

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 (Dz.U. z 2024r. , poz. 87),
 - 2) Decyzji Nr 1/94 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 1 stycznia 1994 r. o wpisaniu Filharmonii Kaliskiej pod numer 3 do rejestru instytucji kultury dla których, organizatorem jest Miasto Kalisz,
 - 3) umowy zawartej pomiędzy Miastem Kalisz oraz Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, zwanymi dalej „Stronami” w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury - Filharmonii Kaliskiej w Kaliszu,
 - 4) Statutu nadanego uchwałą LXX/994/2023 Rady Miasta Kalisza z dnia 30 listopada 2023 r., (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego w dniu 6 grudnia 2023 r. poz. 11247),
 - 5) niniejszego regulaminu organizacyjnego,
 - 6) innych powszechnie obowiązujących przepisów.
3. Siedzibą Filharmonii jest miasto Kalisz.
4. Filharmonia Kaliska może prowadzić działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, a także poza granicami kraju.
5. Filharmonia Kaliska jest samorządową instytucją kultury, dla której Organizatorem jest Miasto Kalisz.
6. Filharmonia Kaliska jest prowadzona jako wspólna Instytucja Kultury przez Miasto Kalisz oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Filharmonii – rozumie się przez to Filharonię Kaliską,
 - 2) Statucie – rozumie się przez to Statut Filharmonii Kaliskiej,
 - 3) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Filharmonii Kaliskiej,
 - 4) Orkiestrze – rozumie się przez to Orkiestrę Symfoniczną Filharmonii Kaliskiej,
 - 5) Mieście – rozumie się przez to Miasto Kalisz,
 - 6) Ministrze – rozumie się przez to Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Rozdział II
Struktura Organizacyjna

§ 2

1. W Filharmonii ustala się następującą strukturę organizacyjną:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Działy,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy,
 - 4) Orkiestra.
2. W strukturze organizacyjnej Filharmonii wyróżnia się następujące działy:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Główny Księgowy,
 - specjalista ds. księgowych,
 - specjalista ds. kadrowo – płacowych.
 - 2) Dział Administracyjno – Techniczny, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego,
 - specjalista ds. administracyjno – technicznych,
 - pracownik gospodarczy,
 - administrator Domu Muzyka.
 - 3) Dział Organizacji Pracy Artystycznej, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - specjalista ds. organizacji pracy artystycznej,
 - kasjer.
 - 4) Dział Edukacji, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Edukacji,
 - specjalista ds. edukacji.
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) specjalista ds. marketingu i PR,
 - b) specjalista ds. obsługi sekretariatu.
 - 2) Dział Administracyjno – Techniczny, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego,
 - specjalista ds. administracyjno – technicznych,
 - pracownik gospodarczy,
 - administrator Domu Muzyka.
 - 3) Dział Organizacji Pracy Artystycznej, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - specjalista ds. organizacji pracy artystycznej,
 - kasjer.
 - 4) Dział Edukacji, w którym wyróżnia się następujące stanowiska:
 - a) Kierownik Działu Edukacji,
 - specjalista ds. edukacji.
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy, które podlegają bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) specjalista ds. marketingu i PR,
 - b) specjalista ds. obsługi sekretariatu.
 3. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego,
 - 4) Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - 5) Kierownik Działu Edukacji.

4. W Orkiestrze wyodrębnia się następujące sekcje/stanowiska:
- 1) kwintet smyczkowy (I skrzypce, II skrzypce, altówki, wiolonczele, kontrabasy):
 - a) koncertmistrzowie (orkiestry, wiolonczel),
 - b) zastępcy koncertmistrzów (orkiestry, wiolonczel),
 - c) prowadzący grupy,
 - d) zastępcy prowadzących grup,
 - e) lider, solista, tutti,
 - 2) sekcja instrumentów dętych drewnianych (flety, oboje, klarnety, fagoty):
 - a) kierownik sekcji,
 - b) I głos, II głos,
 - 3) sekcja instrumentów dętych blaszanych (waltornie, trąbki, puzony):
 - a) kierownik sekcji,
 - b) I głos, II głos,
 - 4) sekcja instrumentów perkusyjnych (kotły i pozostałe instrumenty perkusyjne):
 - a) kierownik sekcji,
 - b) I głos,
 - 5) samodzielne stanowiska:
 - a) inspektor orkiestry,
 - b) bibliotekarz.
5. Strukturę organizacyjną Filharmonii Kaliskiej określają:
- 1) załącznik nr. 1 - Schemat organizacyjny Filharmonii Kaliskiej – Administracja,
 - 2) załącznik nr 2 - Schemat organizacyjny Filharmonii Kaliskiej – Orkiestra.

Rozdział III

Organizacja pracy Filharmonii Kaliskiej

§ 3

1. Filharmonią zarządza Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego, zastępstwo obejmuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenie służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych zadań. Dopuszczalne jest wydawanie poleceń pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla. W takim przypadku pracownik

zawiadania bezpośredniego przełożonego lub osobę go zastępującą.

5. Główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych działów mogą wzajemnie domagać się przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań Filharmonii.
6. Główny księgowy oraz kierownicy poszczególnych działów opracowują według właściwości pisemne projekty aktów wewnętrznych dotyczące kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.
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 Filharmonii.
2. Szczegółowy tryb powoływania Rady Artystycznej oraz zakres jej działania i kompetencje określa Regulamin Rady Artystycznej.

§ 5

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) regulaminy,
 - 3) instrukcje,
 - 4) polecenia,
 - 5) upoważnienia,
 - 6) pełnomocnictwa.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Opracowanie aktów wewnętrznych należy w szczególności do:
 - 1) komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy,
 - 2) Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego w zakresie spraw administracyjno – technicznych oraz organizacyjnych.
4. Nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków Dyrektora i ma ono formę pisemną.
5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Dział Finansowo – Księgowy.
6. Kopie dokumentów otrzymują poszczególne komórki organizacyjne według właściwości dokumentów

Rozdział IV

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 6

1. Do zadań Dyrektora należy realizacja zadań określonych w Statucie, a w szczególności:

- 1) zarządzanie Filharmonią oraz nadzorowanie pracy wszystkich jej działów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 2) prowadzenie działalności Filharmonii zgodnie ze statutem,
- 3) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
- 4) kierowanie działalnością artystyczną Filharmonii m.in.:
 - a) opracowanie koncepcji programu artystycznego na dany sezon artystyczny ze wskazaniem repertuaru i wykonawców,
 - b) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy Orkiestry oraz dbałość o jej rozwój artystyczny,
 - c) wykonanie w charakterze dyrygenta zaplanowanych koncertów, obejmujących prowadzenie prób orkiestrowych, sekcyjnych oraz artystyczne wykonanie koncertu,
- 5) realizowanie polityki kadrowej,
- 6) zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem i środkami finansowymi Filharmonii,
- 7) opracowywanie propozycji etatyzacji pracowników Orkiestry,
- 8) zatwierdzanie planów i sprawozdań z działalności Filharmonii oraz przedkładanie ich właściwym instytucjom oraz organom,
- 9) zatwierdzanie aktów wewnętrznych niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 11) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii w zakresie przewidzianym w prawie oraz z Radą Artystyczną.

§ 7

1. Do zadań Głównego Księgowego należy kierowanie całokształtem spraw związanych z gospodarką finansową zgodnie z przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) sporządzanie rocznego planu 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 Miasta, Ministra, Dyrektora, Urzędu Statystycznego i innych jednostek,


Paweł Kempinski

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej


DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva

- 4) zapewnienie bieżącego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującego prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń instytucji,
 - 5) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów zapewniających właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - 6) organizowanie prac związanych z inwentaryzacją oraz jej rozliczanie zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji,
 - 7) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów będących podstawą do przyjęcia lub wydatkowania środków pieniężnych i rzeczowych,
 - 8) analizowanie wydatków i czuwanie nad ich zgodnością z planem finansowym,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej majątku instytucji oraz dokonywanie 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 wobec kontrahentów,
 - 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych,
 - 13) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia i archiwizowania dokumentacji księgowej oraz systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych,
 - 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo – Księgowym,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z gospodarką finansową przez wszystkich pracowników Filharmonii,
 - 16) nadzór w zakresie finansowym nad prowadzeniem kasy biletowej.
2. Główny Księgowy oraz podlegający mu pracownicy współpracują ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
3. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8

1. Do zadań specjalisty ds. księgowych 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,
- 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) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
 - 5) obsługa zapytań i zgłoszeń pracowników oraz zleceniobiorców, w tym udzielanie informacji dotyczących przepisów prawa pracy, zasiłków, wynagrodzeń, potrąceń itp.,
 - 6) sporządzanie na wniosek pracownika zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 7) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 8) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych przy zastosowaniu programu komputerowego, zatwierdzonego do stosowania przez Dyrektora oraz uzgadnianie jej z ewidencją syntetyczną,
 - 9) ewidencjonowanie dowodów księgowych w układzie kont syntetycznych i analitycznych oraz w rejestrach sprzedaży i zakupu dla celów ustalenia podatku vat,
 - 10) uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną w zakresie przydzielonych zadań zgodnie z zakresem czynności,
 - 11) dokonywanie bieżącej analizy i windykacji sald w obrębie kont rozrachunkowych z dostawcami i odbiorcami,
 - 12) dbanie o zgodne z przepisami przechowywanie dowodów księgowych oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zgubieniem lub kradzieżą,
 - 13) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonania powierzonych obowiązków,
 - 14) dbanie o powierzone mienie i prawidłowe jego użytkowanie,
 - 15) zastępowanie specjalisty ds. kadrowo – płacowych w razie jego nieobecności.
2. Specjalista ds. księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 9

