

UCHWAŁA NR 795/14
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 1 lipca 2014 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w Łodzi**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 596 i poz. 645 oraz z 2014 r., poz. 379), w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406 oraz z 2014 r., poz. 423), Zarząd Województwa Łódzkiego uchwala, co następuje:

§1. Opiniuje pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w Łodzi, przedłożony przez Dyrektora Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§2. Wykonanie Uchwały powierza Dyrektorowi Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w Łodzi.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Witold Stępień	- Marszałek Województwa	
2. Artur Bagieński	- Wicemarszałek	
3. Dorota Ryl	- Wicemarszałek	
4. Marcin Bugajski	- Członek Zarządu	
5. Dariusz Klimczak	- Członek Zarządu	



Załącznik do Uchwały Nr 295/14
Zarządu Województwa łódzkiego
z dnia 1 lipca 2014 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII ŁÓDZKIEJ im. ARTURA RUBINSTEINA w ŁODZI**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady kierowania oraz zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina w Łodzi, zwanej dalej „Filharmonią”.

§ 2.

Filharmonia działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.);
- 2) Statutu Filharmonii.

**Rozdział II
Zarządzanie Filharmonią**

§ 3.

1. Dyrektor Naczelny kieruje działalnością Filharmonii i reprezentuje Filharmonię na zewnątrz.
2. Dyrektor Naczelny kształtuje i definiuje założenia programowe oraz odpowiada za budowanie wizerunku Filharmonii.

1


3. Dyrektor Naczelny realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Głównego Dyrygenta, Chórmistrza, kierowników działów i samodzielnych stanowisk.
4. Dyrektor Naczelny może ustanawiać swoich pełnomocników oraz określać granice ich umocowania.
5. Dyrektor Naczelny może powołać Radę Artystyczną jako organ opiniotawczo-doradczy w sprawach związanych z działalnością Filharmonii spośród członków zespołów artystycznych Filharmonii. Zasady i tryb powoływania, odwoływania, działania oraz liczbę członków Rady Artystycznej określi regulamin nadany przez Dyrektora Naczelnego.

Rozdział III Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 4.

Stanowiska kierownicze w Filharmonii Łódzkiej stanowią:

- 1) Dyrektor Naczelny,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Zastępca Głównego Księgowego,
- 5) Główny Dyrygent,
- 6) Chórmistrz,
- 7) Kierownik Sekcji Płac,
- 8) Kierownik Działu Rozwoju i Reklamy,
- 9) Kierownik Sekcji Sprzedaży i Obsługi Widza,
- 10) Kierownik Działu Infrastruktury,
- 11) Kierownik Sekcji Techniczno-Remontowej,
- 12) Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej,
- 13) Kierownik Działu Organizacyjno-Programowego.

§ 5.

1. **Dyrektor Naczelny** - do kompetencji Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Filharmonii,



- 2) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
 - 3) kształtowanie założeń programowych,
 - 4) budowanie artystycznego wizerunku Filharmonii,
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy,
 - 7) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 8) ustalanie struktury organizacyjnej,
 - 9) delegowanie zadań,
 - 10) wprowadzanie usprawnień w zakresie zarządzania Filharmonią,
 - 11) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z innymi instytucjami kultury oraz przedstawicielami środowiska biznesowego,
 - 12) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego,
 - 13) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji związanych z prowadzeniem i działalnością Filharmonii.
2. Dyrektorowi Naczelnemu bezpośrednio podlegają:
- 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Dyrygent,
 - 3) Chórmistrz,
 - 4) Rada Artystyczna,
 - 5) Główny Księgowy,
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych,
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
 - 9) Radca Prawny.

§ 6.

1. **Zastępca Dyrektora** - do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) delegowanie zadań w obszarach podległych bezpośrednio Zastępcy Dyrektora,
 - 2) nadzorowanie procesów pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działalności Filharmonii, opracowywanie projektów, wniosków o dofinansowanie, ofert i umów sponsorskich,
 - 3) nadzorowanie i monitorowanie realizacji projektów w obszarach podległych zastępcy,

