- d) muzycy odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.

## **2. tutti**

- a) wykonanie II głosu lub orkiestrowej partii tutti,
- b) muzycy odpowiadają bezpośrednio przed kierownikami grup, Inspektorem Orkiestry, przed Koncertmistrzem i Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym.
- c) realizują plany artystyczne przygotowane przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współorganizowane przez Filharmonię, przyjęte umowami z kontrahentami.
- d) muzycy odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.

## **Rozdział VI**

### **Tryb wykonywania kontroli zarządczej**

#### **§ 17**

Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o szczegółowe uregulowania w tym zakresie oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

Dyrektor Naczelnym i Artystycznym Filharmonii Kaliskiej przyjmuje w sprawach zażaleń, skarg i wniosków w godzinach urzędowania.

#### **§ 19**

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem Organizacyjnym stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego, a także inne przepisy powszechnie obowiązujące.

#### **§ 20**

Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor Naczelnym i Artystycznym na podstawie stosownego zarządzenia po uzyskaniu opinii Organizatora i opinii związków zawodowych działających w Filharmonii.

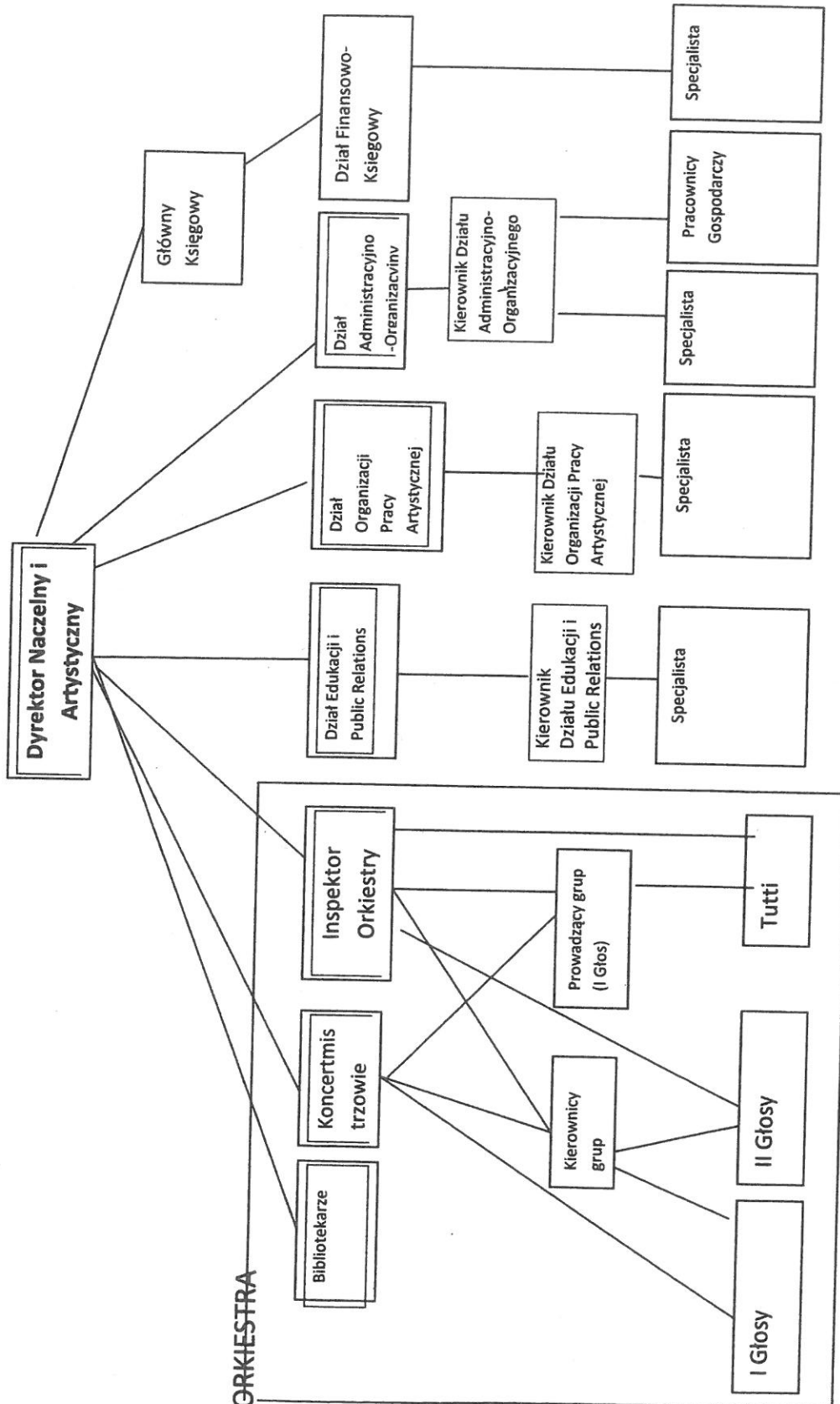
#### **§ 21**

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego zarządzenia o jego wprowadzeniu.