1. Do zadań specjalisty ds. kadrowo – płacowych w Dziale Finansowo – Księgowym należy w szczególności:

- 1) kompleksowa obsługa płacowa pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie szczegółowej dokumentacji płacowej (karty wynagrodzeń, zasiłków chorobowych itp.) zgodnie z przepisami prawa pracy oraz wewnętrznymi procedurami,
- 3) naliczanie wynagrodzeń, w tym wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, wynagrodzeń za czas urlopów, potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Filharmonii,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 6) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,

- 7) współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazywane przez kierowników i koordynatorów działów,
 - 8) kierowanie pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badanie lekarskie po wcześniejszym uzgodnieniu z osobą zajmującą się obsługą BHP w kwestii czynników szkodliwych niebezpiecznych oraz uciążliwych wynikających ze sposobu wykonywania pracy,
 - 9) dokonywanie rozliczeń z PFRON, sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych zgodnie z przepisami prawa obowiązującego w tym zakresie oraz sporządzanie przelewów,
 - 10) przygotowywanie przelewów wynagrodzeń na podstawie sporządzonych list płac oraz rachunków dotyczących umów o dzieło i umów cywilnoprawnych oraz ich eksport do systemu bankowości elektronicznej banku obsługującego Filharmonię,
 - 11) przygotowywanie i procesowanie zgłoszeń oraz wyrejestrowań z ZUS pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych, pełne przygotowywanie dokumentacji do ZUS (deklaracje, raporty, korekty itp.),
 - 12) sporządzanie sprawozdań i deklaracji do instytucji zewnętrznych (ZUS, US),
 - 13) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie stosownych deklaracji w tym zakresie,
 - 14) opracowywanie informacji, sporządzanie sprawozdań oraz korespondencji dotyczącej powierzonego stanowiska pracy,
 - 15) sporządzanie niezbędnych raportów i analiz płacowych,
 - 16) opracowywanie informacji, sporządzanie sprawozdań oraz korespondencji dotyczącej powierzonego stanowiska pracy,
 - 17) dbanie o zgodne z przepisami przechowywanie dowodów księgowych oraz właściwe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zgubieniem lub kradzieżą,
 - 18) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonania powierzonych obowiązków,
 - 19) dbanie o powierzone mienie i prawidłowe jego użytkowanie,
 - 20) zastępowanie specjalisty ds. księgowych w razie jego nieobecności.
2. Specjalista ds. kadrowo – płacowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 10

1. Do zadań Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora pod jego nieobecność z wyjątkiem:
 - a) zaciągania zobowiązań i składania oświadczeń woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności instytucji,
 - b) spraw pracowniczych w zakresie: zwalniania, zatrudniania, nagradzania, karania, zmiany stanowiska pracy,
 - c) dysponowania środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 2) kierowanie bezpośrednio pracą Działu Administracyjno – Technicznego,
 - 3) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji organizacyjnej Filharmonii,
 - 4) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 5) wystawianie umów zleceń dotyczących zakresu administrowania instytucją,
 - 6) nadzór nad całością spraw administracyjnych Filharmonii,
 - 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących w Filharmonii przepisów prawa, Regulaminów, pozostałych aktów wewnętrznych oraz zasad etyki zawodowej,
 - 9) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków (poza dotacjami Miasta i Ministra – zarówno podmiotowymi jak i celowymi) związanych z zakupem sprzętu i wyposażenia, w tym instrumentów muzycznych,
 - 10) nadzór nad osobą odpowiedzialną za administrowanie bezpieczeństwem informacji w Filharmonii,
 - 11) nadzór i koordynacja pod względem organizacyjno-technicznym (w szczególności nagłośnienie, oświetlenie, strojenie instrumentów, odbiór kwiatów) koncertów Filharmonii repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i poza siedzibą, w tym plenerowych,
 - 12) podpisywanie bieżących rachunków wynikających z wcześniej zawartych umów przez Dyrektora oraz innych rachunków w zakresie i kwocie określonej przez Dyrektora,
 - 13) dokonywanie zakupu środków niezbędnych do prowadzenia działalności statutowej oraz funkcjonowania instytucji o wartości do 10 tysięcy złotych,
 - 14) zawieranie umów, w zakresie i do kwoty określonej w odrębnym upoważnieniu nadanym przez Dyrektora,
 - 15) koordynacja bazy ofert szkoleniowych dla pracowników Filharmonii obejmująca m.in.:
 - a) tworzenie i aktualizowanie planu szkoleń dla pracowników, w oparciu o potrzeby i cele rozwojowe,
 - b) wyszukiwanie i selekcjonowanie odpowiednich szkoleń i trenerów,
 - c) prowadzenie dokumentacji szkoleń, w tym zapisywanie pracowników Filharmonii na szkolenia,
 - d) prowadzenie kart oceny szkoleń,
 - 16) obowiązek dbania o dobre imię i wizerunek Filharmonii.
2. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego ma prawo żądania od Głównego Księgowego, kierowników i specjalistów, a także od osób na samodzielnych stanowiskach, udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i/lub wyjaśnień niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków.
3. Kierownika Działu Administracyjno – Technicznego zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