3


- 4) powoływanie oraz nadzorowanie pracy zespołów projektowych, zespołów zadaniowych i grup roboczych powołanych do realizacji działań usprawniających funkcjonowanie Filharmonii lub wdrażanie nowych projektów, programów lub form działalności,
 - 5) rekomendowanie Dyrektorowi Naczelnemu rozwiązań usprawniających zarządzanie instytucją oraz optymalizujących strukturę organizacyjną,
 - 6) nadzorowanie procesu opracowywania budżetów zadaniowych, Rocznych Programów Działania oraz innych strategicznych dokumentów planistycznych (wg wytycznych uzyskanych od Dyrektora Naczelnego),
 - 7) wskazywanie kierunków rozwoju i nadzorowanie wdrażania polityki promocyjnej, marketingowej i sprzedażowej,
 - 8) nadzorowanie utrzymywania i wykorzystywania infrastruktury Filharmonii,
 - 9) podejmowanie współpracy i utrzymywanie stałego kontaktu z Departamentem Kultury i Edukacji UMWŁ,
 - 10) zastępowanie Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności.
2. Zastępcy dyrektora bezpośrednio podlegają:
- 1) Kierownik Działu Rozwoju i Reklamy,
 - 2) Kierownik Działu Infrastruktury,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.

§ 7.

1. **Główny Dyrygent** - do kompetencji Głównego Dyrygenta należy w szczególności:
 - 1) planowanie repertuaru koncertów symfonicznych i oratoryjnych oraz ich obsady dyrygenckiej i solistycznej,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie aktywności osób zaangażowanych w realizację programu artystycznego Filharmonii, wskazywanych przez Dyrektora Naczelnego (np. pierwszego gościnnego dyrygenta, artystów w rezydencji, Dyrygenta - Asystenta, Organizatora Pracy Zespołu Orkiestry),
 - 3) prowadzenie wybranych koncertów symfonicznych premierowych, powtórkowych i zagranicznych,

4


- 4) inicjowanie przesłuchań kandydatów do Orkiestry i przedstawianie oceny tych kandydatów, przeprowadzanie przesłuchań kandydatów na stanowiska funkcyjne w Orkiestrze i przedstawianie oceny tych kandydatów,
 - 5) obsada personalna Orkiestry do poszczególnych koncertów,
 - 6) powoływanie i określanie składów zespołów kameralnych,
 - 7) planowanie prób.
2. Głównemu Dyrygentowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrygent-Asystent,
 - 2) Organizator Pracy Zespołu Orkiestry,
 - 3) muzycy Orkiestry,
 - 4) Kierownik Działu Organizacyjno-Programowego,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Korekty Instrumentów Lutniczych.

§ 8.

1. **Chórmistrz** - do kompetencji Chórmistrza należy w szczególności:
 - 1) planowanie w porozumieniu z Głównym Dyrygentem repertuaru koncertów oratoryjnych z udziałem Chóru,
 - 2) dyrygowanie koncertami Chóru, wykonywanymi a'cappella,
 - 3) przeprowadzanie koncertów premierowych, powtórkowych, zagranicznych oraz specjalnych,
 - 4) inicjowanie przesłuchań kandydatów do Chóru i przedstawianie oceny tych kandydatów,
 - 5) udział w spotkaniach z dziennikarzami, melomanami, sponsorami Filharmonii w miarę potrzeb i możliwości w okresie przeprowadzania koncertów w Filharmonii,
 - 6) określanie obsady personalnej Chóru do poszczególnych koncertów,
 - 7) planowanie prób.
2. Chórmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) muzycy Chóru,
 - 2) Inspektor Chóru.

§ 9.

1. **Główny Księgowy** - do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Filharmonii,

5


- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli,
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego,
 - 2) Dział Księgowości,
 - 3) Kierownik Sekcji Płac.
3. W czasie nieobecności Głównego Księgowego ww. kompetencje realizuje Zastępca Głównego Księgowego.

§ 10.

Kierownicy komórek organizacyjnych - do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
- 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych,
- 3) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
- 4) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych,
- 5) bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z nimi oraz z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
- 6) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 8) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie,
- 9) odpowiedzialność pod względem merytorycznym i językowym za przygotowanie umów oraz negocjowanie ich warunków, a także za ich zawarcie i realizację oraz przekazanie kompletu dokumentów dotyczących strony finansowej umowy, w tym oryginałów tych umów do Działu Księgowości,

6


- 10) nadzór nad merytorycznym potwierdzaniem i opisywaniem faktur i rachunków za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Filharmonii,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i ppoż.,
- 12) obowiązki i uprawnienia określone w pkt 8-11 dotyczą również samodzielnych stanowisk.

§ 11.

1. System zastępstw kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk jest następujący:
 - 1) w razie nieobecności Dyrektora Naczelnego zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora,
 - 2) zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych/samodzielnych stanowisk ustala bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej/samodzielnego stanowiska na jego wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.
2. Bez określenia zastępstwa pozostają pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach:
 - 1) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż.,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum,
 - 4) Radca Prawny,
 - 5) Samodzielne Stanowisko ds. Korekty Instrumentów Lutniczych z uwagi na specyficzny zakres ich obowiązków.

