

Projekt

**ZARZĄDZENIE NR /2010
DYREKTORA FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA
w Opolu z dnia 2010r.**

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

Na podstawie § 13 ust.2 Statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu, wprowadzam do Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu następujące zmiany:

§ 1

1) § 4 otrzymuje brzmienie:

„Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą:

- 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny
 - 1a) Zastępca Dyrektora
 - 1b) Główny Księgowy
- 2) Zespoły Artystyczne, w tym:
 - a) Zespół Orkiestry Symfonicznej
 - b) Zespół Orkiestry Kameralnej
 - c) Zespoły Kameralne
 - d) Zespoły Chórów dorosłych i dziecięcy
 - e) Zespół Big-Bandu
- 3) Biuro Dyrekcji
 - 3a) Dział Artystyczny i Programowy
- 4) skreślony
- 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) skreślony
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Impresariatu

- c) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych
- d) Stanowisko ds. BHP
- 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 7) Dział Techniczno – Inwestycyjny
- 8) Dział Finansowy.”

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„1. Pracą działów oraz biura kierują Kierownicy wraz z Zastępcami Kierowników, pracą wieloosobowych stanowisk kierują wyznaczeni Główni Specjaliści.

2. Główny Księgowy jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowego.

3. Do zadań Kierowników należy w szczególności:

- ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórek organizacyjnych
- planowanie i organizacja pracy komórek
- zapewnienie dyscypliny pracy
- dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórek
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz odpowiednią ochronę i bezpieczeństwo powierzonych składników majątkowych
- wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem
- rozpatrywanie skarg na podległych pracowników
- uzgadnianie z pracownikami terminów wykorzystywania urlopów, zapewniając jednocześnie prawidłowy przebieg pracy komórek

4. skreślony.”

3) § 6 a otrzymuje brzmienie :

„Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) dbanie o wizerunek Filharmonii
- 2) zastępowanie Dyrektora Filharmonii podczas jego nieobecności
- 3) koordynacja zadań wszystkich działów, biura i wieloosobowych stanowisk
- 4) nadzór nad zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - zgodność realizacji zapisów Regulaminów z oczekiwaniami pracodawcy i zatrudnionych

- dbanie o prawidłowe stosunki pracy wynikające z zapisów Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 5) odpowiedzialność za prawidłowość zapisów w regulaminach, zarządzeniach, okólnikach, wytycznych dotyczących organizacji pracy Filharmonii
- 6) reprezentowanie Dyrektora w mediach i na zewnątrz w zakresie zarządzania i organizacji pracy Filharmonii Opolskiej szczególnie podczas nieobecności Dyrektora na terenie placówki
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę z pracownikami administracyjnymi Filharmonii po zasięgnięciu opinii Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
- 9) sprawowanie nadzoru nad Działem Artystycznym i Programowym, w szczególności w zakresie wynajmów oraz zawieranych umów
- 10) koordynacja pracy organizacyjnej między Biurem Dyrekcji, Działem Artystycznym i Programowym, Działem Techniczno-Inwestycyjnym oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym przy organizacji i współorganizacji imprez artystycznych i wszelkich wynajmach
- 11) nadzorowanie przygotowywania i realizacji wniosków dotyczących funduszy strukturalnych i pomocowych programów operacyjnych związanych z polityką regionalną Województwa Opolskiego sprzyjających długofalowemu rozwojowi Filharmonii jako instytucji kultury Regionu Opolskiego
- 12) nadzorowanie pozyskiwania środków pieniężnych z funduszy strukturalnych i pomocowych programów operacyjnych dotyczących rozwoju regionalnego
- 13) dbanie o realizację zamówień zgodnych z przepisami obowiązującej Ustawy o Prawie Zamówień Publicznych
- 14) koordynacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi między wszystkimi działami i biurem Filharmonii
- 15) koordynacja zadań organizacyjnych między podległymi działami i biurem
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego."

4) § 7 pkt 8 i 11 otrzymują brzmienie :

„ 8. Strukturę zespołu uzupełniają:

- 1) inspektor orkiestry, odpowiedzialny za należyte przekazywanie zespołowi orkiestry informacji o zamierzeniach Dyrektora. Do jego zadań szczególnych należy:

- zapewnienie odpowiedniego składu orkiestry do bieżącego programu

- współdziałanie z prowadzącym próby dyrygentem, solistą
- dbanie o dyscyplinę pracy
- wspieranie działań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych
- współpraca z Działem Artystycznym i Programowym
- współpraca z Biurem Dyrekcji w szczególności z Koordynatorem Pracy Artystycznej

- 2) bibliotekarz orkiestry, odpowiedzialny za zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do pracy orkiestry (zgodnie z opracowanym planem repertuarowym) oraz za wszelkie sprawy z tym związane.

11. Zespół Chóru dorosłych tworzą:

- 1) sekcja sopranów
- 2) sekcja altów
- 3) sekcja tenorów
- 4) sekcja basów."

