

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII KOSZALIŃSKIEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Filharmonia Koszalińska im. Stanisława Moniuszki działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2026 r. poz. 457);
- 2) Uchwały nr XX/277/2012 Rady Miejskiej w Koszalinie z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie nadania Statutu Filharmonii Koszalińskiej im. Stanisława Moniuszki (DZ. URZ. WOJ. 2012.1170 z późn. zmianami);
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie użyte jest określenie „Filharmonia”, należy przez to rozumieć Filharmonię Koszalińską im. Stanisława Moniuszki w Koszalinie.

§ 3.

Regulamin organizacyjny Filharmonii, zwany dalej Regulaminem, określa szczegółową organizację wewnętrzną, strukturę, zadania oraz zasady zarządzania w Filharmonii.

§ 4.

Użyte w niniejszym Regulaminie nazwy stanowisk w formie męskiej odnoszą się w jednakowym stopniu do kobiet, mężczyzn oraz osób niebinarnych i nie mają na celu dyskryminacji ze względu na płeć.

Rozdział II Zasady kierowania Filharmonią

§ 5.

1. Na czele Filharmonii stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Filharmonii. W szczególności do jego kompetencji należy:
 - 1) przygotowywanie i realizacja merytorycznych oraz finansowych planów działania Filharmonii;
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) gospodarowanie środkami finansowymi;
 - 4) gospodarowanie mieniem Filharmonii.
3. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Filharmonii wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

4. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
5. W razie nieobecności dyrektora pracą Filharmonii kieruje wyznaczona przez niego osoba na podstawie pełnomocnictwa do podejmowania niezbędnych czynności prawnych.
6. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora jest Rada artystyczna. Szczegółowe zasady działania Rady artystycznej zawiera Rozdział VII Regulaminu.

§ 6.

Dyrektor kieruje pracą Filharmonii przy pomocy następujących stanowisk kierowniczych:

- 1) głównego księgowego;
- 2) kierowników sekcji.

Rozdział III
Organizacja wewnętrzna Filharmonii

§ 7.

Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą następujące komórki organizacyjne:

- 1) dyrektor (symbol – D);
- 2) orkiestra (O);
- 3) sekcje:
 - a. księgowości (K);
 - b. administracyjno–gospodarcza (AG);
 - c. biuro koncertowe (BK);
- 4) samodzielne stanowisko ds. pracowniczych (P).

§ 8.

Strukturę organizacyjną Filharmonii w formie graficznej przedstawia Schemat organizacyjny, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) orkiestry;
- 2) głównego księgowego (KGK);
- 3) kierownika administracyjnego (AGK);
- 4) kierownika biura koncertowego (BKK);
- 5) samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych.

§ 10.

Główny księgowy kieruje sekcją księgowości i nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) zastępcy głównego księgowego (KZ);
- 2) księgowego (KK).

§ 11.

1. Dyrygent kieruje pracą orkiestry w celu przygotowania konkretnego programu artystycznego. Zatrudnienie dyrygenta odbywa się w oparciu o oddzielną umowę cywilnoprawną na każdy projekt artystyczny.
2. Koncertmistrzowie kierują pracami nad wskazanym przez dyrygenta lub samodzielnie wybranym elementem programu artystycznego.

§ 12.

Orkiestra składa się z następujących stanowisk organizacyjnych:

- 1) muzyk orkiestrowy – I koncertmistrz skrzypiec (OK1);
- 2) muzyk orkiestrowy – II koncertmistrz skrzypiec (OK2);
- 3) muzyk orkiestrowy – koncertmistrz wiolonczel (OK3);
- 4) muzyk orkiestrowy – zastępca koncertmistrza wiolonczel (OZK);
- 5) muzyk orkiestrowy – lider skrzypiec II (OLS);
- 6) muzyk orkiestrowy – lider altówek (OLA);
- 7) muzyk orkiestrowy – lider kontrabasów (OLK);
- 8) muzyk orkiestrowy – (*nazwa instrumentu: flet, obój, klarnet, fagot, róg, trąbka, puzon, perkusja*) I (OF, OO, OK, OF, OR, OT, OP, OPR);
- 9) muzyk orkiestrowy – skrzypce I (OSI);
- 10) muzyk orkiestrowy – (*nazwa instrumentu: harfa, flet piccolo, róg angielski, klarnet es, klarnet basowy, kontrafagot*) (OH, OFP, ORA, OKES, OKB, OKF);
- 11) muzyk orkiestrowy – (*nazwa instrumentu: flet, obój, klarnet, fagot, róg, trąbka, puzon, tuba, perkusja, skrzypce II, altówka, wiolonczela, kontrabas*) tutti (OTF, OTO, OTK, OTFG, OTR, OTT, OTP, OTB, OTPR, OTS, OTA, OTW, OTKB);
- 12) inspektor orkiestry (OI).

§ 13.

1. Asystentem dyrygenta jest inspektor orkiestry.
2. Inspektora orkiestry i jego zastępcę powołuje dyrektor spośród kandydatów wybranych przez orkiestrę w tajnym głosowaniu lub w przypadku braku kandydatów orkiestry – z własnej inicjatywy.
3. Inspektora orkiestry lub jego zastępcę może odwołać dyrektor w przypadku niewywiązywania się z nałożonych obowiązków.

§ 14.

Kierownik administracyjny nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) pracownika sekretariatu (AGS);
- 2) montażysty estrady (AM);
- 3) kierowcy (AK);
- 4) konserwatora (AKN);
- 5) pracownika sprzątającego (AS);
- 6) portiera (AP).

§ 15.

Kierownik biura koncertowego nadzoruje bezpośrednio pracę:

- 1) specjalisty ds. pozyskiwania środków finansowych i promocji (BKP);
- 2) organizatora widowni (BKW);
- 3) bibliotekarza (BKB);
- 4) specjalista ds. najmu (BKN).

§ 16.

Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych zajmuje specjalista ds. kadrowych i socjalnych (P).

Rozdział IV

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Filharmonii

§ 17.

Do podstawowych zadań osób kierujących Filharmonią, wymienionych w § 6, należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 2) kierowanie powierzonym zakresem prac i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykonanie przed bezpośrednim przełożonym;
- 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
- 4) planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu wraz z określeniem czasu pracy jego członków (w tym urlopów pracowniczych);
- 5) podział zadań i środków do ich wykonania między członków zespołu z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji fachowych pracowników i obciążenia ich bieżącą pracą;
- 6) terminowe i rzetelne sporządzanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanie informacji dotyczących kierowanego obszaru;
- 7) realizacja przyjętych zaleceń pokontrolnych;
- 8) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 9) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar oraz składanie wniosków szkoleniowych;
- 10) ewidencja rozliczania zadań przydzielonych komórce lub poszczególnym stanowiskom organizacyjnym;
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników;
- 12) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników;
- 13) podpisywanie wychodzącej z podległej komórki korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej o charakterze informacyjnym lub wyjaśniającym, niewymagającej podpisu zwierzchnika.

Rozdział V

Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w Filharmonii

§ 18.

Do zadań pracowników zatrudnionych w Filharmonii należy w szczególności:

- 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków;
- 2) stosowanie się do wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów;
- 4) wykorzystywanie zgodnie z przepisami i przeznaczeniem powierzonego majątku i zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, niewłaściwym użyciem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości;
- 5) w miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych, wynikających z przepisów przeciwpożarowych, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 19.

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje bądź gdy nie ma wystarczających uprawnień do załatwiania danej sprawy. W przypadku gdy nie ma możliwości zachowania drogi służbowej, pracownik obowiązany jest zawiadomić dyrektora.

§ 20.

Pracownik uprawniony jest do otrzymania określonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 21.

1. Szczegółowy zakres obowiązków, zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstwa, wymagania kwalifikacyjne, kryteria oceny na poszczególnych stanowiskach – określają Karty stanowisk pracy.
2. Za ustalenie, sporządzanie i aktualizację Kart stanowisk pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracownika.
3. Karty stanowisk pracy sporządzane są w 3 egzemplarzach: dla pracownika, do akt osobowych pracownika i dla bezpośredniego przełożonego.