Rozdział IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii

§ 12.

1. W Filharmonii funkcjonują następujące rodzaje komórek organizacyjnych:
 - 1) działy,
 - 2) sekcje,
 - 3) samodzielne stanowiska;
2. Działy stanowią podstawową komórkę organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy.

7


3. Sekcje są komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład działu, zajmującymi się wyodrębnionymi działaniami.
4. Samodzielne stanowisko stanowi wyodrębnioną samodzielną komórkę organizacyjną.
5. Komórką organizacyjną kieruje samodzielnie kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach przydzielonych sił i środków.
6. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu. Od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla. Wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
7. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej, jak i między komórkami organizacyjnymi.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu nadzorującego i kierującego projektem zleconym przez Dyrektora Naczelnego Filharmonii.

§ 13.

W Filharmonii działają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Orkiestra,
- 2) Chór,
- 3) Dyrygent – Asystent (DA),
- 4) Inspektor Chóru (ICH),
- 5) Organizator Pracy Zespołu Orkiestry (OPZO),
- 6) Rada Artystyczna (RA),
- 7) Dział Organizacyjno-Programowy (OP),
- 8) Dział Rozwoju i Reklamy (RR),
- 9) Sekcja Sprzedaży i Obsługi Widza (SSOW),
- 10) Dział Księgowości (DK),
- 11) Sekcja Płac (SP),
- 12) Dział Infrastruktury (DI),



- 13) Sekcja Techniczno-Remontowa (TR),
- 14) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (AG),
- 15) Radca Prawny (RP),
- 16) Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych (DS),
- 17) Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego (OBP),
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. (BHP),
- 18) Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych (PO),
- 19) Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum (ARCH),
- 20) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (ZP),
- 21) Samodzielne Stanowisko ds. Korekty Instrumentów Lutniczych (KIL).

§ 14.

Orkiestra - do obowiązków muzyka, członka zespołu Orkiestry należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Głównego Dyrygenta oraz dyrygentów zapraszanych do współpracy,
- 2) uczestnictwo w zajęciach, zgodnie z harmonogramem pracy,
- 3) utrzymywanie instrumentów muzycznych w stanie stałej gotowości i sprawności technicznej.

§ 15.

Chór - do obowiązków członka zespołu Chóru należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z dziełem muzycznym i opracowanie go zgodnie z ustaleniami i wymaganiami Głównego Dyrygenta, chórmistrza oraz dyrygentów zapraszanych do współpracy,
- 2) uczestnictwo w zajęciach, zgodnie z harmonogramem pracy.

§ 16.

Dyrygent-Asystent - do obowiązków Dyrygenta-Asystenta należy w szczególności:

- 1) opracowanie dzieła zgodnie ze wskazaniem Głównego Dyrygenta,
- 2) opracowanie wspólnie z Głównym Dyrygentem oraz Kierownikiem Działu Organizacyjno-Programowego harmonogramu pracy przy wykonywaniu i opracowywaniu dzieła,
- 3) prowadzenie prób z Orkiestrą w porozumieniu z Głównym Dyrygentem

9


oraz dyrygentami zapraszany do współpracy.

§ 17.

Inspektor Chóru - do obowiązków Inspektora Chóru należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w próbach i koncertach,
- 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prób,
- 3) sporządzanie raportów z prób, koncertów i dostarczanie ich do osoby odpowiedzialnej za sprawy pracownicze,
- 4) zgłaszanie Chórmistrzowi i odnotowywanie w raportach przekroczeń dyscypliny pracy w Chórze,
- 5) nadzór nad właściwym ubiorem członków Chóru występujących na estradzie,
- 6) organizowanie pracy na estradzie według dyspozycji wydawanych przez Chórmistrza i dyrygentów prowadzących aktualny koncert,
- 7) reprezentowanie zespołu w komunikacji z Dyrektorem Naczelnym,
- 8) współpraca z Działem Organizacyjno - Programowym w zakresie realizacji postulatów dyrygenta i solistów, co do prawidłowego i terminowego dostarczania i zwrotu materiałów nutowych.

§ 18.