5) § 8 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Działu Artystycznego i Programowego należy w szczególności:

- 1) skreślony
- 2) kontaktowanie się z artystami gościnnymi (dyrygentami, solistami, zespołami) przy planowaniu symfonicznego sezonu artystycznego, a także w trakcie jego trwania
- 3) skreślony
- 4) opracowywanie planu pracy zespołów artystycznych Filharmonii
- 5) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami artystycznymi, komitetami organizacyjnymi festiwali muzycznych
- 6) współpraca z firmami fonograficznymi przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji
- 7) organizacja i realizacja koncertów symfonicznych, kameralnych i innych imprez organizowanych przez Filharmonię
- 8) organizacja i realizacja imprez organizowanych w obiekcie Filharmonii oraz negocjowanie umów na imprezy obce
- 9) przedsprzedaż i sprzedaż biletów na imprezy w Filharmonii
- 10) skreślony
- 11) redakcja programów i afiszy
- 12) współprowadzenie akcji reklamujących koncerty przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji
- 13) nadzór wszelkich działań organizacyjno-technicznych związanych z realizacją koncertów i imprez kulturalnych organizowanych przez Filharmonię oraz w Filharmonii

- 14) skreślony
- 15) skreślony
- 16) skreślony
- 17) skreślony
- 18) skreślony
- 19) skreślony
- 20) skreślony
- 21) organizacja szkolnych koncertów z cyklu „Musica Viva”
- 22) nadzór, organizacja i realizacja szkolnych koncertów muzycznych
- 23) nadzór merytoryczny, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, nad tematyką koncertów szkolnych
- 24) dobór wykonawców i prelegentów do poszczególnych tematów koncertów szkolnych zapewniający profesjonalny poziom wykonawczy
- 25) sporządzanie umów z wykonawcami i odbiorcami koncertów szkolnych
- 26) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych w zakresie dotyczącym pracy działu.
- 27) promocja sprzedaży biletów
- 28) realizacja strategii promocyjnej i marketingowej FO przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji.”

6) § 9 otrzymuje brzmienie:

„Biuro Dyrekcji tworzą z następującymi zadaniami:

1. Kierownik Biura

- 1) koordynuje i nadzoruje pracę Biura i wszystkich zatrudnionych w nim głównych specjalistów i specjalistów
- 2) opracowuje strategie promocyjne i marketingowe FO
- 3) tworzy właściwy medialny i promocyjny wizerunek FO
- 4) promuje FO na rynku sponsorów
- 5) opracowuje strategie sponsorskie FO
- 6) podejmuje kontakty z mediami oraz organizuje konferencje prasowe
- 7) nadzoruje działania public relations
- 8) współpracuje z firmami fonograficznymi, prasą, radiem i telewizją
- 9) odpowiada za kontakty z zagranicznymi partnerami i agencjami
- 10) w zakresie realizacji strategii promocyjnej, marketingowej oraz public relations zleca ich realizację w wybranym zakresie Działowi Artystycznemu i Programowemu oraz nadzoruje te działania

2. Główny Specjalista /Specjalista ds. promocji, public relations, sponsoringu oraz marketingu

- 1) tworzy właściwy medialny i promocyjny wizerunek FO przy współpracy z wszystkimi działami a szczególnie Działem Artystycznym i Programowym i Wieloosobowym stanowiskiem ds. Impresariatu
- 2) opracowuje i realizuje strategie promocyjne FO
- 3) odpowiada za przygotowanie reklam medialnych przy ścisłej współpracy z Działami oraz Wieloosobowymi stanowiskami FO
- 4) podejmuje inicjatywy i akcje promujące działalność artystyczną FO przy współpracy z Działem Artystycznym i Programowym oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Impresariatu
- 5) podejmuje bieżące kontakty z mediami oraz organizuje konferencje prasowe
- 6) promuje FO na rynku sponsorów
- 7) opracowuje i realizuje strategie sponsorskie FO
- 8) penetruje, bada i analizuje rynek sponsorów, pozyskuje sponsorów, prowadzi wstępne negocjacje dotyczące wzajemnych zobowiązań, monitoruje umowy związane ze stanowiskiem
- 9) zajmuje się wizerunkiem public relations FO
- 10) współpracuje z firmami fonograficznymi, prasą, radiem i telewizją
- 11) realizuje zlecone zadania związane z kontaktami z zagranicznymi partnerami i agencjami
- 12) współpracuje z Działem Artystycznym i Programowym
- 13) współpracuje z Głównym Specjalistą ds. koordynacji informacji

3. Główny Specjalista /Specjalista ds. koordynacji informacji w FO

- 1) koordynuje dostarczanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w jak najszybszym, możliwym czasie od ich wytworzenia
- 2) prowadzi ewidencję korespondencji
- 3) organizuje czas pracy i kalendarz Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu oraz Zastępcy Dyrektora
- 4) na zlecenie Dyrekcji przygotowuje i redaguje korespondencję FO
- 5) organizuje przepływ informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi FO przy ścisłej współpracy z Kierownikami Działów, Biura i Głównymi Specjalistami
- 6) prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków
- 7) przyjmuje i informuje interesantów

- 8) współpracuje z Głównymi Specjalistami ds. promocji, public relations, sponsoringu i marketingu w zakresie:
 - a) realizacji strategii promocyjnej
 - b) utrzymywania kontaktów z mediami
 - c) pozyskiwania sponsorów, wstępnych negocjacji, monitorowania umów związanych ze stanowiskiem
 - 9) koordynuje Administracją Bezpieczeństwa Informacyjnego współpracując w tym zakresie z Informatykiem FO, wyznaczonymi przez Kierowników Działów pracownikami działów oraz Głównymi Specjalistami
4. Główny Specjalista/Specjalista - Koordynator Pracy Artystycznej
- 1) koordynuje działania wszystkich pionów artystycznych FO
 - 2) nadzoruje realizację koncertów symfonicznych, kameralnych i innych związanych z orkiestrą FO
 - 3) sprawuje nadzór merytoryczny, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, nad programowaniem sezonu artystycznego z wyłączeniem imprez impresaryjnych
 - 4) ściśle współpracuje w powyższym zakresie z Działem Artystycznym i Programowym
5. Główny Specjalista/Specjalista - Audytor wewnętrzny
- 1) ustala faktyczny stan realizacji zadań wynikających z regulaminów: organizacyjnego i pracy, z instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, ze stanem wymaganym
 - 2) prowadzi wewnętrzną kontrolę w poszczególnych komórkach organizacyjnych filharmonii – z wyłączeniem Działu Finansowego
 - 3) informuje Dyрекcję o stanie faktycznym realizacji zadań wynikających z przepisów jak w podpunkcie „1” niniejszego punktu.”