4. Kierownik Działu Administracyjno – Technicznego podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 11

1. Do zadań specjalisty ds. administracyjno – technicznych w Dziale Administracyjno – Technicznym należy w szczególności:

- 1) wykonywanie całokształtu zadań z zakresu bhp i p.poż.,
- 2) realizacja zakupu zleconego sprzętu muzycznego, biurowego, itp.,
- 3) realizacja zadań w zakresie przygotowania inwestycji i remontów,
- 4) nadzór nad sprawnością taboru samochodowego i rozliczanie gospodarki paliwowej związanej z jego wykorzystaniem,
- 5) nadzór nad posiadaniem przez Filharmonię mieniem,
- 6) nadzór i koordynacja pod względem organizacyjno-technicznym (w szczególności nagłośnienie, oświetlenie, strojenie instrumentów, odbiór kwiatów) koncertów Filharmonii repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i poza siedzibą, w tym plenerowych,
- 7) realizacja zadań związanych z obsługą koncertów edukacyjnych w terenie,
- 8) realizacja zadań związanych z obsługą administracyjno – techniczną koncertów (przygotowanie sceny do prób i koncertów, przewóz sprzętu, wykonywanie prac technicznych oraz inne nieprzewidziane działania w tym zakresie),
- 9) transport dyrygentów i solistów,
- 10) wykonywanie drobnych napraw sprzętu i urządzeń w pomieszczeniach należących do Filharmonii,
- 11) zabezpieczenie mienia Filharmonii przed pożarem i kradzieżą,
- 12) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków.

2. Specjalista ds. administracyjno – technicznych podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego.

§ 12

1. Do zadań pracownika gospodarczego w Dziale Administracyjno – Technicznym należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie mienia Filharmonii przed pożarem i kradzieżą,
- 2) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 3) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biura i garderobach muzyków Filharmonii,

2. Pracownik gospodarczy podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego.


Paweł Kempniński

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej

10

DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva

§ 13


1. Do zadań administratora Domu Muzyka należy w szczególności prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem Domem Muzyka.
2. Administrator Domu Muzyka podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Administracyjno – Technicznego.


§ 14

1. Do zadań Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem planów repertuarowych Filharmonii,
- 2) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planów zajęć Orkiestry i zespołów Filharmonii,
- 3) przygotowywanie umów z wykonawcami zewnętrznymi (dyrygenci, soliści, muzycy doangażowani),
- 4) rozliczanie wykonawców zewnętrznych i personelu pomocniczego podczas obsługi koncertów,
- 5) współpraca z artystami i instytucjami muzycznymi, krajowymi i zagranicznymi,
- 6) nadzór i przygotowywanie koncertów Filharmonii pod względem organizacyjno-artystycznym, repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i poza siedzibą, w tym plenerowych (w szczególności zabezpieczenie obsługi kasjerskiej),
- 7) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków poza dotacją podmiotową oraz dotacjami celowymi Miasta i Ministra, związanych z działalnością artystyczną Filharmonii,
- 8) nadzór i sprzedaż usług artystycznych,
- 9) prowadzenie dokumentacji wszelkich działań na zajmowanym stanowisku oraz związanej z tym korespondencji,
- 10) sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń autorskich z tytułu publicznego wykonywania utworów muzycznych zgodnie z umową z ZAiKS,
- 11) kreowanie pozytywnego wizerunku Filharmonii oraz udzielanie informacji dotyczących działalności statutowej i artystycznej Filharmonii (repertuaru, planu koncertów, cen biletów oraz zapraszanych wykonawców),
- 12) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kasy biletowej,
- 13) obsługa kasy biletowej oraz fakturowanie sprzedaży podczas nieobecności kasjera,
- 14) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i bieżących związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi dotyczących działań artystycznych Filharmonii,
- 15) nadzór i zamawianie materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii przy współpracy i według zlecenia biblioteki nutowej Filharmonii i/lub Dyrektora,
- 16) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,


Paweł Kempinski
dyrektor

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej


DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva


- 17) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
 - 18) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 19) koordynacja pracy podległej komórki.
2. Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 15

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

- 1) przygotowywanie pod względem organizacyjnym koncertów repertuarowych i pozaplanowych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Filharmonii oraz kartoteki utworów wykonywanych podczas koncertów Filharmonii, a także archiwizacja,
 - 3) zamawianie materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii przy współpracy z biblioteką nutową Filharmonii,
 - 4) udzielanie informacji dotyczących działalności artystycznej Filharmonii (repertuaru, planu koncertów oraz cen biletów),
 - 5) organizowanie widowni na koncerty i inne imprezy muzyczne poprzez dostępne środki reklamy oraz kolportaż biletów,
 - 6) przygotowywanie pod względem organizacyjno-artystycznym koncertów repertuarowych i pozaplanowych w Kaliszu i poza siedzibą, w tym plenerowych (w szczególności zabezpieczenie obsługi kasjerskiej)
 - 7) rozliczanie muzyków doangażowanych i personelu pomocniczego obsługi koncertów,
 - 8) opracowywanie materiałów sprawozdawczych i bieżących związanych z prawem autorskim i prawami pokrewnymi,
 - 9) rezerwacja miejsc noclegowych dla muzyków doangażowanych i artystów,
 - 10) dokumentowanie wszelkich działań na zajmowanym stanowisku,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - 12) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Specjalista ds. organizacji pracy artystycznej podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej.