Organizator Pracy Zespołu Orkiestry - do obowiązków Organizatora Pracy Zespołu Orkiestry należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w próbach i koncertach,
- 2) czuwanie nad sprawnym przebiegiem prób,
- 3) sporządzanie raportów z prób, koncertów i pracy sekcyjnej i dostarczanie ich do osoby odpowiedzialnej za sprawy pracownicze,
- 4) zgłaszanie Głównemu Dyrygentowi i odnotowywanie w raportach przekroczeń dyscypliny pracy w Orkiestrze,
- 5) zgłaszanie Głównemu Dyrygentowi wszelkich uszkodzeń lub niestrojności instrumentów muzycznych,
- 6) nadzór nad właściwym ubiorem muzyków występujących na estradzie,



- 7) organizowanie pracy na estradzie według dyspozycji wydawanych przez Głównego Dyrygenta i dyrygentów prowadzących aktualny koncert,
- 8) reprezentowanie zespołu w komunikacji z Dyrektorem Naczelnym,
- 9) współpraca z Działem Organizacyjno-Programowym w zakresie realizacji postulatów dyrygenta i solistów co do prawidłowego i terminowego dostarczania muzykom materiałów nutowych.

§ 19.

Rada Artystyczna – do obowiązków Rady Artystycznej należy doradztwo i opiniowanie działań Filharmonii w szczególności w zakresie:

- 1) rozwoju artystycznego instytucji,
- 2) powoływania osób do kierownictwa artystycznego instytucji,
- 3) współpracy z dyrygentami i solistami,
- 4) organizacji pracy pracowników zespołów artystycznych,
- 5) organizacji przesłuchań i w ich efekcie przyjęć nowych pracowników do zespołów artystycznych,
- 6) formułowania oceny pracowników zespołów artystycznych Filharmonii po zakończeniu okresu próbnego (przed podpisaniem kolejnej umowy) zgodnie z zapisami regulaminu dotyczącego zatrudniania nowych muzyków.

§ 20.

Dział Organizacyjno-Programowy – do obowiązków Działu Organizacyjno-Programowego należy w szczególności:

- 1) ustalanie materiałów potrzebnych do sporządzenia, przygotowania i realizacji planów koncertowych w zakresie organizacji koncertów,
- 2) ustalanie obsady i programów poszczególnych koncertów oraz przygotowywanie umów związanych z bieżącą realizacją tychże koncertów,
- 3) opracowywanie z Głównym Dyrygentem oraz Chórmistrzem harmonogramu prac solistów i zespołów (orkiestrowego oraz chóralnego) w celu sporządzenia na ich podstawie rozkładu zajęć,
- 4) nadzór nad zbiorami nutowymi,
- 5) zapewnienie i aktualizowanie informacji bezpośrednio związanych z realizacją repertuaru takich jak: noty biograficzne zaproszonych solistów i zespołów oraz bieżący

repertuar, celem sporządzenia wydawnictw informacyjno-reklamowych przez Dział Rozwoju i Reklamy,

- 6) nadzór nad sprawami związanymi z organizacją działalności edukacyjnej Filharmonii,
- 7) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu objętego działalnością działu,
- 8) przygotowywanie sal koncertowej i kameralnej do prób, koncertów i wynajmów oraz zabezpieczenie koncertów odbywających się poza budynkiem Filharmonii w zakresie obsługi estrady,
- 9) zabezpieczenie strojenia i przygotowania fortepianów i pianin.

§ 21.

1. **Dział Rozwoju i Reklamy** – do obowiązków Działu Rozwoju i Reklamy należy w szczególności:
 - 1) kreowanie wizerunku Filharmonii,
 - 2) ustalanie zasad i zakresu współpracy okresowej lub stałej z mediami,
 - 3) dbanie o obecność Filharmonii w sieci Internet, realizacja polityki e-marketingowej,
 - 4) pozyskiwanie nowych odbiorców,
 - 5) realizowanie projektów multimedialnych (filmy, spoty, prezentacje),
 - 6) podejmowanie współpracy i podtrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami kultury i samorządami Województwa łódzkiego,
 - 7) poszukiwanie możliwości wykorzystania gmachu Filharmonii w zakresie pozamuzycznym, w tym przez podmioty zewnętrzne,
 - 8) negocjowanie treści umów zawieranych z instytucjami uczestniczącymi w promocji koncertów oraz z osobami zaangażowanymi w ich przygotowanie i nadzór nad realizacją tych umów,
 - 9) nadzór cyklu produkcyjnego i redakcji wszelkich wydawnictw informacyjno-reklamowych Filharmonii takich jak: afisze, programy koncertowe, foldery reklamowe, kalendarze, kwartalne informatory koncertowe, ulotki programowe dołączane do prasy itp.,
 - 10) kontrola prawidłowości dystrybucji wydawnictw Filharmonii przeznaczonych do sprzedaży,
 - 11) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu objętego działalnością działu.
2. Kierownikowi Działu Rozwoju i Reklamy podlega bezpośrednio **Sekcja Sprzedaży i Obsługi**