7) § 9a pkt 9 i 10 otrzymują brzmienie:

- „9) organizacja imprez uwzględniająca ścisłą współpracę z Działem Artystycznym i Programowym, Biurem Dyrekcji oraz Działem Techniczno – Inwestycyjnym
- 10) koordynacja realizacji imprez artystycznych o charakterze rozrywkowym w razie współpracy z Działem Artystycznym i Programowym, Biurem Dyrekcji oraz Działem Techniczno – Inwestycyjnym.”

8) § 10 skreśla się

9) § 13 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) redagowanie strony internetowej oraz BIP Filharmonii, dbałość o umieszczanie informacji na bieżąco, współpraca w tym zakresie z wszystkimi działami Filharmonii, ze szczególnym uwzględnieniem Działu Artystycznego i Programowego, Biurem Dyrekcji, Wieloosobowym stanowiskiem ds. Impresariatu oraz Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych.”

10) § 15 otrzymuje brzmienie:

- „1. Organem doradczym Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii jest Rada Artystyczno - Programowa, zwana dalej "Radą".
2. Członków Rady powołuje Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
3. W skład Rady wchodzi przedstawiciele Zespołów Artystycznych Filharmonii i stowarzyszeń twórców.
4. W skład Rady wchodzi od 6 do 10 osób.
5. Kadencja Rady trwa dwa sezony artystyczne.
6. Skład Rady powoływany jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczy przedstawiciel Zarządu Województwa Opolskiego.
8. Szczegółowy tryb powoływania Rady oraz zakres jej kompetencji określa Regulamin Rady Artystyczno-Programowej.

11) § 16 otrzymuje brzmienie:

„Poszczególne komórki Filharmonii używają następujących symboli:

1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny	DNA
1a) Zastępca Dyrektora	ZD
1b) Główny Księgowy	GK
2) Zespół Orkiestry Symfonicznej	ZOS
3) Zespół Orkiestry Kameralnej	ZOK
4) Zespoły Kameralne	ZK

5) Zespół Chórów	CH
6) Zespół Big – Bandu	ZBB
7) Biuro Dyrekcji	BD
7a) Dział Artystyczny i Programowy	DAP
8) skreślony	
9) skreślony	
9a) Wieloosobowe stanowisko ds. Impresariatu	WSI
9b) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych	WZF
9c) Stanowisko ds. BHP	BHP
10) skreślony	
11) Dział Administracyjno – Gospodarczy	DAG
12) Dział Techniczno – Inwestycyjny	DTI
13) Dział Finansowy	DF"

12) § 17 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

- „3. Pisma przedkładane Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika działu, biura w którym je zredagowano lub wyznaczonego Głównego Specjalistę.
4. Kierownicy działów, biura i wyznaczeni pracownicy wieloosobowych stanowisk mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń i decyzji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.”

13) § 18 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

- „3. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu, Zastępcy Dyrektora, pracownikom Biura Dyrekcji, Kierownikowi Działu Artystycznego i Programowego, Głównemu Specjaliście ds. Impresariatu oraz pracownikowi upoważnionemu do udzielania informacji przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.”

§ 2

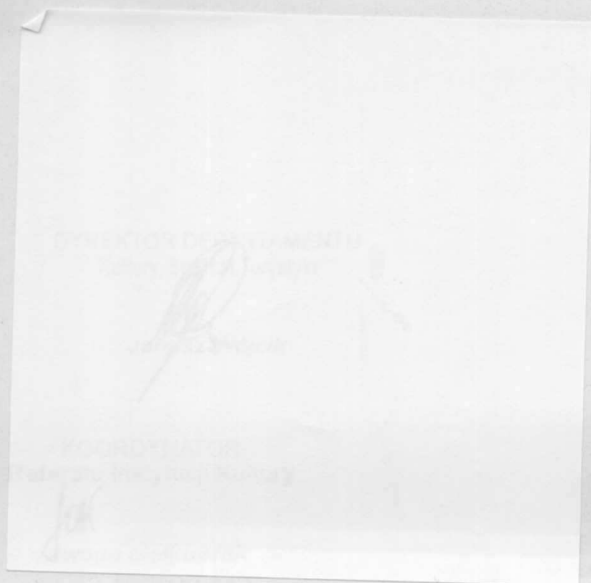
Jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego z uwzględnieniem ww. zmian stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
opinia
Związków Zawodowych

.....
podpis
Dyrektora Naczelnego i Artystycznego



REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA W OPOLU

I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Filharmonii Opolskiej.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Filharmonii Opolskiej.

§ 2

Ilekcść w regulaminie jest mowa o:

- 1) Filharmonii – rozumie się przez to Filharmonię Opolską im. Józefa Elsnera w Opolu
- 2) Dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Artystyczną – Programową działającą przy Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu.

