

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII KAMERALNEJ
im. Witolda Lutosławskiego
w Łomży**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

Na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012, poz. 406 ze zm.) oraz statutu Filharmonii Kameralnej im. Witolda Lutosławskiego w Łomży, nadanego Uchwałą Nr 234/XXVIII/12 Rady Miejskiej Łomży z dnia 28 września 2012r., wprowadza się niniejszy Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem.

§ 1

1.Regulamin określa organizację wewnętrzną Filharmonii Kameralnej im. Witolda Lutosławskiego w Łomży, zwanej dalej Filharmonią oraz zakres obowiązków pracowników administracyjnych, artystycznych i obsługi.

2.Filharmonia jest samorządową instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisana do rejestru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Łomży pod Nr ZKS.4011-2/99 w dniu 26 sierpnia 1999 r.

**Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Filharmonii**

§ 2

Strukturę organizacyjną Filharmonii stanowią:

1.Zespół artystyczny

- 1) Koncertmistrz I i II skrzypiec, altówek i wiolonczel
- 2) Muzycy tutti

2.Dział administracyjno-techniczny

- 1) Kierownik administracyjny
- 2) Kierownik techniczny
- 3) Specjalista ds. marketingu
- 4) Specjalista ds. księgowości
- 5) Specjalista ds. kadr
- 6) Kasjer-kasa główna
- 7) Organizator widowni
- 8) Organizator audycji muzycznych
- 9) Referent

- 10) Bibliotekarz
 - 11) Pracownik gospodarczy
 - 12) Portier
3. Stanowiska zarządcze
- 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Dyrektor może tworzyć nowe lub likwidować istniejące stanowiska pracy, a w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy może je w ramach jednego etatu łączyć.

Rozdział III Zarządzanie Filharmonią

§ 4

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje pracą Filharmonii przy pomocy Głównego księgowego i Kierownika administracyjnego.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Filharmonii.

§ 5

1. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii Filharmonii
 - 2) zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska
 - 3) ustalanie kierunków działalności artystycznej Filharmonii oraz planów repertuarowych
 - 4) ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej instytucji
 - 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy zespołu artystycznego oraz dbałość o zapewnienie jego wysokiego poziomu wykonawczego
 - 6) kierownictwo i nadzór w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej
 - 7) ustalanie i prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i ich rozwoju
 - 8) dokonywanie czynności prawnych z zakresu prawa pracy wobec zatrudnionych pracowników w Filharmonii
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Filharmonii
 - 10) nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi
 - 11) przedstawienie Organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,

- 12) zarządzanie majątkiem Filharmonii, ze szczególnym uwzględnieniem instrumentów muzycznych,
- 13) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń

§ 6

W razie nieobecności Dyrektora pracą Filharmonii kieruje Główny księgowy, Kierownik administracyjny lub inny upoważniony przez Dyrektora pracownik na mocy pełnomocnictwa do podejmowania niezbędnych czynności prawnych.

§ 7

Rada Artystyczna

1. Przy Filharmonii działa Rada Artystyczna jako organ doradczo – opiniodawczy w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.
2. Radę powołuje Dyrektor.
3. W skład Rady Artystycznej wchodzi: cztery osoby.
4. Dyrektor zasięga opinii zespołu artystycznego w celu wyłonienia członków Rady Artystycznej.

§ 8

1. Rada Artystyczna na wniosek Dyrektora opiniuje:
 - 1) przesłuchania i przyjęcia do orkiestry nowych muzyków
 - 2) propozycje kształcenia i doskonalenia kadry artystycznej
 - 3) inne kwestie związane z działalnością instytucji

§ 9

Pracą Rady Artystycznej kieruje Przewodniczący Rady.

§ 10

Posiedzenia Rady odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w roku.

Rozdział IV **Zakres zadań poszczególnych działów i stanowisk**

§ 11

1. **Główny księgowy** nadzoruje całokształt działalności finansowej i jest za nią odpowiedzialny. Do jego obowiązków należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
 - 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji
- 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu instytucji oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - c) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - d) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości dotyczących instytucji.
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami polegające zwłaszcza na:
- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz gospodarka innymi środkami będącymi w dyspozycji instytucji,
 - b) weryfikacja pod względem finansowym umów zawieranych przez instytucję,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań.
- 5) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji instytucji, dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych instytucji oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych instytucji stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.
- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora instytucji, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych do GUS; miesięcznych VAT-7 do Urzędu Skarbowego, kwartalnych i rocznych do Organizatora.
- 8) opracowywanie wniosków o pozyskanie funduszy zewnętrznych

2.Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 12

Do zadań pracownika kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz odpowiedniej dokumentacji osobowej
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników etatowych
- 4) sporządzanie rocznych PIT-11 lub PIT-8 A do rozliczeń z Urzędem Skarbowym
- 5) sporządzanie miesięcznych raportów DRA, RCA, RZA, RSA i rocznych IWA
- 6) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu na wiosek pracownika
- 7) wydawanie zaświadczeń zatrudnionym rencistom lub emerytom o wysokości zarobków i absencji w pracy dla celów rozliczeń z ZUS
- 8) wydawanie kart urlopowych