Widza, do której obowiązków należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kasy biletowej, pracą bileterów, szatni dla słuchaczy i osób pełniących dyżur podczas poszczególnych koncertów,
- 2) przedstawianie Dyrektorowi Naczelnemu do akceptacji propozycji dotyczących cen biletów na koncerty organizowane przez Filharmonię,
- 3) ustalanie zasad dystrybucji biletów w formie abonamentowej i ich rozdysponowywanie,
- 4) nawiązywanie kontaktów z instytucjami i osobami prywatnymi w celu pozyskiwania nowych słuchaczy dla Filharmonii,
- 5) przygotowywanie zaproszeń na koncerty organizowane przez Filharmonię.

§ 22.

1. **Dział Księgowości** - do obowiązków Działu Księgowości należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości,
 - 2) sporządzanie projektu planu finansowego,
 - 3) sporządzanie, przyjmowanie, kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - 4) prowadzenie księgowości i sporządzanie sprawozdań,
 - 5) uzgadnianie i rozliczanie należności i zobowiązań z kontrahentami,
 - 6) rozliczanie podatku z urzędami skarbowymi oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 7) uzgadnianie składek ZUS i ich rozliczanie,
 - 8) prowadzenie kasy,
 - 9) prowadzenie spraw socjalnych.
2. Głównemu Księgowemu podlega bezpośrednio **Sekcja Płac**, do której obowiązków należy:
 - 1) sporządzanie list płac i innych rozliczeń płacowych,
 - 2) obliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - 3) sporządzanie miesięcznych rejestrów wynagrodzeń oraz prowadzenie zbiorczego – rocznego rejestru wynagrodzeń,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 5) prawidłowe i terminowe rozliczanie podatków oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - 6) naliczanie i terminowe przekazywanie na rzecz ZUS składek i ich rozliczanie,
 - 7) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków dla celów emerytalno-rentowych



i innych.

§ 23.

1. **Dział Infrastruktury** – do obowiązków Działu Infrastruktury należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie okresowych, rocznych i perspektywicznych planów remontów i inwestycji oraz nadzór nad ich wykonywaniem i odbiorem,
 - 2) nadzorowanie prawidłowego organizowania zaopatrzenia Filharmonii w materiały techniczne, akcesoria i instrumenty,
 - 3) nadzorowanie zapewnienia dozoru zewnętrznego i wewnętrznego budynku oraz porządku i odpowiedniego stanu sanitarnego,
 - 4) organizowanie i nadzorowanie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Filharmonii.
2. Kierownikowi Działu Infrastruktury podlegają bezpośrednio:
 - 1) **Sekcja Administracyjno-Gospodarcza** - do której obowiązków należy w szczególności:
 - a) zabezpieczenie pod względem technicznym transportu i obsługi, jego właściwa eksploatacja i rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji pracy pojazdów samochodowych,
 - b) zapewnienie prawidłowej eksploatacji i konserwacji urządzeń i sprzętu technicznego oraz właściwej eksploatacji pojazdu służbowego,
 - c) utrzymanie czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku i odpowiedniego stanu sanitarnego,
 - d) zapewnienie dozoru wewnętrznego i zewnętrznego budynku oraz kontrola ruchu osób,
 - e) zaopatrywanie w materiały biurowe, artykuły techniczne, akcesoria i instrumenty poszczególnych działów, nadzór nad konserwacją instrumentów,
 - f) prowadzenie gospodarki magazynowej,
 - g) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości i przygotowanie innych dokumentów do archiwizacji z zakresu objętego działalnością działu,
 - h) nadzór nad oddawanymi w najem pomieszczeniami oraz przygotowanie umów na krótkoterminowe wynajmy powierzchni budynku, sal koncertowej i kameralnej, foyer oraz ustalenie wszystkich szczegółów wynikających z zakresu potrzeb najemców,
 - i) udział w pracach komisji przetargowych,



