

**ZARZĄDZENIE NR 11/2012**

Dyrektora Naczelnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu  
z dnia 19 października 2012 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Opolskiej  
im. Józefa Elsnera w Opolu

Na podstawie art.13 ust.3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ.U. z 2012 r. poz. 406) oraz § 13 ust. 2 Statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu, zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2010 Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu z dnia 30 sierpnia 2010 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 października 2012 roku.

podpis  
Dyrektor Naczelny  
*Waldemar Olszewski*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA**  
**W OPOLU**

(zobacz schemat organizacyjny)

**Rozdział I**

Postanowienia ogólne

§ 1

Filharmonia im. J. Elsnera w Opolu , zwana dalej „Filharmonią” jest samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012r. Nr 406),
- 2) statutu Filharmonii im. J. Elsnera w Opolu nadanego Uchwałą Nr 210/99 Zarządu Województwa Opolskiego z dnia 8 grudnia 1999r. W sprawie nadania statutu Filharmonii Opolskiej im.Józefa Elsnera w Opolu wraz ze zmianami dokonanymi na podstawie Uchwał Sejmiku Województwa Opolskiego Nr XXVI/228/2004 z dnia 26 października 2004r., Nr XX/246/2008 z dnia 1 lipca 2008r., Nr XIII/175/2011 z dnia 20 grudnia 2011r. i Nr XIX/255/2012 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 czerwca 2012 r.
3. Innych obowiązujących przepisów prawa.

## Rozdział II

### Organy zarządzające

#### § 2

1. Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
  - 1) kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjnych, ekonomicznych, pracowniczych,
  - 2) nadzór nad kadrą kierowniczą,
  - 3) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych,
  - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów działalności merytorycznej, planów finansowych i sprawozdań,
  - 5) zatwierdzanie planu działalności instytucji, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi,
  - 6) powoływanie i odwoływanie składu Rady Artystycznej zgodnie ze Statutem oraz inicjowanie jej posiedzeń,
  - 7) odpowiedzialność za mienie, kierowanie i reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
  - 8) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 9) odpowiedzialność za stałą poprawę standardów i warunków pracy wszystkich stanowisk pracy celem realizacji zadań określonych planem,
  - 10) stwarzanie warunków dla rozwoju orkiestry, a także podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników pionu administracyjnego,
  - 11) nadzorowanie spraw związanych z obronnością, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem publicznym,
  - 12) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,

- 13) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Zastępcą Dyrektora ds. Artystycznych, po uzyskaniu akceptacji Zarządu Województwa Opolskiego,
  - 14) nadzór nad realizacją planowanych kluczowych inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie,
  - 15) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także z ustawą o finansach publicznych.
3. Dyrektor Naczelny kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych zwanego dalej „Zastępcą Dyrektora”.
  4. W razie braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Naczelnego obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.
  5. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Główny Księgowy, Samodzielne stanowisko ds. bhp, kierownicy Działu Organizacji i Promocji, Działu Technicznego, Klubu Muzycznego i pracownicy Biura Dyrekcji.

### § 3

1. Zastępca Dyrektora kieruje działalnością artystyczną Filharmonii i ponosi za nią odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Naczelnym.
2. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością Orkiestr i Chóru oraz współpracuje z Działem Organizacji i Promocji.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołu artystycznego Filharmonii,
  - 2) opracowanie w terminie do 30 maja projektów planów repertuarowych Filharmonii na kolejny sezon artystyczny - wybór repertuaru i wykonawców,
  - 3) organizacja pracy orkiestry, opracowanie planów prób, dbałość o właściwe wykorzystanie kadry artystycznej m.in. poprzez ustalanie składów osobowych wykonawców,
  - 4) realizacja koncertów symfonicznych i innych form muzycznych,
  - 5) dobór kadr artystycznych, kwalifikacja członków zespołu artystycznego na stanowiska (koncertmistrz, muzyk-solista, muzyk-orkiestrowy) oraz stała ocena ich pracy,

- 6) inicjowanie, programowanie oraz realizacja innych działań artystycznych, upowszechnieniowych oraz edukacyjnych w zakresie kultury muzycznej,
  - 7) inicjowanie oraz dbałość o różne formy dokształcania muzyków,
  - 8) współpraca ze środowiskami twórczymi regionu oraz mediami,
  - 9) powoływanie zespołów kameralnych na potrzeby wykonywania koncertów m.in. w klubie muzycznym.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:
- 1) koncertmistrzowie orkiestry - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
  - 2) zastępcy koncertmistrzów orkiestry - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
  - 3) koncertmistrzowie wiolonczel - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
  - 4) prowadzący grupy - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków podległych im grup instrumentów oraz realizację prób sekcyjnych i indywidualnych.
  - 5) muzycy soliści – zobowiązani do pełnienia zastępstwa szefów grup w czasie ich nieobecności,
  - 6) muzycy tutti,
  - 7) inspektor orkiestry - odpowiedzialny za sprawy organizacyjne i porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry, wybierany przez muzyków orkiestry w tajnym głosowaniu. Jego kadencja trwa dwa lata z możliwością odwołania na wniosek orkiestry i po przegłosowaniu większością głosów,
  - 8) bibliotekarz.