§ 13

1. Działem administracyjnym kieruje **Kierownik administracyjny** do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń wykorzystywanych przez Filharmonię
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i nadzór nad pracą sekretariatu
- 3) prowadzenie spraw dotyczących usług i dostaw na rzecz Filharmonii
- 4) zarządzanie majątkiem Filharmonii i pomieszczeniami pozostającymi w dyspozycji Filharmonii
- 5) zapewnienie prawidłowego wykorzystania i nadzoru nad wyposażeniem instytucji
- 6) nadzorowanie obsługi technicznej orkiestry na próbach i koncertach
- 7) prowadzenie ewidencji oraz gromadzenie i przechowywanie zarządzeń i aktów
- 8) obsługa korespondencji,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, gospodarczych i technicznych
- 10) obsługa kasy głównej, a szczególne:
 - a) przyjmowanie i wypłacanie gotówki na podstawie zatwierdzonych dowodów księgowych
 - b) prowadzenie raportu kasowego
 - c) sprawdzanie wszystkich dokumentów pod względem rachunkowym przed dokonaniem zatwierdzenia ich do wypłaty przez osoby upoważnione
 - d) właściwe zabezpieczenie gotówki i druków ścisłego zarachowania
- 11) obsługa programu bankowego
- 12) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy
- 13) ewidencja kart czasu pracy
- 14) wdrażanie i przestrzeganie prawa zamówień publicznych, przeprowadzanie postępowań i przetargów w ramach zamówień publicznych, prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i rejestrów,
- 15) sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym
- 16) rozliczanie powstałych rozliczeń i zobowiązań

2. Kierownik administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 14

1. Do zadań **Specjalisty ds. księgowości i organizatora widowni** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru koncertów i wykonawców
- 2) przygotowywanie projektów umów z dyrygentami i solistami oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego, a także ustalanie w porozumieniu z Dyrektorem warunków innych umów koncertowych
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków umów dotyczących koncertów zagranicznych oraz nadzorowanie przebiegu tournée zagranicznych Filharmonii
- 4) przygotowywanie projektów umów nagrań audiowizualnych oraz organizowanie i nadzorowanie realizacji nagrań
- 5) sprawowanie opieki na gośćmi krajowymi i zagranicznymi Filharmonii
- 6) zabezpieczanie sal koncertowych na realizację koncertów poza siedzibą Filharmonii,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem koncertów dla młodzieży szkolnej
- 8) sprzedaż biletów na koncerty i obsługa kasy fiskalnej
- 9) dokonywanie rozliczeń zorganizowanych koncertów
- 10) prowadzenie kart wynagrodzeń muzyków doangażowanych, sporządzanie rocznych informacji o dochodach,
- 11) wykonywanie prac z zakresu księgowości zleconych przez Głównego księgowego
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora instytucji
- 13) wykonywanie innych zadań z zakresu pionu administracyjnego

2. Specjalista ds. księgowości i organizator widowni podlega bezpośrednio Kierownikowi administracyjnemu.

§ 15

1. Do zadań **Specjalisty ds. marketingu i organizatora audycji muzycznych** należy:

- 1) przygotowywanie i realizacja reklamy koncertów Filharmonii
- 2) przygotowywanie projektów działań marketingowych oraz realizacja projektów przyjętych przez Dyrektora
- 3) zabieganie o wsparcie finansowe działalności Filharmonii
- 4) przygotowywanie i realizacja umów sponsorskich
- 5) realizacja spotkań Dyrektora z potencjalnymi darczyńcami
- 6) dystrybucja afiszy oraz zaproszeń na koncerty
- 7) realizacja, obsługa wynajmów, sporządzanie stosownych umów w tym zakresie oraz prowadzenie ewidencji wynajmów
- 8) dbałość o wizerunek instytucji na rynku lokalnym i ogólnopolskim
- 9) organizowanie audycji muzycznych
- 10) wykonywanie innych zadań z zakresu pionu administracyjnego

2. Specjalista ds. marketingu podlega bezpośrednio Kierownikowi administracyjnemu.

§ 16

Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla wyżej wymienionych i pozostałych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracowników.

Rozdział IV **Postanowienia końcowe**

§ 17

Do rozpatrywania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Filharmonii właściwy jest Dyrektor.

§ 18

Wszelkie zmiany w regulaminie następują w trybie jego wprowadzania.

§ 19

Regulamin organizacyjny jest podany do wiadomości pracownikom przez udostępnienie w sekretariacie.

§ 20

Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Dyrektor.

§ 21

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2014r. Traci ważność regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem nr 9/09 z dnia 31.12.2009 r.