

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII IM. HENRYKA WIENIAWSKIEGO W LUBLINIE**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Filharmonii im. Henryka Wieniawskiego w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Filharmonia im. Henryka Wieniawskiego w Lublinie działa na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Siedzibą Filharmonii jest miasto Lublin.
4. Filharmonia im. Henryka Wieniawskiego w Lublinie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Województwo Lubelskie.
5. Filharmonia może używać także skróconej nazwy: Filharmonia Lubelska.
6. Ilekroć w Regulaminie mowa o:
  - 1) Filharmonii, należy przez to rozumieć Filharmonię im. Henryka Wieniawskiego w Lublinie,
  - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Filharmonii im. Henryka Wieniawskiego w Lublinie,
  - 3) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## **Rozdział II Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kierownictwa**

### **§ 2**

1. Dyrektor zarządza Filharmonią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy jednego Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników i jednocześnie kieruje pracą podległych mu bezpośrednio komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.
5. Dyrektor, Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy uczestniczą w kierowaniu pracą Filharmonii według podziału kompetencji – merytorycznie kierują pracą podległych im komórek i samodzielnych stanowisk.



## Rozdział III

### Struktura organizacyjna Filharmonii

#### § 3

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi:  
(oznaczenie symboli komórek)
  - 1) Dyrektor /D/
  - 2) Zastępca Dyrektora /ZD/
  - 3) Główny Księgowy /GK/
  - 4) I Dyrygent /ID/
  - 5) Dyrygent /D/
  - 6) Zespół Orkiestry Symfonicznej /OS/
  - 7) Dział Księgowy /DKS/
  - 8) Dział Kadr /DK/
  - 9) Dział Artystyczny /DA/
  - 10) Dział Techniczny /DT/
  - 11) Sekretariat /SD/
  - 12) Koordynator Pracy Artystycznej /KPA/
  - 13) Radca Prawny /RP/
  - 14) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych /ZP/
  - 15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy /BHP/
  - 16) Stanowisko ds. Przeciwpożarowych /PPOŻ/
2. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Zastępca Dyrektora,
  - 3) Główny Księgowy.
3. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
  - 1) I Dyrygent,
  - 2) Kierownik Działu Kadr,
  - 3) Kierownik Działu Artystycznego,
  - 4) Kierownik Działu Technicznego.
4. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialność pracowników Filharmonii, w tym także Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego, określają ich indywidualne zakresy obowiązków.

## Rozdział IV

### Zasady funkcjonowania Filharmonii

#### § 4

1. Filharmonią zarządza jednoosobowo Dyrektor.



2. Zastępca Dyrektora nadzoruje podległe komórki organizacyjne, jest jednoosobowo odpowiedzialny przed Dyrektorem za powierzone mu obowiązki i zadania podległych mu komórek organizacyjnych.
3. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań, przypisanych podległej mu komórce organizacyjnej.
4. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu 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 bezpośredniego przełożonego.
5. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej jak również między działami, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez realizowanych i współrealizowanych przez Filharmonię.
6. Każdy pracownik Filharmonii otrzymuje zakres obowiązków, który precyzuje prawa i obowiązki pracownicze na zajmowanym stanowisku.

## § 5

1. Kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im obowiązków, zapewniając bieżące, systematyczne, terminowe, rzetelne i optymalne wykonanie zadań powierzonych podległym komórkom.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz opracowuje miesięczne harmonogramy czasu pracy i zakres czynności służbowych.

## **Rozdział V** **Rada Artystyczno-Programowa**

### § 6

1. Tryb i zasady działania Rady Artystyczno-Programowej określa Dyrektor w formie Regulaminu Rady Artystyczno-Programowej.
2. Rada Artystyczno-Programowa powoływana jest przez Dyrektora na okres 36 miesięcy.
3. W skład Rady Artystyczno-Programowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele wybrani przez Zespół Orkiestry Symfonicznej - 5 osób,
  - 2) przedstawiciele związków zawodowych działających przy Filharmonii – po jednej osobie z każdego związku zawodowego,
  - 3) przedstawiciele wskazani spośród wszystkich pracowników Filharmonii przez Dyrektora - maksymalnie 5 osób.
4. W posiedzeniach rady Artystyczno-Programowej uczestniczyć mogą także inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
5. W posiedzeniach Rady Artystyczno-Programowej może uczestniczyć przedstawiciel Organizatora na prawach członka Rady.