II Postanowienia ogólne

§ 3

1. Filharmonia realizuje określone w jej Statucie zadania poprzez:
 - 1) organizację koncertów muzycznych w siedzibie Filharmonii, na terenie województwa i kraju oraz za granicą, w oparciu o własne zespoły orkiestrowe, a także przy udziale zaproszonych solistów, zespołów muzycznych i chóralnych
 - 2) organizację koncertów edukacyjnych i audycji szkolnych
 - 3) podejmowanie innych inicjatyw muzycznych i kulturalnych.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Filharmonii, Dyrektor Naczelny i Artystyczny wydaje akty wewnętrzne: zarządzenia, regulaminy, decyzje, instrukcje, wytyczne i inne, udziela pełnomocnictw.
3. Filharmonia realizuje zadania wyznaczone dla niej obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą:

- 1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny
 - 1a) Zastępca Dyrektora
 - 1b) Główny Księgowy
- 2) Zespoły Artystyczne, w tym:
 - a) Zespół Orkiestry Symfonicznej
 - b) Zespół Orkiestry Kameralnej
 - c) Zespoły Kameralne
 - d) Zespoły Chórów dorosłych i dziecięcy
 - e) Zespół Big-Bandu
- 3) Biuro Dyrekcji
 - 3a) Dział Artystyczny i Programowy
- 4) skreślony
- 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) skreślony
 - b) Wieloosobowe stanowisko ds. Impresariatu
 - c) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych
 - d) Stanowisko ds. BHP
- 6) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 7) Dział Techniczno – Inwestycyjny
- 8) Dział Finansowy

§ 5

1. Pracą działów oraz biura kierują Kierownicy wraz z Zastępcami Kierowników, pracą wieloosobowych stanowisk kierują wyznaczeni Główni Specjaliści.
2. Główny Księgowy jest równocześnie Kierownikiem Działu Finansowego.
3. Do zadań kierowników należy w szczególności:
 - ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórek organizacyjnych
 - planowanie i organizacja pracy komórek

- zapewnienie dyscypliny pracy
- dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórek
- dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz odpowiednią ochronę i bezpieczeństwo powierzonych składników majątkowych
- wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników
- wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem
- rozpatrywanie skarg na podległych pracowników
- uzgadnianie z pracownikami terminów wykorzystywania urlopów, zapewniając jednocześnie prawidłowy przebieg pracy komórek

4. skreślony

III Zakres działania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 6

Dyrektor Naczelny i Artystyczny:

- 1) zarządza Filharmonią i reprezentuje ją na zewnątrz
- 2) dokonuje czynności prawnych w imieniu Filharmonii i udziela pełnomocnictw
- 3) odpowiada za całokształt spraw związanych z Filharmonią, podejmuje decyzje finansowe
- 4) powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego
- 5) odpowiada za dobór i całościowe wykorzystanie kadry artystycznej, administracyjnej i technicznej
- 6) przyznaje nagrody pracownikom
- 7) ustala i kształtuje kierunki działalności artystycznej
- 8) opracowuje plan repertuarowy
- 9) nawiązuje kontakty z artystami
- 10) współdziała z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury i agencjami artystycznymi
- 11) proponuje powierzenie czynności dodatkowych muzykom w ramach działalności artystycznej Filharmonii
- 12) przedstawia organizatorowi, Zarządowi Województwa Opolskiego plan repertuarowy
- 13) przedstawia organizatorowi, Zarządowi Województwa Opolskiego, do zatwierdzenia roczne sprawozdanie finansowe
- 14) powołuje i odwołuje członków Rady Artystyczno-Programowej

- 15) zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami Filharmonii, podejmuje decyzje w zakresie stosunku pracy oraz dokonuje innych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
- 16) stwarza warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników
- 17) sprawuje ogólny nadzór nad kontrolą wewnętrzną.

§ 6a

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) dbanie o wizerunek Filharmonii
- 2) zastępowanie Dyrektora Filharmonii podczas jego nieobecności
- 3) koordynacja zadań wszystkich działów, biur i wieloosobowych stanowisk
- 4) nadzór nad zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności:
 - zgodność realizacji zapisów Regulaminów z oczekiwaniami pracodawcy i zatrudnionych
 - dbanie o prawidłowe stosunki pracy wynikające z zapisów Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Administracyjnego
- 5) odpowiedzialność za prawidłowość zapisów w regulaminach, zarządzeniach, okólnikach, wytycznych dotyczących organizacji pracy Filharmonii
- 6) reprezentowanie Dyrektora w mediach i na zewnątrz w zakresie zarządzania i organizacji pracy Filharmonii Opolskiej szczególnie podczas nieobecności Dyrektora na terenie placówki
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umowy o pracę z pracownikami administracyjnymi Filharmonii po zasięgnięciu opinii Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
- 9) sprawowanie nadzoru nad Działem Artystycznym i Programowym, w szczególności w zakresie wynajmów oraz zawieranych umów
- 10) koordynacja pracy organizacyjnej między Biurem Dyrekcji, Działem Artystycznym i Programowym, Działem Techniczno-Inwestycyjnym oraz Działem Administracyjno-Gospodarczym przy organizacji i współorganizacji imprez artystycznych i wszelkich wynajmach.
- 11) nadzorowanie przygotowywania i realizacji wniosków dotyczących funduszy strukturalnych i pomocowych programów operacyjnych związanych z polityką regionalną Województwa Opolskiego sprzyjających długofalowemu rozwojowi Filharmonii jako instytucji kultury Regionu Opolskiego
- 12) nadzorowanie pozyskiwania środków pieniężnych z funduszy strukturalnych i pomocowych programów operacyjnych dotyczących rozwoju regionalnego

- 13) dbanie o realizację zamówień zgodnych z przepisami obowiązującej Ustawy o Prawie Zamówień Publicznych
- 14) koordynacja zadań związanych z zamówieniami publicznymi między wszystkimi działami i biurem Filharmonii
- 15) koordynacja zadań organizacyjnych między podległymi działami i biurem
- 16) wykonywanie poleceń Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