#### § 4

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rachunkowości, o finansach publicznych, a także w innych obowiązujących przepisach.
2. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
  - 1) prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii,
  - 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,

- 3) opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
  - 4) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych,
  - 5) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych Filharmonii, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz czuwa nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk.
  4. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy zastępuje ich w każdorazowo ustalonym zakresie.
  5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Dyrektor Naczelnny	D
2) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych	A
3) Orkiestra Symfoniczna	AS
4) Orkiestra Kameralna	AK
5) Chór	AC
6) Biuro Dyrekcji	DD
7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP	DB
8) Dział Organizacji i Promocji	DO
9) Dział Techniczny	DT
10) Klub Muzyczny	DK
11) Główny Księgowy	K

12) Dział Finansowo-Księgowy

KF

2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

## § 6

1. Działami Filharmonii kierują kierownicy działów.
2. Do ogólnych obowiązków kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) organizacja i koordynowanie pracy w dziale,
  - 2) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu,
  - 3) odpowiedzialność za dyscyplinę pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
  - 4) nadzór i dbałość o powierzone mienie Filharmonii znajdujące się na stanie działu,
  - 5) dbałość o podnoszenie kwalifikacji oraz doszkąłcanie pracowników,
  - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 7) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora.

## § 7

1. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za ich terminowe i rzetelne wykonanie.
2. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym bezpośredniego przełożonego.

## Rozdział IV

### Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

#### § 8

1. Do zakresu zadań Orkiestr, chóru i zespołów należy:
  - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych oraz audycji umuzykalniających dla dzieci i młodzieży,
  - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem repertuarowym Orkiestry,
  - 3) stosowanie się do uwag i poleceń Zastępcy Dyrektora, prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, koncertmistrza, prowadzącego grupy,
  - 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego,
  - 5) korzystanie z różnych form doskonalenia muzycznego,
  - 6) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
  - 7) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy.
2. Orkiestrą kieruje Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych będący równocześnie dyrygentem.

#### § 9

1. Do zadań Działu Organizacji i Promocji należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie z Zastępcą Dyrektora w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania planu repertuarowego na sezon artystyczny,
  - 2) realizacja działań dotyczących sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
  - 3) pomoc organizacyjna przy dokonywaniu nagrań płytowych, rejestracji telewizyjnych,
  - 4) przygotowywanie wydawnictw filharmonicznych (programy sezonowe, okresowe, jednorazowe; afisze i inne druki wynikające z bieżących potrzeb),



- 5) podejmowanie działań marketingowych, rozwojowych oraz opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych,
  - 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
  - 7) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (audycje szkolne i przedszkolne),
  - 8) prowadzenie biblioteki muzycznej, zamawianie materiałów nutowych,
  - 9) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży biletów oraz abonamentów koncertowych,
  - 10) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
  - 11) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
  - 12) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournée artystycznych orkiestry,
  - 13) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami Filharmonii i innymi instytucjami 18 współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
  - 14) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami.
  - 15) sporządzanie innych dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,
  - 16) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego, procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
  - 17) organizowanie działalności koncertowej klubu muzycznego
  - 18) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych
2. Działem Organizacji i Promocji kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

## § 10

### 1. Do zadań Klubu Muzycznego należy :

- 1) obsługa koncertów i imprez artystycznych organizowanych przez Dział Organizacji i Promocji,

- 2) inicjowanie i prowadzenie akcji reklamujących imprezy artystyczne i kawiarnię,
  - 3) obsługa cateringu własnego i zewnętrznego podczas koncertów i imprez w Klubie Muzycznym,
  - 4) organizacja wszelkich działań związanych z prowadzeniem gastronomii.
2. Klubem Muzycznym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

## §11

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
  - 1) pełne zabezpieczenie techniczne działalności Filharmonii, a w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów, nagrań,
  - 2) przygotowanie sceny pod względem technicznym do prób i koncertów (ustawienie instrumentów muzycznych, krzesel, pulpity, sprzętu estradowego, itp.) oraz usunięcie wyposażenia po zakończeniu zajęć,
  - 3) zabezpieczenie prób, koncertów oraz innych imprez pod względem elektroakustycznym (oświetlenie, nagłośnienie),
  - 4) bieżąca obsługa estrady podczas prób i koncertów,
  - 5) utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu, zabezpieczenie ich przed wtargnięciem osób niepowołanych,
  - 6) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia podczas koncertów wyjazdowych orkiestry,
  - 7) zabezpieczenie dyżurów personelu, obsługi technicznej i przeciwpożarowej na koncertach i imprezach obcych,
  - 8) dokonywanie nagrań w celach archiwalnych,
  - 9) dbałość o należyty stan techniczny budynku Filharmonii oraz nadzór i przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
  - 10) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia,
  - 11) prowadzenie spraw dotyczących transportu Filharmonii i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,