6. Pracami Rady Artystyczno-Programowej kieruje Dyrektor.
7. Rada Artystyczno-Programowa pełni rolę wyłącznie doradczą i opiniotwórczą w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.
8. Do jej zadań należy w szczególności opiniowanie:
  - 1) planów repertuarowych i innych zamierzeń programów artystycznych,
  - 2) organizacji pracy artystycznej i wykorzystania kadr artystycznych,
  - 3) planów doskonalenia i dokształcania muzyków,
  - 4) planów rozwojowych Filharmonii.
9. Posiedzenia Rady Artystyczno-Programowej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał.
10. Członka Rady Artystyczno-Programowej odwołuje Dyrektor w przypadkach ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych, nienależytego wykonywania obowiązków członka Rady oraz w przypadku wygaśnięcia (w tym m. in. rozwiązania) umowy o pracę, a także na prośbę członka Rady.
11. W przypadku odwołania członka Rady Artystyczno-Programowej wybieranego przez zespół artystyczny lub związki zawodowe zostaną przeprowadzone wybory uzupełniające, według zasad określonych w ust. 2 i 3. W przypadku odwołania członka Rady Artystyczno-Programowej wskazanego przez Dyrektora, w jego miejsce wchodzi odpowiedni przedstawiciel według zasad określonych w ust. 2 i 3 – na okres do końca kadencji Rady.

## **Rozdział VI** **Akty wewnętrzne**

### **§ 7**

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) regulaminy,
  - 3) instrukcje,
  - 4) polecenia,
  - 5) upoważnienia,
  - 6) pisma okólne wydawane w celu przekazania adresatom (w tym także określonym komórkom organizacyjnym) informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów zawartych w innych aktach prawnych.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
3. Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych należy do komórki organizacyjnej, której działania dany akt dotyczy.
4. Oryginały wydawanych aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje sekretariat, natomiast kopie dokumentów otrzymują poszczególne komórki organizacyjne według właściwości.

## **Rozdział VII** **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**



## § 8

1. Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) dążenie do uzyskania najlepszych efektów w powierzonych sferze działalności, realizacja celów i zadań Filharmonii przy zapewnieniu sprawności działania podległych im komórek organizacyjnych oraz racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów,
  - 2) merytoryczna znajomość zagadnień objętych powierzoną sferą działalności oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
  - 3) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 4) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
  - 5) organizowanie, koordynowanie i planowanie pracy podległej komórki,
  - 6) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym, zgodnym z prawem, efektywnym, oszczędnym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników podległych komórek organizacyjnych,
  - 7) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
  - 8) nadzór i dbałość o powierzone składniki majątkowe Filharmonii znajdujące się na stanie podległych komórek organizacyjnych,
  - 9) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników podległej komórki,
  - 10) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej,
  - 11) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań oraz obowiązków pracowniczych,
  - 12) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,
  - 13) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
  - 14) sporządzanie wniosków o awanse i nagrody dla podległych pracowników,
  - 15) przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności o tajemnicy służbowej, bhp i ppoż.,
  - 16) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, aktów wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) realizację celów i zadań Filharmonii w zakresie objętym działalnością podległej komórki,
  - 2) dobór i właściwe wykorzystanie pracy podległych pracowników oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 3) właściwą gospodarkę środkami finansowymi, należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych Filharmonii,
  - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych,



- 5) należyte wywiązywanie się z zawieranych z podmiotami zewnętrznymi umów, porozumień, zobowiązań finansowych.

## **Rozdział VIII**

### **Zadania wspólne pracowników**

#### **§ 9**

1. Obowiązkiem każdego pracownika Filharmonii jest:

- 1) znajomość zakresu działania komórki zatrudniającej pracownika oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem,
- 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy, obowiązującego czasu pracy oraz efektywne jego wykorzystanie do celów służbowych,
- 4) dbanie o dobro i wizerunek Filharmonii, chronienie i właściwe wykorzystanie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić instytucję na szkodę,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz reżimów sanitarnych zawartych w obowiązujących aktach prawnych (powszechnie obowiązujących i wewnętrznych),
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o indywidualny rozwój, stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
- 8) wykonywanie poleceń przełożonego, przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz ustalonego w Filharmonii porządku i organizacji pracy,
- 9) współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych przy opracowywaniu dokumentacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przy opracowywaniu planów zamówień publicznych i sprawozdań z postępowań na zamówienia publiczne – w zakresie dotyczącym działania komórki zatrudniającej pracownika,
- 10) opracowywanie dokumentacji i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zakresu działania komórki zatrudniającej pracownika – we współpracy z pracownikiem ds. zamówień publicznych - zgodnie z obowiązującym w Filharmonii regulaminem udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Pracownikom Filharmonii przysługują w szczególności uprawnienia do:



- 1) uzyskania od przełożonych niezbędnych informacji, danych oraz środków służących do prawidłowego wykonania powierzonych zadań i obowiązków,
  - 2) przedstawiania inicjatyw i wniosków w zakresie usprawnień działalności Filharmonii w celu realizacji zadań w sposób optymalny,
  - 3) odwoływania się do właściwych organów o rozstrzygnięcie sporów wynikających ze stosunku pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:
- 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań,
  - 2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Filharmonii,
  - 3) szkody wyrządzone Filharmonii na skutek swojego działania lub zaniechania.

## **Rozdział IX**

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach zarządzających**

#### **§ 10**

##### **I. DYREKTOR**

1. Dyrektor zarządza Filharmonią.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Filharmonii oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ze Statutem Filharmonii,
  - 2) wyznaczanie strategii i kierunków rozwoju Filharmonii,
  - 3) właściwy dobór kadr, ustalanie optymalnej struktury organizacyjnej instytucji oraz poziomu zatrudnienia poprzez odpowiednią politykę zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz nadzór nad efektywną realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne,
  - 5) właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Filharmonii, w tym nabywaniem oraz zbywaniem majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 6) nadzór nad realizacją programów działania Filharmonii; przygotowywanie planów finansowych oraz planów repertuarowych,
  - 7) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań merytorycznych i finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
  - 8) opracowywanie planów finansowych, repertuarowych, inwestycyjnych, remontowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
  - 9) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i kultury oraz innymi instytucjami, urzędami, uczelniami, stowarzyszeniami, fundacjami



itp., w celu organizowania i promowania wspólnych działań kulturalnych lub edukacyjnych,

- 10) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia,
- 11) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia oraz działalności Filharmonii.

## **§ 11**

### **II. ZASTĘPCA DYREKTORA**

Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawna i skuteczna realizacja programów oraz planów działania Filharmonii,
- 2) właściwe wykorzystanie potencjału podległych pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji,
- 3) przestrzeganie obowiązujących aktów prawnych,
- 4) przygotowywanie i rozdzielanie zadań w podległych komórkach organizacyjnych,
- 5) współuczestniczenie w doborze pracowników podległych komórek organizacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny podległych pracowników,
- 7) wypełnianie obowiązków oraz wykonywanie czynności w ramach otrzymanego od Dyrektora pełnomocnictwa.

## **§ 12**

### **III. GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) sprawowanie pieczy nad gospodarką finansową i rachunkową Filharmonii, w tym nad przestrzeganiem procedur prawno-organizacyjnych wewnętrznych i powszechnie obowiązujących, szczególnie ustawy o rachunkowości, podatku od osób prawnych, podatku od osób fizycznych, podatku od towarów i usług oraz systemie ubezpieczeń społecznych,
- 2) planowanie finansowe bieżących i rocznych środków na realizację zadań Filharmonii oraz kontrola ich realizacji i ponoszonych kosztów,
- 3) nadzór nad funduszem wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów,
- 4) nadzór nad pracą działu księgowości,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości,
- 6) podpisywanie wszelkich dokumentów finansowo-księgowych,
- 7) organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej związanej z badaniem legalności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,





- 8) organizacja czasu pracy podległych pracowników w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- 9) nadzór nad terminowym i prawidłowym wykonywaniem zadań,
- 10) nadzór nad zawieraniem umów w ramach i zakresie posiadanych kompetencji,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych oraz finansowych, a także ich zgodności z planem finansowym,
- 12) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania oraz dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych Filharmonii, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

## **Rozdział X**

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach dyrygentów**

#### **§ 13**

##### **I. I DYRYGENT**

Do podstawowych obowiązków I Dyrygenta należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za poziom artystyczny zespołów artystycznych Filharmonii,
- 2) prowadzenie prób,
- 3) prowadzenie koncertów,
- 4) uczestniczenie w próbach, sesjach nagraniowych, koncertach,
- 5) przygotowywanie się do prób i koncertów poprzez pracę indywidualną,
- 6) gotowość do objęcia zastępstwa dyrygenta prowadzącego bieżący program koncertowy,
- 7) współpraca z Dyrektorem oraz Zastępcą Dyrektora w zakresie planowania i organizacji sezonu artystycznego,
- 8) ścisła współpraca z Działem Artystycznym w zakresie spraw związanych z pracą zespołów artystycznych,
- 9) udział w pracach komisji podczas przesłuchań na stanowiska artystyczne.