§ 7

1. Zespoły artystyczne Filharmonii stanowią:
 - 1) Zespół Orkiestry Symfonicznej
 - 2) Zespół Orkiestry Kameralnej
 - 3) Zespoły Kameralne
 - 4) Zespoły Chórów dorosłych i dziecięcy
 - 5) Zespół Big – Bandu
2. Pracą zespołów artystycznych kieruje Dyrektor Naczelnny i Artystyczny.
3. Zespół Orkiestry Symfonicznej stanowi podstawowy zespół artystyczny Filharmonii.
4. Strukturę Orkiestry Symfonicznej tworzą:
 - 1) sekcja instrumentów smyczkowych podzielona na grupy: I skrzypiec, II skrzypiec, altówek, wiolonczel i kontrabasów
 - 2) sekcja instrumentów dętych drewnianych podzielona na grupy: fletów, obojów, klarnetów, fagotów
 - 3) sekcja instrumentów dętych blaszanych podzielona na grupy: waltorni, trąbek, puzonów z tubą
 - 4) sekcja instrumentów perkusyjnych
 - 5) sekcja dodatkowa, w której skład wchodzi: harfa, fortepian, celesta i klawesyn.
5. Grupę instrumentów prowadzi prowadzący grupę lub koncertmistrzowie sekcji danej grupy instrumentów. Są oni odpowiedzialni za poziom artystyczny, przygotowanie oraz dyscyplinę pracy swoich sekcji podczas prób i koncertów.
6. Koncertmistrz (koncertmistrzowie) orkiestry jest jednocześnie koncertmistrzem grupy I skrzypiec i koncertmistrzem sekcji instrumentów smyczkowych i jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich grup instrumentów podczas prób i koncertów.
7. W miarę potrzeb Dyrektor Naczelnny i Artystyczny powołuje koncertmistrzów sekcji instrumentów dętych drewnianych i dętych blaszanych oraz koncertmistrza grupy basowej, którzy są odpowiedzialni za pracę swoich sekcji oraz zastępców koncertmistrza orkiestry i zastępców prowadzących grupy.

8. Strukturę zespołu uzupełniają:

1) inspektor orkiestry, odpowiedzialny za należyte przekazywanie zespołowi orkiestry informacji o zamierzeniach Dyrektora. Do jego zadań szczegółowych należy:

- zapewnienie odpowiedniego składu orkiestry do bieżącego programu
- współdziałanie z prowadzącym próby dyrygentem, solistą
- dbanie o dyscyplinę pracy
- wspieranie działań Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w realizacji zaplanowanych zamierzeń artystycznych
- współpraca z Działem Artystycznym i Programowym
- współpraca z Biurem Dyrekcji w szczególności z Koordynatorem Pracy Artystycznej

2) bibliotekarz orkiestry, odpowiedzialny za zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do pracy orkiestry (zgodnie z opracowanym planem repertuarowym) oraz za wszelkie sprawy z tym związane.

9. Strukturę Zespołu Orkiestry Kameralnej tworzy sekcja instrumentów smyczkowych, z tym że w zależności od repertuaru skład orkiestry może być powiększony o inne instrumenty.

10. Zespoły Kameralne mogą być tworzone z muzyków etatowych Filharmonii, a także innych muzyków z dowolnego środowiska muzycznego, zaproszonych do współpracy przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego. Wszystkie zespoły kameralne nadzorowane są przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego, który opiniuje ich pracę, odpowiada za nie i za poziom artystyczny wszystkich koncertów.

11. Zespół Chóru tworzą:

- 1) sekcja sopranów
- 2) sekcja altów
- 3) sekcja tenorów
- 4) sekcja basów

12. Pracą chóru kieruje kierownik chóru, do którego zadań należy w szczególności praca z chórem na próbach. Kierownik jest odpowiedzialny za całość pracy i przygotowanie chóru do koncertu.

13. Strukturę zespołu chóru uzupełniają:

- 1) chórmistrz
- 2) korepetytor (akompaniuje na próbach chóru)
- 3) inspektor chóru odpowiedzialny za wszystkie sprawy organizacyjne w szczególności za zapewnienie odpowiedniego składu chóru do

bieżącego programu, dyscyplinę pracy, współdziałanie z prowadzącym próby czy koncerty dyrygentem

4) bibliotekarz chóru odpowiedzialny za zapewnienie materiałów nutowych.

14. Zespół Big – Bandu może być tworzony z muzyków etatowych Filharmonii, a także innych z dowolnego środowiska muzycznego zaproszonych do współpracy przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

§ 8

Do zadań Działu Artystycznego i Programowego należy w szczególności:

- 1) skreślony
- 2) kontaktowanie się z artystami gościnnymi (dyrygentami, solistami, zespołami) przy planowaniu symfonicznego sezonu artystycznego, a także w trakcie jego trwania
- 3) skreślony
- 4) opracowywanie planu pracy zespołów artystycznych Filharmonii
- 5) współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami artystycznymi, komitetami organizacyjnymi festiwali muzycznych
- 6) współpraca z firmami fonograficznymi przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji
- 7) organizacja i realizacja koncertów symfonicznych, kameralnych i innych imprez organizowanych przez Filharmonię
- 8) organizacja i realizacja imprez organizowanych w obiekcie Filharmonii oraz negocjowanie umów na imprezy obce
- 9) przedsprzedaż i sprzedaż biletów na imprezy w Filharmonii
- 10) skreślony
- 11) redakcja programów i afiszy
- 12) współprowadzenie akcji reklamujących koncerty przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji
- 13) nadzór wszelkich działań organizacyjno-technicznych związanych z realizacją koncertów i imprez kulturalnych organizowanych przez Filharmonię oraz w Filharmonii
- 14) skreślony
- 15) skreślony
- 16) skreślony
- 17) skreślony
- 18) skreślony
- 19) skreślony
- 20) skreślony
- 21) organizacja szkolnych koncertów z cyklu „Musica Viva”