- j) przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
 - k) przygotowanie danych do umów, umów i aneksów do umów w zakresie dostaw towarów i usług,
 - l) przygotowanie pokoi gościnnych,
 - m) zabezpieczenie strojów scenicznych i innej odzieży roboczej, ekwiwalenty,
 - n) przygotowanie wykazu sum do ubezpieczenia majątku.
- 2) **Sekcja Techniczno-Remontowa** - do której obowiązków należy w szczególności:
- a) planowanie zadań o charakterze remontowym, opracowywanie założeń techniczno-ekonomicznych, uproszczonych programów rzeczowo-finansowych, zestawień kosztów itp.,
 - b) współdziałanie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego w zakresie planowania rzeczowo-finansowego i realizacji prac remontowych oraz występowanie o zapewnienie środków finansowych i wprowadzanie zadań do planu realizacji,
 - c) przygotowywanie umów na prace projektowe w zakresie remontów, wykonawstwa, dostaw itp. oraz przekazywanie placów budów,
 - d) odbiór robót i zadań remontowych, przekazywanie zrealizowanych zadań do użytku i eksploatacji oraz dokonywanie rozliczeń i zestawień poniesionych kosztów i kompletowanie dokumentacji powykonawczej,
 - e) sporządzanie zbiorczych zestawień potrzeb finansowych niezbędnych do opracowania rocznych planów nakładów inwestycyjnych i remontowych,
 - f) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań remontowych,
 - g) przygotowanie zleceń wykonania koniecznych opracowań, opinii, przeglądów, ekspertyz,
 - h) zapewnienie prawidłowej eksploatacji budynku, zamontowanych w nim instalacji i urządzeń, stały nadzór oraz prowadzenie książki obiektu, nadzór nad przeglądami i bieżącą konserwacją wszystkich instalacji, urządzeń, elementów wyposażonych w automatykę,
 - i) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi pracami remontowo-eksploatacyjnymi,
 - j) przygotowanie zleceń prac związanych z likwidacją szkód w ramach środków uzyskanych od ubezpieczyciela i nadzór nad prowadzonymi pracami,

- k) przygotowanie sali koncertowej i kameralnej do prób, koncertów, wynajmów oraz zabezpieczenie koncertów odbywających się poza budynkiem Filharmonii w zakresie obsługi elektrycznej,
- l) przygotowanie kalkulacji cen dotyczących wynajmowanych pomieszczeń,
- m) przygotowanie graficznej oprawy oznakowania pomieszczeń,
- n) organizowanie przeglądów technicznych w okresie rękojmi i gwarancji oraz przeglądów okresowych budynku wynikających z Prawa budowlanego,
- o) przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
- p) przygotowanie dokumentów oraz informacji, opinii i wniosków do radcy prawnego dotyczących spraw objętych zakresem działalności działu,
- q) udział w pracach komisji przetargowych,
- r) przygotowanie danych do umów i aneksów do umów w zakresie dostaw towarów, usług,
- s) przygotowanie dokumentów do archiwizacji z zakresu objętego działalnością sekcji.

§ 24.

Radca Prawny – do obowiązków Radcy Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opracowywanie, projektowanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów i pism,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Filharmonii,
- 5) sprawowanie zastępstwa sądowego,
- 6) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych.

§ 25.

Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych – do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Filharmonii na zasadach zgodnych z obowiązującą instrukcją,



- 2) przyjmowanie, kierowanie do dyrekcji i rozdział pomiędzy wykonawców korespondencji,
- 3) nadzór nad obiegiem korespondencji,
- 4) prowadzenie ksiąg i protokołów ze spotkań,
- 5) przechowywanie i udostępnianie uprawnionym przedstawicielom organów kontrolnych książki kontroli Filharmonii,
- 6) organizowanie narad z polecenia dyrekcji,
- 7) prowadzenie terminarza narad, spotkań i posiedzeń dyrekcji Filharmonii oraz bieżące informowanie członków dyrekcji o ich terminach,
- 8) informowanie interesantów, ustalanie terminów przyjęć przez dyrekcję oraz kierowanie na spotkania z dyrekcją Filharmonii,
- 9) przyjmowanie korespondencji kierowanej na adres dyrekcji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 10) przyjmowanie i przekazywanie korespondencji zawierającej informacje niejawne uprawnionym osobom, rozdzielanie prasy zgodnie z rozdzielnikiem.

§ 26.

Samodzielne Stanowisko ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego – do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego należy w szczególności:

- 1) opracowanie i utrzymanie stałej gotowości planów ewakuacji osób i mienia Filharmonii w zaistniałych sytuacjach kryzysowych,
- 2) opracowanie planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury w przypadku klęsk żywiołowych i wojny,
- 3) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności regulaminu organizacyjnego Filharmonii na wypadek wojny,
- 4) opracowanie i utrzymanie w gotowości dokumentacji „Stałego dyżuru”,
- 5) aktualizacja ewidencji osób objętych reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- 6) realizacja zadań z zakresu formacji obrony cywilnej.