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej


Paweł Kempinski



DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva 

§ 16

1. **Do zadań kasjera w Dziale Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:**
 - 1) organizowanie, prowadzenie i nadzorowanie sprzedaży biletów, abonamentów, programów, wydawnictw, płyt CD oraz DVD,
 - 2) obsługa oraz prowadzenie kasy biletowej,
 - 3) współpraca z Działem Finansowo – Księgowym oraz obsługą informatyczną w zakresie wyboru, skonfigurowania i wdrożenia informatycznego systemu sprzedaży biletów,
 - 4) zabezpieczenie gotówki ze sprzedaży biletów, abonamentów, programów, wydawnictw, płyt CD i DVD oraz odprowadzanie jej do kasy głównej,
 - 5) sporządzanie raportów kasowych, dobowych oraz raportów przedsprzedaży uwzględniających wpływy z biletów, programów i wydawnictw oraz raportów z każdego koncertu,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego oznakowania biletów przeznaczonych do sprzedaży (data, cena, godzina rozpoczęcia koncertu, rodzaj biletu),
 - 7) przygotowywanie dla głównego Księgowego propozycji systemu ulg i bonifikat do cen biletów i uzgadnianie z Dyrektorem dyspozycji w zakresie miejsc bezpłatnych dla zaproszonych gości oraz z Działem Organizacji Pracy Artystycznej w zakresie zaproszonych solistów i dyrygentów,
 - 8) przyjmowanie rezerwacji oraz informowanie klientów o upływie terminu ich odbioru,
 - 9) utrzymywanie kontaktów z uczestnikami przedsięwzięć realizowanych w Filharmonii,
 - 10) przygotowywanie zaproszeń i zlecenie ich dystrybucji,
 - 11) wystawianie faktur,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - 13) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Kasjera podczas nieobecności zastępuje Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej lub specjalista ds. organizacji pracy artystycznej.
3. Kasjer podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Organizacji Pracy Artystycznej.

§ 17

1. **Do zadań Kierownika Działu Edukacji należy w szczególności:**
 - 1) opracowywanie koncepcji działalności merytorycznej Działu Edukacji Filharmonii w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 2) opracowywanie i nadzorowanie w porozumieniu z Dyrektorem planów repertuarowych Filharmonii w zakresie działań edukacyjnych,
 - 3) ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem planów zajęć orkiestry i zespołów Filharmonii w zakresie działań edukacyjnych,
 - 4) prowadzenie rozmów z przedstawicielami placówek edukacyjnych, instytucji kultury oraz innych

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej

13

Paweł Kempański
dyrektor

DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva

podmiotów zainteresowanych współpracą w zakresie edukacji muzycznej na terenie Kalisza oraz ościennych gmin,

- 5) nadzór i organizacja koncertów edukacyjnych, koncertów rodzinnych, wyjazdowych audycji muzycznych oraz otwartych prób generalnych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rozmów z przedstawicielami placówek oświatowych, instytucji kultury oraz innych podmiotów zainteresowanych ofertą edukacyjną Filharmonii,
 - b) tworzenie treści, tytułów i programów,
 - c) dobór obsady wykonawczej,
 - d) rezerwacja miejsc noclegowych dla wykonawców zewnętrznych,
 - e) sporządzanie i zawieranie umów z placówkami edukacyjnymi, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - f) sporządzanie i zawieranie umów dotyczących współpracy z wykonawcami,
 - g) sporządzanie grafików wyjazdowych audycji muzycznych, dokonywanie ustaleń organizacyjnych z Działem Administracyjno-Technicznym (terminy koncertów, przewozy wykonawców i sprzętu muzycznego, obsługa techniczna koncertów),
 - h) wystawianie faktur dotyczących prowadzonej działalności edukacyjnej,
 - i) rozliczanie płatności za wyjazdowe audycje muzyczne w Dziale Finansowo-Księgowym,
 - j) sporządzanie rozliczeń dla Działu Finansowo-Księgowego za wykonane koncerty (przygotowanie danych do wypłat dla muzyków),
 - k) nadzór i organizacja zapisów na wydarzenia edukacyjne Filharmonii,
 - l) nadzór nad organizacją widowni podczas wydarzeń edukacyjnych Filharmonii,
- 6) sporządzanie wniosków o pozyskiwanie dodatkowych środków poza dotacją podmiotową oraz dotacjami celowymi Miasta i Ministra związanych z edukacyjną działalnością artystyczną Filharmonii,
- 7) sporządzanie rozliczeń wynagrodzeń autorskich z tytułu publicznego wykonywania utworów muzycznych zgodnie z umową z ZAiKS,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowaną działalnością edukacyjną,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości niezbędnej dla potrzeb własnych oraz urzędów administracji publicznej,
- 10) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 11) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla podległych pracowników,
- 12) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 13) koordynacja pracy podległej komórki.