Dyrektor  
Naczelnym i Artystycznym  
*dr hab. Adam Kłoczek*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
 wprowadzonego zarządzeniem nr.....  
 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego  
 Filharmonii Kaliskiej z dnia .....

**Schemat Organizacyjny Filharmonii Kaliskiej**



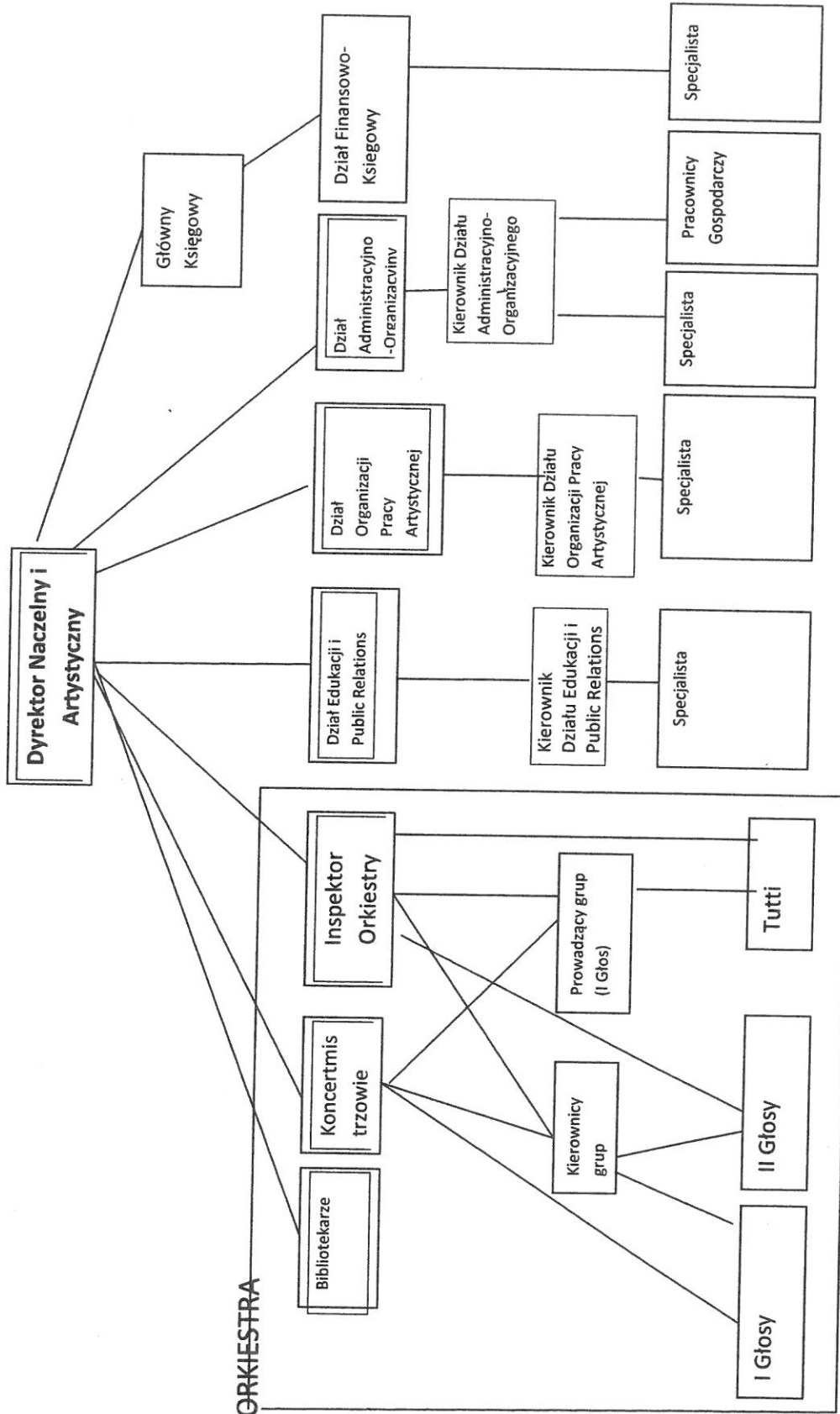
Dyrektor  
 Naczelny i Artystyczny  
*dr hab. Adam Klocek*

30

30

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
 wprowadzonego zarządzeniem nr .....  
 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego  
 Filharmonii Kaliskiej z dnia .....

**Schemat Organizacyjny Filharmonii Kaliskiej**



Dyrektor  
 Naczelny i Artystyczny