§ 22.

1. Do wykonania czynności poza siedzibą Filharmonii pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Cel wyjazdu określa bezpośredni przełożony.
3. Polecenie wyjazdu zatwierdza i podpisuje dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych Filharmonii

§ 23.

Do zakresu zadań orkiestry należy artystyczne wykonywanie utworów muzycznych, przeznaczonych na orkiestrę symfoniczną i kameralną, na próbach i koncertach.

§ 24.

Do zakresu zadań sekcji księgowości należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa, księgowa i kasowa;
- 2) planowanie, sprawozdawczość i analizy w zakresie ekonomiczno-finansowym.

§ 25.

Do zakresu zadań sekcji administracyjno-gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie pożądanego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń (na miejscu i na zewnątrz) przez Filharmonię;
- 2) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu;
- 3) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących usług i dostaw na rzecz Filharmonii;
- 5) zarządzanie majątkiem trwałym, pomieszczeniami oraz mieszkaniami pozostającymi w dyspozycji Filharmonii;
- 6) zabezpieczenie obiektu i wyposażenia;
- 7) prowadzenie remontów;
- 8) magazynowanie materiałów i wyposażenia;

- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz nadzór nad jego stanem liczebnym;
- 10) nadzór nad księgozbiorem będącym na stanie poszczególnych komórek;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) prowadzenie spraw zaopatrzenia pracowników w przysługujące im świadczenia rzeczowe i usługi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i estradową;
- 14) prowadzenie spraw o charakterze ogólnogospodarczym, wynikających z bieżących potrzeb;
- 15) obsługa techniczna orkiestry na próbach i koncertach;
- 16) transport materiałów, sprzętu i instrumentów;
- 17) organizowanie pierwszej pomocy i ewakuacji z budynku Filharmonii.

§ 26.

Do zakresu zadań biura koncertowego należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy orkiestry;
- 2) prowadzenie biblioteki nutowej;
- 3) organizowanie transportu muzyków;
- 4) organizowanie obsługi technicznej koncertów;
- 5) organizowanie dekoracji koncertów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z artystami zewnętrznymi;
- 7) najem pomieszczeń Filharmonii;
- 8) promocja koncertów;
- 9) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych, z wyłączeniem dotacji podmiotowej;
- 10) sprzedaż biletów i materiałów związanych z działalnością Filharmonii;
- 11) prowadzenie spraw i rozliczeń z ZAIKS.

§ 27.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pracowniczych należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie wszelkich spraw pracowniczych;
- 2) organizacja systemu kontroli obecności;
- 3) sporządzanie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia;
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) przygotowywanie wniosków o odznaczenia, medale, nagrody itp.;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących funduszu socjalnego;
- 7) organizowanie imprez okolicznościowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami.

Rozdział VII **Rada artystyczna**

§ 28.

Rada artystyczna, zwana dalej Radą, jest organem doradczym i opiniodawczym dyrektora w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.

§ 29.

Organizacją pracy Rady kieruje dyrektor.

§ 30.

Do zadań Rady należy w szczególności opiniowanie i wnioskowanie w sprawach:

- 1) planów rozwoju i działalności Filharmonii;
- 2) planów repertuarowych i innych zamierzeń artystycznych;
- 3) organizacji pracy artystycznej i wykorzystania kadr;
- 4) przesłuchań i przyjęć do orkiestry nowych muzyków;
- 5) bieżącej działalności artystycznej.

§ 31.

1. Członkiem Rady Artystycznej może być każdy pracownik Filharmonii Koszalińskiej.
2. W celu zapewnienia reprezentatywności zespołu artystycznego, dyrektor powołuje w skład Rady w szczególności:
 - 1) koncertmistrzów;
 - 2) przedstawicieli grupy instrumentów dętych drewnianych;
 - 3) przedstawicieli grupy instrumentów dętych blaszanych;
 - 4) przedstawicieli grupy instrumentów perkusyjnych;
 - 5) inspektora orkiestry.

§ 32.