2. Kierownik Działu Edukacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.


Paweł Kempniński
Kierownik

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych 14
przy Filharmonii Kaliskiej


DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva

§ 18

1. Do zadań specjalisty ds. edukacji w Dziale Edukacji należy wykonywanie czynności zleconych przez Kierownika Działu Edukacji, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rozmów z przedstawicielami placówek edukacyjnych, instytucji kultury oraz innych podmiotów zainteresowanych współpracą w zakresie edukacji muzycznej na terenie Kalisza oraz ościennych gmin,
 - 2) organizacja koncertów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, koncertów rodzinnych, wyjazdowych audycji muzycznych oraz otwartych prób generalnych, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie rozmów z przedstawicielami placówek oświatowych, instytucji kultury oraz innych podmiotów zainteresowanych ofertą edukacyjną Filharmonii,
 - b) rezerwacja miejsc noclegowych dla wykonawców zewnętrznych,
 - c) sporządzanie umów dotyczących współpracy z placówkami edukacyjnymi, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami,
 - d) sporządzanie umów dotyczących współpracy z wykonawcami,
 - e) sporządzanie grafików wyjazdowych audycji muzycznych, dokonywanie ustaleń organizacyjnych z Działem Administracyjno – Technicznym (terminy koncertów, przewozy wykonawców i sprzętu muzycznego, obsługa techniczna koncertów),
 - f) wystawianie faktur dotyczących prowadzonej działalności edukacyjnej,
 - g) nadzór nad organizacją widowni na wydarzeniach edukacyjnych Filharmonii,
 - h) przygotowanie korespondencji związanej z edukacją,
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z realizowaną działalnością edukacyjną,
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości niezbędnej dla potrzeb własnych oraz urzędów administracji publicznej,
 - 5) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Specjalista ds. edukacji podlega bezpośrednio Kierownikowi Działu Edukacji.

§ 19

1. Do zadań specjalisty ds. marketingu i PR należy w szczególności:
 - 1) współpraca w zakresie mecenatu oraz pozyskiwanie środków finansowych od sponsorów,
 - 2) kształtowanie wizerunku Filharmonii,
 - 3) reprezentowanie Filharmonii w mediach oraz współpraca w szczególności w zakresie:
 - a) negocjacji w sprawach reklamy,
 - b) redagowaniu ogłoszeń prasowych,
 - c) kreowaniu pozytywnego wizerunku Filharmonii oraz informowaniu o działalności artystycznej i edukacyjnej,
 - 4) wsparcie przy organizacji wydarzeń Filharmonii,

- 5) prowadzenie kont Filharmonii w portalach społecznościowych (Facebook, Instagram, YouTube i inne),
 - 6) redakcja strony internetowej Filharmonii,
 - 7) obsługa newsletter-a oraz mailingu,
 - 8) opracowywanie strategii marketingowej Instytucji, akceptacja projektów graficznych oraz kontrola jakości realizacji plakatów, programów i wszelkich materiałów reklamowych,
 - 9) przygotowanie korespondencji oraz archiwizowanie dokumentacji dotyczącej pracy artystycznej Filharmonii,
 - 10) redagowanie komentarzy, biogramów i pozyskiwanie autoryzowanych zdjęć w ramach przygotowywania programów koncertowych i broszur oraz merytoryczna, gramatyczna i stylistyczna odpowiedzialność za wychodzące informacje,
 - 11) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków,
 - 12) przygotowanie oferty sprzedaży usług artystycznych Filharmonii w porozumieniu z Kierownikiem Działu Organizacji Pracy Artystycznej.
2. Specjalista ds. marketingu i PR podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

1. Do zadań specjalisty ds. obsługi sekretariatu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem sekretariatu,
- 2) obsługa urzędów biurowych,
- 3) logistyczne i administracyjne wsparcie Dyrektora w codziennych obowiązkach,
- 4) udzielanie niezbędnych informacji interesantom, weryfikowanie spraw i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Filharmonii,
- 5) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem gości, obsługa i organizowanie spotkań,
- 6) prowadzenie kalendarza spotkań i wyjazdów służbowych Dyrektora,
- 7) zbieranie materiałów z różnych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich Dyrektorowi,
- 8) dbanie o właściwe warunki pracy Dyrektora, zabezpieczanie niezbędnych środków i narzędzi pracy,
- 9) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w Filharmonii,
- 10) bieżąca współpraca z Urzędem Miasta Kalisza oraz innymi instytucjami,
- 11) przechowywanie aktów wewnętrznych Filharmonii,
- 12) prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz przekazywanie ich zainteresowanym komórkom,
- 13) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przesyłek listowych i paczek,
- 14) przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie Dyrektorowi do dekretacji,
- 15) redagowanie oficjalnych pism oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,