#### **§ 14**

##### **II. DYRYGENT**

Do podstawowych obowiązków Dyrygenta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie prób,
- 2) prowadzenie koncertów,
- 3) udział w nagraniach,
- 4) przygotowywanie się do prób i koncertów poprzez pracę indywidualną,



- 5) ścisła współpraca z Działem Artystycznym w zakresie spraw związanych z pracą zespołów artystycznych,
- 6) zastępowanie I Dyrygenta w czasie jego nieobecności.

## **Rozdział XI**

### **Zespoły artystyczne – zakres działania i struktura**

#### **§ 15**

##### **I. ZESPÓŁ ORKIESTRY SYMFONICZNEJ**

1. Do zakresu działania Orkiestry Symfonicznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie koncertów symfonicznych, kameralnych, z udziałem solistów i chórów,
- 2) realizacja nagrań fonograficznych, radiowych i telewizyjnych,
- 3) wykonywanie koncertów komercyjnych oraz współudział w innych przedsięwzięciach artystycznych, promocyjnych i marketingowych Filharmonii,
- 4) wykonywanie audycji umuzykalniających dla dzieci i młodzieży,
- 5) udział w próbach do koncertów i nagrań,
- 6) upowszechnianie kultury muzycznej w kraju i za granicą.

2. W Orkiestrze Symfonicznej tworzy się następujące sekcje, grupy i stanowiska:

1) Sekcja instrumentów smyczkowych dzieli się na grupy:

- a) skrzypce I,
- b) skrzypce II,
- c) altówki,
- d) wiolonczele,
- e) kontrabasy.

oraz stanowiska:

- a) muzyk solista,
- b) muzyk orkiestrowy.

2) Sekcja instrumentów dętych dzieli się na grupy:

- a) flety + flet piccolo,
- b) oboje + rożek angielski,
- c) klarnety + klarnet basowy,
- d) fagoty + kontrafagot,
- e) waltornie,
- f) trąbki,
- g) puzony + puzon basowy,
- h) tuba

oraz stanowiska:

- a) muzyk solista,



- b) muzyk orkiestrowy.
- 3) Sekcja instrumentów perkusyjnych dzieli się na stanowiska:
  - a) muzyk solista.
- 4) Sekcja instrumentów: harfa, fortepian, organy dzieli się na stanowiska:
  - a) muzyk solista.

Struktura ilościowa Muzyków zatrudnionych w poszczególnych sekcjach i grupach instrumentów ustalana jest w drodze zarządzenia Dyrektora.

3. Zakres obowiązków muzyków Orkiestry Symfonicznej:

1) Do obowiązków Muzyka solisty należy w szczególności:

- a) wykonywanie partii solowych przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) wykonywanie partii tutti przewidzianych dla danego instrumentu,
- c) uczestniczenie w próbach, koncertach oraz sesjach nagraniowych (fonograficznych, radiowych i telewizyjnych),
- d) indywidualne przygotowywanie się do pierwszej próby,
- e) dbanie o indywidualny rozwój,
- f) uczestniczenie w kursach/warsztatach,
- g) dbanie o wizerunek Filharmonii.

2) Do obowiązków Muzyka orkiestrowego należy w szczególności:

- a) wykonywanie partii tutti przewidzianych dla danego instrumentu,
- b) uczestniczenie w próbach, koncertach oraz sesjach nagraniowych (fonograficznych, radiowych i telewizyjnych),
- c) indywidualne przygotowywanie się do pierwszej próby,
- d) dbanie o indywidualny rozwój,
- e) uczestniczenie w kursach/warsztatach,
- f) dbanie o wizerunek Filharmonii.