§ 27.

Samodzielne Stanowisko ds. BHP i Ppoż. - do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. BHP



i Ppoż. należy w szczególności:

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
- 3) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz w odbiorach technicznych nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów, urządzeń mających wpływ na warunki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
- 5) prowadzenie nadzoru nad ochroną ppoż. i monitoring zagrożeń ppoż.,
- 6) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stanu BHP i ppoż.,
- 7) udział w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) sporządzanie stosownej dokumentacji w tym zakresie.

§ 28.

Samodzielne Stanowisko ds. Pracowniczych - do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Pracowniczych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
- 3) prowadzenie zbioru zakresów czynności pracowników oraz ich analizowanie pod względem zgodności z regulaminem organizacyjnym,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją osobową pracowników i ewidencją czasu pracy,
- 5) prowadzenie spraw emerytur i rent,
- 6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 7) organizowanie szkoleń pracowników,
- 8) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz dokonywanie zmian



w tym zakresie.

§ 29.

Samodzielne Stanowisko ds. Archiwum - do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Archiwum należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt przekazanych przez komórki organizacyjne Filharmonii,
- 2) archiwizowanie działalności artystycznej Filharmonii,
- 3) udostępnianie akt archiwalnych zgodnie z regulaminem archiwum.

§ 30.

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych i sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw dotyczących ustalenia zasad, formy i trybu udzielania zamówień publicznych w Filharmonii,
- 3) przygotowywanie i prowadzenie korespondencji dotyczącej zamówień publicznych,
- 4) akceptacja umów zawieranych przez Filharmonię pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień do U.Z.P.

§ 31.

Samodzielne Stanowisko ds. Korekty Instrumentów Lutniczych - do obowiązków Samodzielnego Stanowiska ds. Korekty Instrumentów Lutniczych należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie instrumentów lutniczych - stanowiących własność Filharmonii oraz własność prywatną muzyków Orkiestry Filharmonii - w stanie stałej sprawności technicznej i artystycznej,
- 2) wykonywanie napraw i remontów powierzonych mu instrumentów lutniczych stanowiących własność Filharmonii oraz muzyków Orkiestry,



- 3) wnioskowanie o przeprowadzenie przeglądów, konserwacji lub napraw powierzonych instrumentów i urządzeń przez specjalistyczną firmę,
- 4) prowadzenie ewidencji wykonywanych prac.

Rozdział V

Akty wewnętrzne Filharmonii

§ 32.

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie:
 - 1) zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - 2) regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 3) instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) decyzje - dokumenty dotyczące spraw finansowych, w tym m. in. ceny sprzedaży usług i towarów oraz ustalające dodatkowe wynagrodzenia i płatności na rzecz pracowników,
 - 5) polecenia - przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora Naczelnego.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać w uzgodnieniu z Dyrektorem Naczelnym akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt. 5.
4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca Dyrektor Naczelnny wskazanej osobie. Przy braku wskazania, odpowiedzialny za przygotowanie jest kierownik komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Nadzór i kontrola opracowania, a po wprowadzeniu aktu wewnętrznego nadzór nad jego realizacją, należy do obowiązków Dyrektora Naczelnego, Zastępcy Dyrektora lub Głównego Księgowego, zgodnie z podległością organizacyjną danej komórki.
5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz aktów władz nadrzędnych przechowywane są w sekretariacie.

Rozdział VI

Ustalenia końcowe



§ 33.

Organizację wewnętrzną obrazuje schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz wykaz stanowisk pracowników zatrudnionych w Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 34.