- 16) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia,
 - 17) udzielanie odpowiedzi na pisma kierowane do Dyrektora, a także w razie potrzeby pozostałych pracowników,
 - 18) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 19) prowadzenie archiwum,
 - 20) współpraca z innymi działami w celu należytego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Specjalista ds. obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział V

Struktura Orkiestry

§ 21

1. Do zadań koncertmistrza orkiestry należy w szczególności:
 - 1) dokonanie strojenia orkiestry przed rozpoczęciem każdego zajęcia,
 - 2) współpraca z dyrygentem w zakresie przygotowania materiału zgodnie z założeniami artystycznymi,
 - 3) organizacja składu pierwszych i drugich skrzypiec, w tym decydowanie o przyporządkowaniu każdego skrzypka tutti do danej grupy skrzypiec lub do miejsc rotacyjnych,
 - 4) przekazanie osmyczkowanego materiału nutowego członkom kwintetu smyczkowego i egzekwowanie jego prawidłowego wykonania,
 - 5) wykonywanie partii solowych,
 - 6) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora,
 - 7) prowadzenie i nadzór nad próbami sekcijnymi.
2. Koncertmistrz orkiestry w porozumieniu z inspektorem orkiestry, ma prawo zarządzić w ramach godzin pracy dodatkową próbę (nie ujętą w planie pracy) z wyprzedzeniem co najmniej jednego dnia, jeżeli wymagają tego względy artystyczne.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej powołuje koncertmistrza orkiestry w drodze przesłuchania, na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy, z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
4. Koncertmistrz orkiestry wchodzi w skład Rady Artystycznej.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać koncertmistrza w każdym czasie.
6. Koncertmistrz orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 22

1. Do zadań zastępcy koncertmistrza orkiestry należy w szczególności wypełnianie zadań Koncertmistrza podczas jego nieobecności.
2. Zastępca koncertmistrza orkiestry może, w porozumieniu i za zgodą koncertmistrza, wypełniać jego zadania także podczas obecności koncertmistrza na wybranych koncertach i w trakcie przygotowań do nich.
3. Zastępca koncertmistrza orkiestry podczas pozostałych koncertów wypełnia zadania muzyka solisty lub tutti.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej powołuje zastępcę koncertmistrza orkiestry w drodze przesłuchania, na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy, z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać zastępcę koncertmistrza w każdym czasie.
6. Zastępca koncertmistrza orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz koncertmistrzowi orkiestry.

§ 23

1. Do zadań koncertmistrza wiolonczel należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrygentem oraz koncertmistrzem w zakresie przygotowania materiału zgodnie z założeniami artystycznymi,
 - 2) organizacja składu wiolonczel,
 - 3) prowadzenie i nadzór nad próbami sekcyjnymi,
 - 4) wykonywanie partii solowych,
 - 5) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej powołuje koncertmistrza wiolonczel w drodze przesłuchania, na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
3. Koncertmistrz wiolonczel wchodzi w skład Rady Artystycznej.
4. Koncertmistrz wiolonczel współpracuje z inspektorem orkiestry i koncertmistrzem orkiestry.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać koncertmistrza wiolonczel w każdym czasie.
6. Koncertmistrz wiolonczel podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 24

1. Do zadań zastępcy koncertmistrza wiolonczel należy w szczególności zastępowanie koncertmistrza wiolonczel podczas jego nieobecności.
2. Zastępca koncertmistrza wiolonczel może, w porozumieniu i za zgodą koncertmistrza wiolonczel, wypełniać jego zadania także podczas obecności koncertmistrza wiolonczel na wybranych koncertach i w trakcie przygotowań do nich.
3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej powołuje zastępcę koncertmistrza wiolonczel w drodze przesłuchania, na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy, z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać zastępcę koncertmistrza wiolonczel w każdym czasie.
5. Zastępca koncertmistrza wiolonczel podlega bezpośrednio Dyrektorowi oraz koncertmistrzowi wiolonczel.