- 12) prowadzenie oraz nadzór nad właściwą i racjonalną gospodarką elektryczną, energetyczną i ciepłą,
  - 13) utrzymanie w należyтым porządku i sprawności, nadzór nad prawidłowością działania i stanem technicznym urządzeń i maszyn znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne, instalacje elektryczne i energetyczne, stan oświetlenia i inne),
  - 14) utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Filharmonii oraz bezpośredniego otoczenia budynku,
  - 15) planowanie, koordynacja i nadzór oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami, przeglądami i inwestycjami wraz z ich dokumentacją,
  - 16) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami (imprezy obce, wynajem sal),
  - 17) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
  - 18) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny budynku wraz z jego dokumentacją oraz okresowymi przeglądami technicznymi.
2. Działem Technicznym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

## § 12

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatków i innych spraw finansowych instytucji według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
  - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
  - 3) prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
  - 4) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
  - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
  - 6) sporządzanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sprawozdań finansowych z ich realizacji,
  - 7) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
  - 8) prowadzenie obrotu gotówkowego Filharmonii,

- 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
- 11) przygotowywanie niezbędnych analiz, sprawozdań okresowych i rocznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nieruchomością i ubezpieczeniem,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia
- 14) Stanowisko ds. kadr :
  - a) prowadzenie spraw osobowych:
    - prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
    - prowadzenie akt osobowych pracowników,
    - przygotowywanie projektów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Naczelnego,
    - współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów,
    - opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola urlopów bezpłatnych,
    - przygotowywanie formalnych decyzji o regulaminowym nagradzaniu lub karaniu pracowników na wniosek Dyrektora,
    - prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
    - sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS,
  - b) prowadzenie spraw socjalno-bytowych:
    - opracowywanie projektów regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych,
    - załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich dzieci,
  - c) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

### § 13

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:
  - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, w szczególności stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
  - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
  - 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp,
  - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
  - 6) współpraca z innymi działami Filharmonii oraz innymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. bhp należą w szczególności obowiązki i uprawnienia określone w §2 i §3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz.704 z późn.zm.).
3. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

### § 14

1. Do zadań Biura Dyrekcji należy:
  - 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
  - 2) bieżąca obsługa sekretariatu (telefony, fax, kserokopiarka, komputer),
  - 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,

- 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Naczelnego oraz prowadzenie ich rejestru,
  - 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - 6) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
  - 7) prawidłowe użytkowanie pieczęci firmowych, imiennych, i innych oraz ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
  - 8) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora,
  - 9) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe,
  - 10) organizacja przetargów, stosowanie zapytań ofertowych dla wszystkich działów,
  - 11) utrzymywanie kontaktów ze sponsorami, oraz pozyskiwanie nowych,
  - 12) utrzymywanie kontaktów z artystami,
  - 13) kontrola zarządcza.
2. Pracownicy Biura Dyrekcji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii**

#### **§ 15**

Dyrektor Naczelnny odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.

#### **§ 16**

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów przed Dyrektorem Naczelnym.

## § 17

W Filharmonii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor Naczelny i Główny Księgowy w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

## § 18

1. Główny Księgowy, kierownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i dokumenty w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Naczelnego.
2. Dyrektor Naczelny może upoważnić, na wniosek Głównego Księgowego i kierowników działów, także innych pracowników Filharmonii, do podpisywania pism i innych dokumentów.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
5. Podpisane upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Biuro Dyrekcji.
6. Zasady określone w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

## § 19

1. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi Naczelnemu parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

## § 20

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora Naczelnego i Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor Naczelny każdorazowo wyznacza koordynatora.
4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Naczelny.

## § 21

Dyrektor Naczelny lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

## § 22

Sprawy dotyczące porządku i dyscypliny pracy, zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu określa Regulamin Pracy.

## § 23

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor Naczelny może zlecić – z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych – wykonywanie czynności innym osobom niż pracownicy Filharmonii. Dotyczy to w szczególności usług prawnych, audytorskich, informatycznych, nadzoru inwestycyjnego itp.



Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Dyrektor Naczelny

*Waldemar Olszewski*

.....  
Dyrektor Naczelny

Opinia:

Przewodniczący  
Komisji Zakładowej  
NSZZ „Solidarność”  
przy Filharmonii Opolskiej  
im. J. Elsnera w Opolu

1.

*Henryk Sawicki*  
.....  
KZ NSZZ „Solidarność” przy  
Filharmonii Opolskiej im. J. Elsnera

2.

*M. Kalarz*  
.....  
Samodzielne Zakładowe Koło Stow.  
Polskich Artystów Muzyków przy  
Filharmonii Opolskiej im. J. Elsnera

**PRZEWODNICZĄCY**  
Kole  
**S P A M**  
przy  
**FILHARMONII OPOLSKIEJ**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. J. ELSNERA W OPOLU

