

Uchwała nr 2199/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 17 czerwca 2016 r.

w sprawie: zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Filharmonii Poznańskiej im. Tadeusza Szeligowskiego w Poznaniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Filharmonii Poznańskiej im. Tadeusza Szeligowskiego w Poznaniu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Filharmonii Poznańskiej im. Tadeusza Szeligowskiego w Poznaniu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do uchwały nr 2199/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 17 czerwca 2016 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej organizator oraz działające w instytucji kultury organizacje związkowe i stowarzyszenia twórców opiniują regulamin organizacyjny, który określa organizację wewnętrzną danej instytucji.

Wprowadzenie w życie nowego regulaminu organizacyjnego Filharmonii Poznańskiej im. Tadeusza Szeligowskiego jest odpowiedzią na potrzebę dostosowania struktury organizacyjnej Filharmonii do aktualnych potrzeb i wymogów prawnych (aktualny regulamin organizacyjny Filharmonii, znowelizowany w 2010 roku, wszedł w życie w 2008 roku).

Najistotniejsze zmiany organizacyjne polegają na połączeniu Biura Koncertowego oraz Pro Sinfoniki, co ma spowodować efektywniejsze funkcjonowanie Pro Sinfoniki oraz wyodrębnienie działu Kadry i Płace z Działu Finansowo – Księgowego (i podległości głównemu księgowemu), wynikającą z rosnącej specjalizacji obsługi kadrowo-płacowej pracowników. Ponadto regulamin został uzupełniony o zadania związane z kontrolą zarządczą oraz koordynację spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

Omawiany regulamin organizacyjny został poddany zaopiniowaniu przez trzy organizacje związków zawodowych działających w Filharmonii.

Dyrektor Filharmonii zadeklarował, że zaproponowany model organizacyjny nie pociąga za sobą wzrostu kosztów funkcjonowania Filharmonii.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII POZNAŃSKIEJ
IM.TADEUSZA SZELIGOWSKIEGO**

I. Podstawa działalności

Filharmonia Poznańska działa na podstawie statutu nadanego Uchwałą nr VI/72/15 SEJMIKU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO z dnia 23 lutego 2015 r. w sprawie: nadania statutu Filharmonii Poznańskiej im. Tadeusza Szeligowskiego oraz ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami).

II. Regulamin określa

1. Organizację, wewnętrzną Filharmonii.
2. Zasady organizacji pracy w Filharmonii.
3. Zasady działalności komórek organizacyjnych.

III. Komórki organizacyjne Filharmonii

§1

W skład filharmonii wchodzi:

1. Dyrektor - ND
2. Zastępcy Dyrektora - DZ
3. Główny Księgowy - DK
4. Orkiestra
5. Biuro Chóru Chłopięcego i Męskiego Filharmonii Poznańskiej - CH
6. Dział Organizacji Pracy Artystycznej - DOA
7. Asystent Dyrektora - AD
8. Dział Administracyjno – Gospodarczy i Sekretariat - SF
9. Biuro Obsługi Publiczności - BOP
10. Biuro Koncertowe i Pro Sinfonika - PS
11. Kadry i Płace - KP
12. Stanowisko ds. BHP
13. Prawnik

§ 2

Organizację wewnętrzną określa schemat graficzny stanowiący załącznik nr I do regulaminu.

IV. Zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 3

1. Dyrektor kieruje działalnością Filharmonii przy pomocy:

- Zastępcy Dyrektora,
- Głównego Księgowego.

2. W razie nieobecności dyrektora obowiązki jego pełni zastępca dyrektora.

§ 4

Dyrektor kieruje pracą Filharmonii, wytycza główne cele bieżące i strategiczne, wydaje zarządzenia, reprezentuje instytucję na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) zajmuje się polityką w zakresie spraw artystycznych,
- 2) dysponuje środkami finansowymi,
- 3) ustala plany repertuarowe,
- 4) opracowuje plany inwestycyjne,
- 5) ustala honoraria dla artystów występujących w Filharmonii,
- 6) wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 7) czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników oraz stanem technicznym pomieszczeń i urządzeń Filharmonii,
- 8) sprawuje nadzór nad wydawnictwami Filharmonii,
- 9) podpisuje wszelką korespondencję, wychodzącą na zewnątrz,
- 10) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 5

Zastępca Dyrektora:

- 1) współpracuje z Dyrektorem w zakresie przygotowania sezonu artystycznego.
- 2) opracowuje projekty działań marketingowych i odpowiada za ich wdrażanie,
- 3) współpracuje z Dyrektorem przy opracowywaniu planów finansowych oraz organizowaniu pracy wszystkich komórek organizacyjnych,
- 4) koordynuje i nadzoruje pracę sekretariatu i struktury administracyjno-gospodarczej Filharmonii oraz w zakresie spraw osobowych,
- 5) podpisuje wszystkie dokumenty podczas nieobecności Dyrektora,
- 6) realizuje inne zadania powierzone do wykonania przez Dyrektora,
- 7) koordynuje prace związane z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 6

1. Główny Księgowy wykonuje zadania przy pomocy działu finansowo-księgowego, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi głównych księgowych.