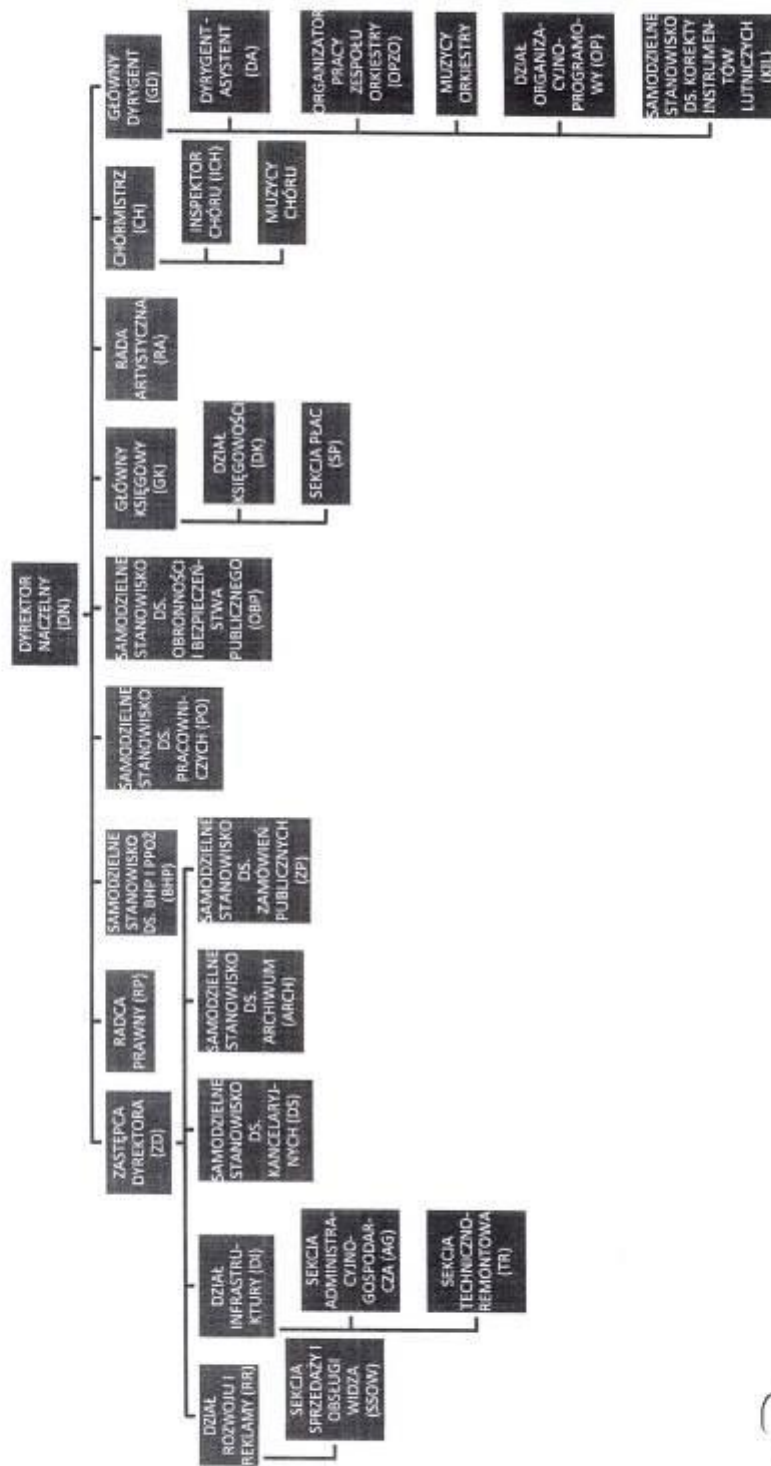
Zmiana postanowień Regulaminu dokonywana jest w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

§ 35.

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania przez Dyrektora Naczelnego Filharmonii w drodze zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa łódzkiego oraz opinii działających w Filharmonii organizacji związkowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina z dnia.....

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Artur Rubinstein
 DYREKTOR NACZELNY
 Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina
 EWJ

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina

**Wykaz stanowisk pracy pracowników zatrudnionych
w Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina**

- Dyrektor naczelny
- Zastępca dyrektora
- Główny księgowy
- Zastępca głównego księgowego
- Radca prawny
- Kierownik działu
- Kierownik sekcji
- Specjalista
- Organizator
- Księgowa
- Archiwista
- Korektor instrumentów lutniczych
- Referent
- Starszy referent
- Kasjer główny
- Kasjer biletowy
- Operator estradowy
- Rzemieślnik teatralny, elektryk, oświetleniowiec
- Technik elektryk
- Kierowca
- Sekretarka
- Sprzątaczką
- Pracownik gospodarczy

Orkiestra

- Główny dyrygent
- Dyrygent - asystent
- Organizator pracy zespołu orkiestry
- Koncertmistrz
- Zastępca koncertmistrza
- I-szy głos
- Zastępca I-go głosu
- Artysta muzyk
- Muzyk orkiestrowy

Chór

- Chórmistrz
- Artysta chóru
- Chórzysta

Tomasz Dęben
DYREKTOR NACZELNY
Filharmonii Łódzkiej im. Artura Rubinsteina
E.D.