1. Zebrania Rady odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy.
2. Terminy zebrań Rady są ustalane przez dyrektora z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Ogłoszeniu o terminie zebrania towarzyszyć powinien przewidywany porządek obrad.

§ 33.

Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek:

- 1) dyrektora;
- 2) 3 członków Rady w formie pisemnej.

§ 34.

Każdy członek rady ma prawo zabierania głosu, wyrażania opinii i wnioskowania.

§ 35.

1. Spotkania Rady są protokołowane.
2. Każdy członek Rady może wnieść uwagi na piśmie do wpisanych do protokołu swoich opinii i wniosków.
3. Protokoły są przechowywane w sekretariacie.

§ 36.

1. Kadencja Rady trwa 2 lata.
2. W przypadku rezygnacji członka Rady z udziału w jej pracach skład jest uzupełniany.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów oraz używania pieczętek

§ 37.

1. Do wyłącznych uprawnień dyrektora, a w razie jego nieobecności osoby upoważnionej, należy podpisywanie pism:
 - 1) do naczelnych organów administracji państwowej, rządowej i organów samorządu terytorialnego;
 - 2) aktów o charakterze normatywnym;
 - 3) zarządzeń pokontrolnych;

- 4) zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi;
- 5) wyznaczających bądź zmieniających planowe zadania Filharmonii;
- 6) wynikających ze stosunku pracy.

Główny księgowy, jego zastępca, kierownicy, specjalista ds. kadrowych i socjalnych – podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień i w ramach działania swojej komórki organizacyjnej.

§ 38.

Opiniowane i podpisywane przez radcę prawnego, współpracującego z Filharmonią w oparciu o umowę cywilnoprawną, powinny być w szczególności:

- 1) akty o charakterze ogólnym;
- 2) sprawy indywidualne, skomplikowane pod względem prawnym;
- 3) umowy wieloletnie, na roboty i usługi nietypowe, dotyczące przedmiotu lub usługi znacznej wartości;
- 4) szablony umów standardowych;
- 5) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia;
- 6) odmowa uznania zgłoszonych roszczeń;
- 7) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 8) ugody w sprawach majątkowych;
- 9) umorzenia wierzytelności;
- 10) umowy i ich rozwiązanie z kontrahentem zagranicznym;
- 11) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 39.

W przypadku zastępowania dyrektora, osoba upoważniona podpisuje pisma i używa swojej pieczętki służbowej z adnotacją „wz. dyrektora”.

§ 40.

Wszelkie pisma podpisywane przez dyrektora i głównego księgowego powinny być na kopiach parafowane przez osoby, z którymi treść była uzgadniana lub konsultowana pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.

§ 41.

Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie, nieunormowane w Regulaminie, regulują odrębne przepisy.

§ 42.

Filharmonia używa pieczętki o treści:

„Filharmonia Koszalińska im. Stanisława Moniuszki
75-400 Koszalin, ul. Piastowska 2
tel./fax 094 342-36-96, Reg. 000279440 NIP 669-10-05-002”.

Rozdział IX **Akty wewnętrzne Filharmonii**

§ 43.

1. W Filharmonii wydawane są zarządzenia, regulaminy i instrukcje jako akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie.

2. Wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji dyrektora lub upoważnionej osoby.
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii przechowuje sekretariat.
5. Akty wewnętrzne Filharmonii, przy których uzasadnione jest podanie treści do publicznej wiadomości, są wywieszane na tablicy ogłoszeń przez okres nie krótszy niż 1 miesiąc.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 44.

Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Filharmonii właściwy jest dyrektor.

§ 45.

Wszelkie zmiany w Regulaminie następują w trybie jego wprowadzania.

§ 46.

Regulamin organizacyjny jest dostępny w sekretariacie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Filharmonii.

§ 47.

Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga dyrektor.

§ 48.

1. Traci ważność Regulamin organizacyjny Filharmonii Koszalińskiej im. Stanisława Moniuszki z dnia 20 czerwca 2016 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 września 2026 r.

Schemat organizacyjny

(załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Filharmonii Koszalińskiej)