2. Główny Księgowy odpowiada za finanse i rachunkowość Filharmonii, a w szczególności za:

- 1) prawidłową gospodarkę finansową instytucji,
- 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,
- 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
- 4) kontrolę formalną operacji finansowych i gospodarczych,

- 5) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania dokumentowaniem działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych, zabezpieczenia majątku Filharmonii itp.

§ 7

1. W skład Filharmonii wchodzi dział, oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą działów kierują kierownicy.
3. Poszczególne działy i ich kierownicy są zobowiązani do ścisłego współdziałania w drodze uzgodnień, konsultacji i opiniowania oraz udostępniania materiałów i danych.
4. Wszelkie spory kompetencyjne pomiędzy działami lub ich kierownikami rozstrzyga Dyrektor.
5. Kierownicy działów wykonują zadania określone w regulaminie oraz zadania zlecone przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) odpowiadają za całokształt prowadzonych prac (za terminowe i prawidłowe wykonywanie zadań),
 - 2) odpowiadają za sprawy organizacyjne i dyscyplinę pracy,
 - 3) określają zakres obowiązków poszczególnych pracowników w dziale,
 - 4) sporządzają plany i sprawozdania oraz inne dokumenty dotyczące pracy działu,
 - 5) sprawują nadzór merytoryczny nad powierzonymi zadaniami,
 - 6) zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp i p.poż. oraz odpowiadają za przestrzeganie tych przepisów przez podległych im pracowników.

V. Zasady działalności komórek organizacyjnych

§ 1

1. **Orkiestra** jest zespołem muzyków kierowanym przez Dyrektora.
2. Za sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscypliny pracy orkiestry odpowiada Inspektor Orkiestry.
3. W ramach orkiestry funkcjonują grupy instrumentów reprezentowane przez kierowników grup.

§ 2

1. **Biuro Chóru Chłopięcego i Męskiego Filharmonii Poznańskiej** zajmuje się sprawami organizacyjnymi Chóru.
2. Chór posiada autonomię, a w sprawach administracyjno-finansowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
3. Chór we własnym zakresie opracowuje plany repertuarowe i uczestniczy w realizacji zadań planowych Filharmonii.

§ 3

Do kompetencji **Działu Organizacji Pracy Artystycznej, Promocji i Marketingu** należy w szczególności:

- 1) współpraca z Dyrekcją w zakresie przygotowania sezonu artystycznego,

- 2) opracowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
- 3) współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
- 4) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności działu (recenzje, kronika, ewidencja utworów/artystów itp.),
- 5) prowadzenie Archiwum Artystycznego Filharmonii i współpraca z Archiwum Państwowym w Poznaniu,
- 6) pozyskiwanie sponsorów, partnerów i patronów medialnych,
- 7) poszukiwanie nowych obszarów i sposobów kontaktu instytucji z otoczeniem,
- 8) analiza, korygowanie i kreowanie wizerunku instytucji,
- 9) opracowywanie i wdrażanie nowych form promocji,
- 10) służenie Dyrektorowi pomocą w zakresie:
 - pozyskiwania środków finansowych,
 - koordynacji wydarzeń artystycznych.

§ 4

Do zadań **Asystenta Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) pomoc w organizacji pracy Dyrektora,
- 2) prowadzenie rozmów z upoważnienia Dyrektora z artystami i agencjami artystów wskazanych przez Dyrektora,
- 3) prowadzenie dokumentacji i korespondencji Dyrektora (w tym również drogą elektroniczną),
- 4) udział w konferencjach prasowych organizowanych przez Filharmonię, dotyczących bieżącej działalności koncertowej oraz poszczególnych wydarzeń artystycznych,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii.