- 22) nadzór, organizacja i realizacja szkolnych koncertów muzycznych
- 23) nadzór merytoryczny, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, nad tematyką koncertów szkolnych
- 24) dobór wykonawców i prelegentów do poszczególnych tematów koncertów szkolnych zapewniający profesjonalny poziom wykonawczy
- 25) sporządzanie umów z wykonawcami i odbiorcami koncertów szkolnych
- 26) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych w zakresie dotyczącym pracy działu.
- 27) promocja sprzedaży biletów
- 28) realizacja strategii promocyjnej i marketingowej FO przy ścisłej współpracy z Biurem Dyrekcji

§ 9

Biuro Dyrekcji tworzą z następującymi zadaniami:

1. Kierownik Biura
 - 1) koordynuje i nadzoruje pracę Biura i wszystkich zatrudnionych w nim głównych specjalistów i specjalistów
 - 2) opracowuje strategie promocyjne i marketingowe FO
 - 3) tworzy właściwy medialny i promocyjny wizerunek FO
 - 4) promuje FO na rynku sponsorów
 - 5) opracowuje strategie sponsorskie FO
 - 6) podejmuje kontakty z mediami oraz organizuje konferencje prasowe
 - 7) nadzoruje działania public relations
 - 8) współpracuje z firmami fonograficznymi, prasą, radiem i telewizją
 - 9) odpowiada za kontakty z zagranicznymi partnerami i agencjami
 - 10) w zakresie realizacji strategii promocyjnej, marketingowej oraz public relations zleca ich realizację w wybranym zakresie Działowi Artystycznemu i Programowemu oraz nadzoruje te działania.
2. Główny Specjalista /Specjalista ds. promocji, public relations, sponsoringu oraz marketingu
 - 1) tworzy właściwy medialny i promocyjny wizerunek FO przy współpracy z wszystkimi działami a szczególnie Działem Artystycznym i Programowym i Wieloosobowym stanowiskiem ds. Impresariatu
 - 2) opracowuje i realizuje strategie promocyjne FO
 - 3) odpowiada za przygotowanie reklam medialnych przy ścisłej współpracy z Działami oraz Wieloosobowymi stanowiskami FO

- 4) podejmuje inicjatywy i akcje promujące działalność artystyczną FO przy współpracy z Działem Artystycznym i Programowym oraz Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Impresariatu
 - 5) podejmuje bieżące kontakty z mediami oraz organizuje konferencje prasowe
 - 6) promuje FO na rynku sponsorów
 - 7) opracowuje i realizuje strategie sponsorskie FO
 - 8) penetruje, bada i analizuje rynek sponsorów, pozyskuje sponsorów, prowadzi wstępne negocjacje dotyczące wzajemnych zobowiązań, monitoruje umowy związane ze stanowiskiem
 - 9) zajmuje się wizerunkiem public relations FO
 - 10) współpracuje z firmami fonograficznymi, prasą, radiem i telewizją
 - 11) realizuje zleczone zadania związane z kontaktami z zagranicznymi partnerami i agencjami
 - 12) współpracuje z Działem Artystycznym i Programowym
 - 13) współpracuje z Głównym Specjalistą ds. koordynacji informacji
3. Główny Specjalista /Specjalista ds. koordynacji informacji w FO
- 1) koordynuje dostarczanie właściwych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) w jak najszybszym, możliwym czasie od ich wytworzenia
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji
 - 3) organizuje czas pracy i kalendarz Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu oraz Zastępcy Dyrektora
 - 4) na zlecenie Dyrekcji przygotowuje i redaguje korespondencję FO
 - 5) organizuje przepływ informacji między wszystkimi komórkami organizacyjnymi FO przy ścisłej współpracy z Kierownikami Działów, Biura i Głównymi Specjalistami
 - 6) prowadzi Rejestr Skarg i Wniosków
 - 7) przyjmuje i informuje interesantów
 - 8) współpracuje z Głównymi Specjalistami ds. promocji, public relations, sponsoringu i marketingu w zakresie:
 - a) realizacji strategii promocyjnej
 - b) utrzymywania kontaktów z mediami
 - c) pozyskiwania sponsorów, wstępnych negocjacji, monitorowania umów związanych ze stanowiskiem
 - 9) koordynuje Administracją Bezpieczeństwa Informacyjnego współpracując w tym zakresie z Informatykiem FO, wyznaczonymi przez Kierowników Działów pracownikami działów oraz Głównymi Specjalistami

4. Główny Specjalista/Specjalista - Koordynator Pracy Artystycznej
 - 1) koordynuje działania wszystkich pionów artystycznych FO
 - 2) nadzoruje realizacją koncertów symfonicznych, kameralnych i innych związanych z orkiestrą FO
 - 3) sprawuje nadzór merytoryczny, w porozumieniu z Dyrektorem Naczelnym i Artystycznym, nad programowaniem sezonu artystycznego z wyłączeniem imprez impresaryjnych
 - 4) ściśle współpracuje w powyższym zakresie z Działem Artystycznym i Programowym

5. Główny Specjalista/Specjalista - Audytor wewnętrzny
 - 1) ustala faktyczny stan realizacji zadań wynikających z regulaminów: organizacyjnego i pracy, z instrukcji i zarządzeń wewnętrznych, ze stanem wymaganym
 - 2) prowadzi wewnętrzną kontrolę w poszczególnych komórkach organizacyjnych filharmonii –z wykluczeniem Działu Finansowego
 - 3) informuje Dyрекcję o stanie faktycznym realizacji zadań wynikających z przepisów jak w podpunkcie „1” niniejszego punktu.