4. Dodatkowe obowiązki w Orkiestrze Symfonicznej:

- 1) Koncertmistrz orkiestry – prowadzenie orkiestry, prowadzenie grupy I skrzypiec, wykonywanie partii solowych, opracowywanie smyczków, konsultowanie składów z poszczególnymi prowadzącymi grupy instrumentów, współpraca z dyrygentem, konsultowanie zagadnień muzycznych, zarządzanie prób sekcyjnych, reprezentowanie orkiestry w sprawach artystycznych.
- 2) Zastępca koncertmistrza – wykonywanie partii solowych, zastępowanie koncertmistrza.
- 3) Prowadzący grupę – wykonywanie partii solowych, prowadzenie grupy instrumentów, ustalanie składów grupy, reprezentowanie grupy w sprawach artystycznych.
- 4) Zastępca prowadzącego grupę – wykonywanie partii solowych, zastępowanie prowadzącego grupę
- 5) Inspektor Orkiestry Symfonicznej:



- a) nadzór nad zagwarantowaniem pełnej obsady artystycznej do realizowanych projektów,
- b) współpraca z Działem Artystycznym w zakresie realizacji projektów artystycznych,
- c) ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy muzyków, współpraca z Działem Kadr i Działem Księgowym,
- d) reagowanie na naruszanie zasad dyscypliny pracy oraz naruszanie zasad etyki i współżycia społecznego,
- e) wnioskowanie o uzupełnienie składu orkiestry w uzasadnionych przypadkach,
- f) bieżące informowanie muzyków o zmianach ustalonego planu prób i koncertów,
- g) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii.

## **Rozdział XII**

### **Komórki organizacyjne – zakres działania**

#### **§ 16**

#### **I. DZIAŁ KSIĘGOWY**

1. Do podstawowych zadań Działu Księgowego należy w szczególności:
  - 1) ewidencjonowanie i księgowanie wszystkich dokumentów finansowych na kontach analitycznych i syntetycznych, zgodnie z obowiązującym planem kont,
  - 2) bieżące rozliczanie środków działalności Filharmonii, sprzedaży usług, innych wpływów zewnętrznych,
  - 3) bieżące rozliczanie kosztów działalności Filharmonii,
  - 4) opracowywanie i sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej: miesięcznej, kwartalnej, rocznej wraz z działalnością wyodrębnioną, tj. zakładowym funduszem socjalnym,
  - 5) opracowywanie i sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym oraz rachunkowym,
  - 6) rejestrowanie i rozliczanie zaliczek, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz regulowanie należności podatkowych,
  - 7) obsługa kasy Filharmonii, stały codzienny kontakt z bankiem obsługującym Filharmonię,
  - 8) prowadzenie ewidencji majątku Filharmonii – środków trwałych, materiałów i nośników magnetycznych oraz naliczanie amortyzacji,
  - 9) sporządzanie list płac oraz honorariów dla pracowników i współpracowników Filharmonii,



- 10) rozliczanie należności z ZUS-em oraz Urzędem Skarbowym z tytułu potrącenń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku VAT i innych,
  - 11) ścisła współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale,
  - 12) prowadzenie BIP oraz spraw związanych z ochroną danych osobowych,
  - 13) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. Do podstawowych zadań Archiwum należy w szczególności:
- 1) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczenie materiałów archiwalnych,
  - 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów,
  - 3) przekazywanie materiałów archiwom państwowym,
  - 4) Archiwum działa na podstawie art. 33 ustawy z dnia 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
3. Stanowiska w Dziale Księgowym:
- 1) Zastępca Głównego Księgowego,
  - 2) Starszy Księgowy,
  - 3) Księgowy,
  - 4) Stanowiska ds. Archiwum, BIP, RODO (Referent/Specjalista/Główny Specjalista).

## § 17

### II. DZIAŁ KADR

1. Do podstawowych zadań Działu Kadr należy w szczególności:
- 1) udział w tworzeniu i realizacji polityki kadrowej Filharmonii, planowanie i analiza struktury zatrudnienia,
  - 2) obsługa kadrowa pracowników zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy w Filharmonii,
  - 4) prowadzenie ewidencji pracowników Filharmonii oraz wszelkiej dokumentacji pracowniczej,
  - 5) projektowanie i realizacja szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego,
  - 6) administrowanie w imieniu pracodawcy wraz z organizacjami związkowymi Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
  - 7) współpraca ze służbami ekonomicznymi, finansowymi i prawnymi w kształtowaniu polityki zatrudnienia,
  - 8) ścisła współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale.
2. Stanowiska w Dziale Kadr:
- 1) Kierownik Działu,
  - 2) Stanowisko ds. Kadr. (Referent/Specjalista/Główny Specjalista).