§ 5

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego i Sekretariat** należą:

- 1) prowadzenie korespondencji,
- 2) ewidencja zarządzeń Dyrektora oraz przechowywanie podstawowych akt Filharmonii,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) prowadzenie innych czynności kancelaryjnych niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji.
- 5) administrowanie majątkiem Filharmonii,
- 6) utrzymanie czystości w pomieszczeniach biurowych, auli UAM i jej zaplecza,
- 7) ochrona mienia przed kradzieżą i pożarem, ubezpieczenie mienia, sprawy bhp,
- 8) prowadzenie magazynu środków inscenizacji (poza majątkiem Chóru Chłopięcego i Męskiego) oraz magazynu gospodarczego, prowadzenie kart środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 9) zaopatrywanie Filharmonii w instrumenty, akcesoria, materiały, sprzęt, urządzenia itp.,
- 10) konserwacja instrumentów, sprzętu oraz urządzeń biurowych,

- 11) zaopatrywanie pracowników w odzież, w sprzęt ochronny i środki czystości,
- 12) organizacja administracyjno-techniczna wyjazdów zespołu orkiestry Filharmonii (odprawy celne, transport, ubezpieczenia itp.),
- 13) rezerwacja hoteli dla artystów z zewnątrz.

§ 6

Do zadań **Biura Obsługi Publiczności** należy w szczególności:

- 1) reklamowanie koncertów i innych imprez Filharmonii poprzez wszelkie dostępne środki, np.: wysyłanie informacji repertuarowych, wywieszanie afiszy, kolportaż biletów i zaproszeń.
- 2) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem listy zapraszanych gości i wysyłanie zaproszeń,
- 3) prowadzenie kasy biletowej.

§ 7

Biuro Koncertowe i Pro Sinfonika organizuje działalność młodzieżowego ruchu miłośników muzyki Pro Sinfonika afiliowanego przy Filharmonii.

Do zadań Biura Koncertowego i Pro Sinfoniki należą:

- 1) krzewienie kultury muzycznej wśród młodzieży szkolnej poprzez organizację koncertów szkolnych w siedzibach szkół,
- 2) opracowywanie rocznych planów koncertowych oraz angażowanie artystów do udziału w koncertach szkolnych,
- 3) prowadzenie całokształtu działalności finansowej i administracyjnej związanej z działalnością Biura Koncertowego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Biura Koncertowego.
- 5) realizacja programu artystycznego i organizacyjnego ruchu Pro Sinfonika,
- 6) kontrola i nadzór nad prawidłowością działań osób prowadzących spotkania i koncerty,
- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z wydawnictwami Pro Sinfoniki,
- 8) prowadzenie spraw finansowych związanych z działalnością Pro Sinfoniki w porozumieniu z Dyrektorem i Głównym Księgowym Filharmonii,
- 9) prowadzenie korespondencji Pro Sinfoniki,
- 10) sporządzanie sprawozdawczości z działalności Biura Pro Sinfoniki.

§ 8

Do zadań **Działu Kadry i Płace** należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowo płacowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat, obliczanie podatków i wszelkich potrąceń, naliczanie zasiłków chorobowych rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników,
- 4) współpraca z ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników, obsługa programu „Płatnik”,
- 5) sporządzanie finansowej sprawozdawczości GUS,

6) realizacja w imieniu Pracodawcy zadań wynikających z Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 9

Do zadań **Stanowiska ds. BHP** należy:

1. przeszkolenie przyjmowanych pracowników w zakresie ogólnych zasad przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również zasad i przepisów w zakresie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku, na którym ma być zatrudniony,
2. szkolenie okresowe, kursowe w terminach i według programów określonych obowiązującymi przepisami,
3. prowadzenie ewidencji i dokumentacji powypadkowej.

§ 10

Do zadań **Prawnika** należy:

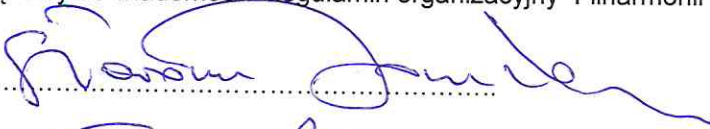
1. udzielanie porad, opinii i wyjaśnień w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych,
2. opiniowanie projektów umów i innych aktów wywołujących skutki prawne,
3. opiniowanie i opracowywanie pod względem prawnym zarządzeń, instrukcji i regulaminów,
4. prowadzenie innych czynności kancelaryjnych niezbędnych dla zapewnienia sprawnego i prawidłowego obiegu dokumentów i korespondencji.