§ 9 a

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Impresariatu należy w szczególności:

- 1) organizacja i odpowiedzialność za organizację i realizację imprez artystycznych o charakterze rozrywkowym, muzycznym, teatralnym, tanecznym oraz pochodnych, na wysokim poziomie artystycznym
- 2) negocjowanie umów z artystami i managerami imprez artystycznych
- 3) realizacja umów przy ścisłej współpracy z Głównym Księgowym i Działem Finansowym
- 4) współpraca z agencjami artystycznymi
- 5) współpraca z mediami w ww. zakresie
- 6) inicjowanie i prowadzenie akcji reklamujących powyższe imprezy artystyczne
- 7) bieżący kontakt z ewentualnymi sponsorami realizowanych imprez artystycznych
- 8) sporządzanie umów z managerami i wykonawcami organizowanych imprez
- 9) organizacja imprez uwzględniająca ścisłą współpracę z Działem Artystycznym i Programowym, Biurem Dyrekcji oraz Działem Techniczno – Inwestycyjnym
- 10) koordynacja realizacji imprez artystycznych o charakterze rozrywkowym w razie współpracy z Działem Artystycznym i Programowym, Biurem Dyrekcji oraz Działem Techniczno – Inwestycyjnym

- 11) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych w zakresie stanowiska.

§ 9 b

Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za organizację i przebieg procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnych z obowiązującymi przepisami
- 2) koordynacja prawidłowej realizacji zamówień publicznych przygotowywanych przez poszczególne działy Filharmonii zgodnie z Regulaminem wydatkowania środków publicznych z budżetu Filharmonii
- 3) wypełnianie wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, funduszy krajowych oraz pochodnych
- 4) współpraca z działami Filharmonii w zakresie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych
- 5) współpraca z działami w zakresie prawidłowej realizacji wniosków w zakresie ich dotyczącym
- 6) prowadzenie szkoleń dla poszczególnych działów Filharmonii związanych ze zmianami w przepisach dotyczących zamówień publicznych.

§ 9 c

Zakres działania i zadań Stanowiska ds. BHP reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 109, poz. 704 z późn.zm.)

§ 10 skreślony

§ 11 skreślony

§ 12

Do zadań Działu Administracyjno – Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów zaopatrzenia w materiały kancelaryjne i sprzęt gospodarczy

- 2) dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjnych i gospodarczych oraz prowadzenie magazynu podręcznego tych materiałów
- 3) zabezpieczenie inwentarza całego budynku przed kradzieżą, zniszczeniem lub pożarem
- 4) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ewidencji pieczętek
- 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami
- 6) prenumerata prasy i innych wydawnictw
- 7) nadzór i kontrola nad magazynem
- 8) należyte zabezpieczenie i utrzymanie środków trwałych i wyposażenia
- 9) zapewnienie należytych warunków w pomieszczeniach Filharmonii
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą pomieszczeń i terenu Filharmonii
- 11) prowadzenie akt osobowych pracowników
- 12) realizacja decyzji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego dotyczących zatrudniania, zwalniania i przeszerogowania pracowników
- 13) przygotowywanie delegacji służbowych
- 14) ewidencja urlopów i kart pracowniczych
- 15) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczącej spraw pracowniczych
- 16) prowadzenie archiwum Filharmonii
- 17) odpowiedzialność za natychmiastowe prawidłowe działanie w razie alarmu przeciwpożarowego w oparciu o monitoring p.poż.
- 18) nadzorowanie i zabezpieczenie warunków pracy w zakresie BHP
- 19) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych w zakresie dotyczącym pracy działu.

§ 13

Do zadań Działu Techniczno – Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie technicznej sprawności środków trwałych
- 2) nadzorowanie technicznej obsługi koncertów organizowanych przez Filharmonię na miejscu i w terenie
- 3) nadzorowanie i zapewnienie technicznej obsługi koncertów oraz imprez organizowanych na terenie Filharmonii przez podmioty zewnętrzne
- 4) nadzór i organizacja pracy warsztatów: elektrycznego i konserwatorskiego
- 5) organizowanie, planowanie i nadzorowanie wykonawstwa prac w zakresie remontów bieżących i konserwacji bieżącej
- 6) dbałość o prawidłową eksploatację powierzonych maszyn, urządzeń oraz sprzętu
- 7) prowadzenie właściwej gospodarki maszynami i urządzeniami

- 8) planowanie, organizowanie i nadzorowanie działalności w zakresie gospodarki energetycznej, wodno-kanalizacyjnej i ciepłej w obiekcie Filharmonii
- 9) administrowanie taborem samochodowym: ewidencja, kontrola kart drogowych, zużycie paliwa, oleju, zakupu części
- 10) zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż oraz zabezpieczenie obiektu przed kradzieżą i uszkodzeniami
- 11) monitoring i konserwacja urządzeń przeciwpożarowych i alarmowych
- 12) planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac w zakresie modernizacji i remontów budynku Filharmonii
- 13) współorganizacja procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem w zakresie:
 - modernizacji, remontów, konserwacji bieżącej budynku Filharmonii
 - zakupów sprzętu technicznego, samochodowego, urządzeń mechanicznych i elektrycznych
- 14) informatyczna obsługa wszelkich stanowisk pracy Filharmonii, dbałość o mienie komputerowe i jego sprawne działanie
- 15) redagowanie strony internetowej oraz BIP Filharmonii, dbałość o umieszczanie informacji na bieżąco, współpraca w tym zakresie z wszystkimi działami Filharmonii, ze szczególnym uwzględnieniem Działu Artystycznego i Programowego, Biurem Dyrekcji, Wieloosobowym stanowiskiem ds. Impresariatu oraz Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych
- 16) współpraca z Wieloosobowym stanowiskiem ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych w zakresie dotyczącym pracy działu