## § 18

### III. DZIAŁ ARTYSTYCZNY



1. Do podstawowych zadań Działu Artystycznego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie planu artystycznego Filharmonii oraz jego realizacja,
  - 2) sporządzanie planów repertuarowych i koncertowych Orkiestry Symfonicznej,
  - 3) organizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali, koncertów chóralnych oraz audycji umuzykalniających,
  - 4) współpraca z gościnnymi solistami, dyrygentami oraz ich agencjami w zakresie zawierania umów na udział artystów w koncertach oraz rezerwacji hoteli,
  - 5) opieka nad gościnnymi artystami,
  - 6) przygotowywanie umów dla wykonawców koncertów i audycji,
  - 7) sporządzanie wniosków do programów MKDNIŚ oraz ich realizacja,
  - 8) kształtowanie wizerunku Filharmonii,
  - 9) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
  - 10) dostarczanie mediom informacji i materiałów dotyczących działalności Filharmonii,
  - 11) prowadzenie działalności reklamowo-promocyjnej w tym także strony internetowej, Facebooka oraz aktywny udział w innych mediach społecznościowych,
  - 12) organizowanie konferencji prasowych,
  - 13) organizacja sprzedaży biletów wstępu na koncerty oraz innych wydawnictw,
  - 14) wynajem Sali koncertowej, instrumentów i innych nietrwałych składników majątku Filharmonii oraz pomieszczeń kontrahentom zewnętrznym, sporządzanie umów w tym zakresie,
  - 15) pozyskiwanie sponsorów, sporządzanie umów sponsorskich oraz ich rozliczanie, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 16) organizacja widowni w zakresie koncertów i audycji edukacyjnych odbywających się w Filharmonii,
  - 17) współpraca z Kuratorium Oświaty, urzędami miast i gmin, zakładami pracy, innymi organizacjami społecznymi oraz pozarządowymi, przedszkolami, szkołami wszystkich stopni, uczelniami wyższymi w zakresie zadań działu,
  - 18) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
  - 19) ścisła współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale,
  - 20) ścisła współpraca z dyrygentami i inspektorem orkiestry symfonicznej,
  - 21) prowadzenie biblioteki Filharmonii,
  - 22) nadzór i opieka nad instrumentami będącymi na wyposażeniu Filharmonii,
  - 23) opracowywanie programów koncertowych i notatek biograficznych,
  - 24) przygotowywanie omówień koncertów.
2. Stanowiska w Dziale:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Zastępca Kierownika
  - 3) Producent,
  - 4) Stanowiska ds. Edukacji Muzycznej Dzieci i Młodzieży (Referent, Specjalista, Główny Specjalista),



- 5) Stanowiska ds. Organizacji Widowni i Sprzedaży Biletów (Referent, Specjalista, Główny Specjalista),
- 6) Stanowiska ds. Promocji (Referent/Specjalista/Główny Specjalista),
- 7) Stanowisko ds. Wydawnictw (Referent/Specjalista/Główny Specjalista),
- 8) Stanowisko ds. Programów Operacyjnych (Referent/Specjalista/Główny Specjalista),
- 9) Bibliotekarz.

## § 19

### IV. DZIAŁ TECHNICZNY

1. Do podstawowych zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie optymalnego funkcjonowania obiektu,
  - 2) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie,
  - 3) tworzenie planów inwestycyjnych i remontowych,
  - 4) nadzorowanie i utrzymywanie właściwego stanu technicznego obiektu, tj. instalacji informatycznych, elektrycznych, sanitarnych, grzewczych, przeciwpożarowych itp.,
  - 5) obsługa i nadzór nad eksploatacją urządzeń dźwigowych, klimatyzacji, oświetlenia, nagłośnienia i innych niezbędnych urządzeń i maszyn,
  - 6) koordynacja prac serwisowych,
  - 7) organizacja bieżących remontów, konserwacji itp.,
  - 8) planowanie, zakup środków i materiałów niezbędnych do bieżącego utrzymania obiektu w dobrym stanie techniczno-eksploatacyjnym oraz sanitarnym,
  - 9) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku, infrastruktury technicznej,
  - 10) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu (przeglądy techniczne, gwarancje, umowy, zezwolenia, licencje, itp.),
  - 11) prowadzenie i nadzorowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz przedmiotów nietrwałych we współpracy z Działem Księgowym,
  - 12) nadzór nad gospodarką odpadami,
  - 13) ścisła współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Dziale.
2. Stanowiska w Dziale Technicznym:
  - 1) Kierownik,
  - 2) Zastępca Kierownika,
  - 3) Elektryk,
  - 4) Informatyk,
  - 5) Elektryk-Automatyk ds. Wentylacji i Klimatyzacji,
  - 6) Mechanik-Hydraulik,
  - 7) Stanowiska ds. Obsługi Widowni,
  - 8) Stanowiska ds. Obsługi Estrady,
  - 9) Stanowiska ds. Utrzymania Porządku i Czystości,



- 10) Stanowisko ds. Planowania, Ewidencji i Sprawozdawczości  
(Referent/Specjalista/Główny Specjalista).