§ 25

1. Do zadań inspektora orkiestry należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego planu pracy artystycznej,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy orkiestry,
 - 3) zgłaszanie zapotrzebowania i doangażowanie muzyków do poszczególnych programów koncertowych,
 - 4) reprezentowanie zespołu orkiestry wobec Dyrektora i osób prowadzących zajęcia,
 - 5) współorganizowanie przesłuchań muzyków do orkiestry i sporządzanie niezbędnej dokumentacji,
 - 6) informowanie muzyków o harmonogramie prób i koncertów oraz ewentualnych zmianach,
 - 7) ścisła współpraca z: Działem Organizacji Pracy Artystycznej, Działem Edukacji, specjalistą ds. marketingu i PR oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii,
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy muzyków.
2. Inspektor orkiestry wybierany jest poprzez głosowanie tajne muzyków Orkiestry zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje Dyrektor wraz z Radą Artystyczną. Kadencja inspektora trwa jeden rok kalendarzowy.
3. Inspektor orkiestry wchodzi w skład Rady Artystycznej.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać inspektora orkiestry w każdym czasie.
5. Inspektor orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 26

1. Do zadań kierowników sekcji i prowadzących grupy 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) ścisła współpraca z Dyrektorem oraz z dyrygentami.
2. Kierownicy sekcji powoływani są przez Dyrektora na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
 3. Kierownicy sekcji wchodzi w skład Rady Artystycznej.
 4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej powołuje prowadzących grup w drodze przesłuchania, na okres jednego roku kalendarzowego, z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
 5. Kierownicy sekcji i prowadzący grupy współpracują z inspektorem orkiestry i koncertmistrzem orkiestry.
 6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać kierowników sekcji jak i prowadzących grupy w każdym czasie.
 7. Kierownicy sekcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
 8. Prowadzący grupy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi oraz koncertmistrzom.

§ 27

1. Do zadań zastępców prowadzących grupy należy w szczególności zastępowanie prowadzących grupy podczas ich nieobecności.
2. Zastępcy prowadzących grupy mogą, w porozumieniu i za zgodą prowadzących grupy, wypełniać ich zadania, także podczas obecności prowadzących grupy na wybranych koncertach i w trakcie przygotowań do nich.
3. Zastępcy prowadzących grupy podczas pozostałych koncertów wypełniają zadania muzyka solisty lub tutti.
4. Zastępcy prowadzących grupy powoływani są przez Dyrektora na kadencję trwającą jeden rok kalendarzowy, z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Artystycznej może odwołać zastępców prowadzących grup w każdym czasie.
6. Zastępcy prowadzących grup podlegają prowadzącym grupy.

§ 28

1. Do zadań pozostałych muzyków orkiestry należy w szczególności:

1) I głos :

- a) przygotowanie partii instrumentalnych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii I lub II głosu,
- c) realizacja działalności koncertowej,

2) II głos oraz pozostałe – dotyczy waltorni i puzonów:

- a) przygotowanie partii instrumentalnych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii II głosu,
- c) realizacja działalności koncertowej,

3) Lider :

- a) przygotowanie partii instrumentalnych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii solowych,
- c) realizacja działalności koncertowej.

Stanowisko lidera jest przyznawane wyróżniającym się muzykom po wcześniejszym wewnętrznym przesłuchaniu

4) Solista:

- a) przygotowanie partii instrumentalnych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii solowych,
- c) realizacja działalności koncertowej,

5) Tutti:

- a) przygotowanie partii instrumentalnych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii tutti,
- c) realizacja działalności koncertowej.

2. Muzycy orkiestry realizują plany artystyczne przygotowane przez Dyrektora w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współorganizowane przez Filharmonię na podstawie umów z kontrahentami.
3. Muzycy orkiestry odpowiadają bezpośrednio przed kierownikami sekcji oraz koncertmistrzem orkiestry.

§ 29

1. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, kompletowanie i przechowywanie materiałów nutowych Orkiestry,
- 2) dbanie o stan zbiorów biblioteki Filharmonii,
- 3) prowadzenie katalogu zbioru materiałów nutowych,

- 4) prowadzenie księgi inwentarzowej księgozbioru i okresowe uzgadnianie jej stanu z ewidencją syntetyczną prowadzoną w Dziale Finansowo - Księgowym,
 - 5) wykonywanie kserokopii i drukowanie materiałów nutowych,
 - 6) współpraca w zakresie zamawiania, wysyłania i pobierania przesłanych materiałów nutowych przez wydawnictwa i biblioteki.
2. Bibliotekarz bezpośrednio podlega Dyrektorowi oraz współpracuje z inspektorem orkiestry, Działem Organizacji Pracy Artystycznej, Działem Edukacji i specjalistą ds. marketingu i PR.

Rozdział VI

Tryb wykonywania kontroli zarządczej

§ 30

Kontrola zarządcza realizowana jest w oparciu o Regulamin Kontroli Zarządczej oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 31

Dyrektor przyjmuje w sprawach zażaleń, skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach.

§ 32

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

§ 33

Zmian w Regulaminie dokonuje Dyrektor na podstawie stosownego zarządzenia po uzyskaniu opinii Miasta i Ministra opinii związków zawodowych działających w Filharmonii.

§ 34

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora zarządzenia o jego nadaniu, po zasięgnięciu opinii Miasta oraz opinii działających w Filharmonii organizacji związkowych.


Paweł Kempański
Dyrektor

Związek Zawodowy Polskich
Artystów Muzyków Orkiestrowych
przy Filharmonii Kaliskiej

22


DYREKTOR
Filharmonii Kaliskiej
Ruben Silva