VI. Postanowienia końcowe

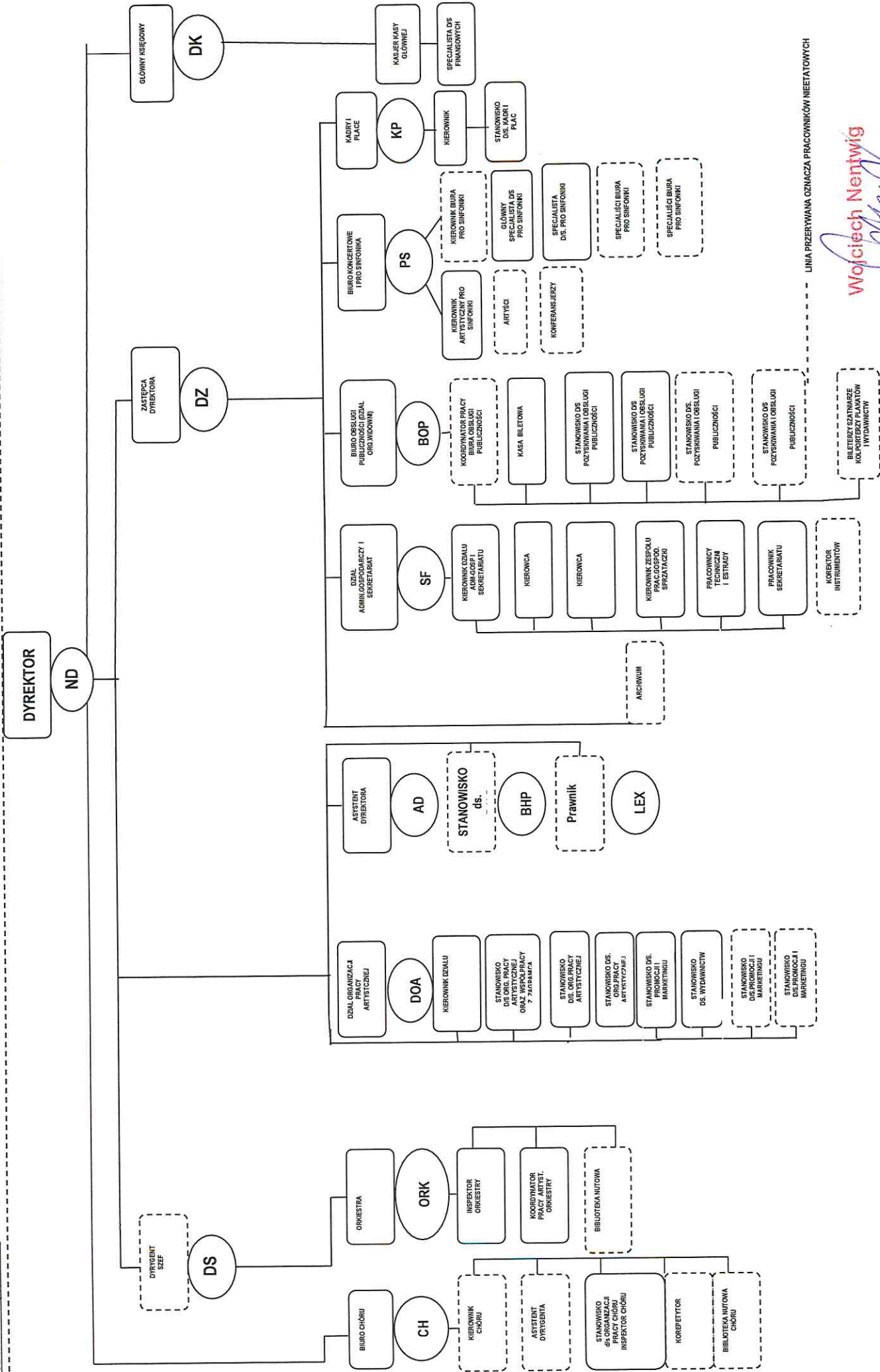
1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać wszystkich podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.
3. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Część zadań artystycznych i nieartystycznych Filharmonii Poznańskiej wykonują osoby nieetatowo związane z Filharmonią Poznańską, lecz na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło.
5. Integralną częścią Regulaminu jest graficzny schemat organizacyjny Filharmonii.

Wojciech Nentwig
Dyrektor

Przyjęliśmy do wiadomości Regulamin organizacyjny Filharmonii Poznańskiej, po korekcie:

1.

2.

3.




LINIA PRZERYWANA OZNACZA PRACOWNIKÓW NIESTANOWIANYCH