## § 20

### V. SEKRETARIAT

1. Do podstawowych zadań pracowników Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) asystowanie Dyrektorowi i jego Zastępcy w zakresie kontaktów z pracownikami, gośćmi, petentami,
  - 2) obsługa maila, łączenie rozmów telefonicznych,
  - 3) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
  - 4) pełnienie dyżurów podczas koncertów,
  - 5) ścisła współpraca z pracownikiem ds. zamówień publicznych w zakresie spraw prowadzonych w Sekretariacie.
2. Stanowiska w Sekretariacie:
  - 1) Asystent,
  - 2) Stanowisko ds. Organizacyjno-Biurowych (Referent/Specjalista/Główny Specjalista)

## Rozdział XIII

### Obowiązki i uprawnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych

## § 21

### I. KOORDYNATOR PRACY ARTYSTYCZNEJ

1. Do podstawowych zadań Koordynatora Pracy Artystycznej należy w szczególności:
  - 1) koordynacja pracy zespołów artystycznych,
  - 2) współpraca z urzędami miast i gmin, zakładami pracy i innymi instytucjami w zakresie sprzedaży koncertów zespołów artystycznych Filharmonii, szczególnie na terenie województwa lubelskiego oraz sporządzanie umów w tym zakresie,
  - 3) pozyskiwanie sponsorów i współpraca z nimi,
  - 4) przygotowywanie umów sponsorskich.
2. Stanowisko:
  - 1) Koordynator.

## § 22





## II. RADCA PRAWNY

1. Do podstawowych zadań Radcy Prawnego Filharmonii należy w szczególności:
  - 1) obsługa prawna Filharmonii zgodnie z ustawą o radcach prawnych z dnia 06.07.1982 r.,
  - 2) opiniowanie aktów normatywnych dotyczących działalności Filharmonii,
  - 3) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz pomoc działom merytorycznym w opracowywaniu umów i porozumień,
  - 4) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Filharmonii,
  - 5) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.
2. Stanowisko:
  - 1) Radca Prawny.

## § 23

## III. STANOWISKO DO SPRAW ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie kompleksowej dokumentacji oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
  - 2) opracowywanie planów zamówień publicznych i sprawozdań z postępowań na zamówienia publiczne,
  - 3) pomoc działom merytorycznym w opracowywaniu dokumentacji i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym w Filharmonii regulaminem udzielania zamówień, do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Stanowisko:
  - 1) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (Referent/Specjalista/Główny Specjalista).

## § 24

## IV. STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach,
  - 2) organizowanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz podawanie ich do wiadomości pracowników Filharmonii,
  - 3) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu bhp przed dopuszczeniem do pracy oraz szkoleń okresowych,
  - 4) współdziałanie w zakresie organizacji badań lekarskich pracowników: wstępnych, okresowych i kontrolnych,
  - 5) badanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków zapobiegawczych,



- 6) realizacja zarządzeń organów nadzoru dotyczących warunków pracy, tj. Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
  - 7) realizacja zadań wynikających z nadzoru i kontroli w zakresie ochrony ppoż.
2. Stanowisko:
- 1) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (Referent/Specjalista/Główny Specjalista).

## § 25

### V. STANOWISKO DO SPRAW PRZECIWPÓŻAROWYCH

1. Do podstawowych zadań pracownika na Stanowisku ds. Przeciwpóźarowych należy w szczególności:
  - 1) Nadzór nad przestrzeganiem właściwych warunków przeciwpóźarowych w Filharmonii,
  - 2) zapewnienie pomocy Dyrektorowi oraz kontrola wszelkich spraw wynikających z przepisów przeciwpóźarowych związanych z bezpieczeństwem pożarowym budynku oraz nadzór nad pogotowiem przeciwpóźarowym w trakcie realizacji wszelkich imprez odbywających się w budynku Filharmonii.
2. Stanowisko:
  - 1) Stanowisko ds. Przeciwpóźarowych (Referent/Specjalista/Główny Specjalista/).