§ 14

Do zadań Głównego Księgowego oraz Działu Finansowego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu planu rzeczowo – finansowego na rok budżetowy
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 3) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych
- 4) przygotowywanie analiz i zestawień finansowych dla potrzeb Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z działalności Filharmonii oraz bilansu
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych, zgodnie z instrukcją ustaloną przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego
- 7) prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami

- 8) prowadzenie analizy i kontroli wykonania zadań planowanych pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych
- 9) prowadzenie spraw kasowo – bankowych oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej
- 10) naliczanie odpisów i realizacja zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 11) realizacja operacji finansowych dotyczących funduszy strukturalnych oraz środków pomocowych.
- 12) ewidencja środków trwałych i wyposażenia

IV Rada Artystyczno – Programowa

§ 15

1. Organem doradczym Dyrektora Naczelnego i Artystycznego w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii jest Rada Artystyczno - Programowa, zwana dalej "Radą".
2. Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Naczelny i Artystyczny.
3. W skład Rady wchodzi: przedstawiciele Zespołów Artystycznych Filharmonii i stowarzyszeń twórców.
4. W skład Rady wchodzi od 6 do 10 osób.
5. Kadencja Rady trwa dwa sezony artystyczne.
6. Skład Rady powoływany jest każdorazowo Zarządzeniem Dyrektora Naczelnego i Artystycznego Filharmonii.
7. W posiedzeniach Rady uczestniczy przedstawiciel Zarządu Województwa Opolskiego.
8. Szczegółowy tryb powoływania Rady oraz zakres jej kompetencji określa Regulamin Rady Artystyczno-Programowej.

V Oznaczenie symboli komórek

§ 16

Poszczególne komórki Filharmonii używają następujących symboli:

1) Dyrektor Naczelny i Artystyczny	DNA
1a) Zastępca Dyrektora	ZD
1b) Główny Księgowy	GK
2) Zespół Orkiestry Symfonicznej	ZOS
3) Zespół Orkiestry Kameralnej	ZOK

4) Zespoły Kameralne	ZK
5) Zespół Chórów	CH
6) Zespół Big – Bandu	ZBB
7) Biuro Dyrekcji	BD
7a) Dział Artystyczny i Programowy	DAP
8) skreślony	
9) skreślony	
9a) Wieloosobowe stanowisko ds. Impresariatu	WSI
9b) Wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych, funduszy strukturalnych i środków pomocowych	WZF
9c) Stanowisko ds. BHP	BHP
10) skreślony	
11) Dział Administracyjno – Gospodarczy	DAG
12) Dział Techniczno – Inwestycyjny	DTI
13) Dział Finansowy	DF

VI Zasady podpisywania pism

§ 17

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Filharmonii właściwy jest Dyrektor Naczelny i Artystyczny oraz upoważniony przez niego pracownik Filharmonii.
2. Do składania oświadczeń woli w sprawach wywołujących skutki finansowe, wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. Dyrektora Naczelnego i Artystycznego lub Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego lub Zastępcy Głównego Księgowego lub upoważnionych przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego pracowników (pełnomocnictwo z wpisem w RWSiK).
3. Pisma przedkładane Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika działu, biura, w którym je zredagowano lub wyznaczonego Głównego Specjalistę.
4. Kierownicy działów, biura i wyznaczeni pracownicy wieloosobowych stanowisk mają uprawnienia do podpisywania pism o charakterze informacyjnym, na formularzach oraz wynikających z zarządzeń i decyzji Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.
5. Dyrektor Naczelny i Artystyczny odpowiednim pełnomocnictwem pisemnym może upoważnić Zastępcę Dyrektora do podpisywania pism o charakterze administracyjnym i organizacyjnym Filharmonii”.

VII Udzielanie informacji

§ 18

1. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej, zarówno w czasie trwania stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracownika może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania, nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prawo udzielania informacji na zewnątrz przysługuje Dyrektorowi Naczelnemu i Artystycznemu, Zastępcy Dyrektora, pracownikom Biura Dyrekcji, Kierownikowi Działu Artystycznego i Programowego, Głównemu Specjaliście ds. Impresariatu oraz pracownikowi upoważnionemu do udzielania informacji przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

VIII Postanowienia końcowe

§ 19

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
2. Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.
3. Zasady planowania i przeprowadzania kontroli określa regulamin wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
4. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
5. skreślony
6. Liczbę etatów i rodzaje grup pracowniczych w poszczególnych komórkach organizacyjnych na każdy rok kalendarzowy planuje Dyrektor.
7. Strukturę organizacyjną Filharmonii obrazuje graficzny Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
8. Zmiany regulaminu wymagają formy obowiązującej przy jego nadaniu.

.....
opinia

Związków Zawodowych

.....
podpis

Dyrektora Naczelnego i Artystycznego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILHARMONII OPOLSKIEJ
 im. Józefa Elsnera w Opolu