## Rozdział XIV Postanowienia końcowe

### § 26

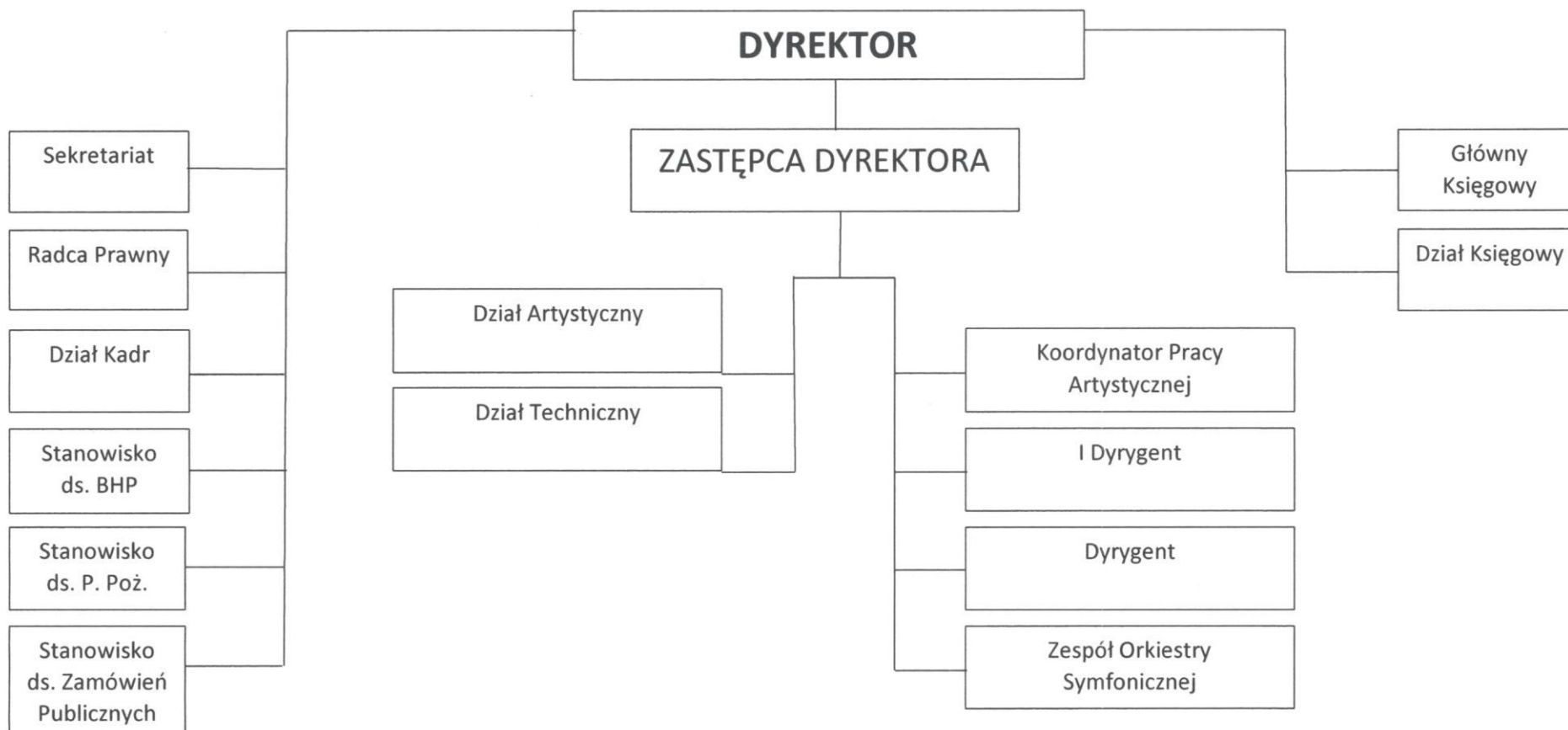
1. Do wszelkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmian w regulaminie może dokonać Dyrektor Filharmonii w trybie przyjętym dla jego ustalania.

### § 27

1. Regulamin został zaopiniowany przez związki zawodowe działające w Filharmonii oraz Organizatora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora zarządzenia o jego wprowadzeniu.

DYREKTOR  
Filharmonii (m. H. Wieniawskiego  
w Lublinie  
  
WOJCIECH RODEK





*[Handwritten signature]*