

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA W OPOLU**
(schemat organizacyjny)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 194),
- 2) statutu Filharmonii im. Józefa Elsnera w Opolu nadanego Uchwałą Nr VIII/92/2015 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie nadania statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu i Uchwałą XV/148/2020 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 25 lutego 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie nadania statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu,
- 3) innych obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Organy zarządzające

§ 2

1. Filharmonią zarządza Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierownictwo w sprawach artystycznych, finansowych, organizacyjnych, ekonomicznych, pracowniczych,
 - 2) nadzór nad kadrą kierowniczą,
 - 3) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów: repertuarowego i finansowego oraz sprawozdań,
 - 4) tworzenie i zatwierdzanie planu działalności instytucji, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 5) kierowanie działalnością artystyczną Filharmonii, w tym Orkiestry i Chóru,
 - 6) zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołów artystycznych Filharmonii,
 - 7) powoływanie i odwoływanie składu Rady Artystycznej oraz inicjowanie jej posiedzeń,
 - 8) w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Programowej ustalanie terminów jej posiedzeń,
 - 9) odpowiedzialność za mienie, kierowanie i reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
 - 10) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 11) odpowiedzialność za stałą poprawę standardów i warunków pracy wszystkich stanowisk pracy celem realizacji zadań określonych planem,

- 12) stwarzanie warunków dla rozwoju orkiestry, a także podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników pionu administracyjnego,
 - 13) nadzorowanie spraw związanych z obronnością, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem publicznym,
 - 14) utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury oraz właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
 - 15) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Zastępcą Dyrektora po uzyskaniu opinii Zarządu Województwa Opolskiego,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w instytucji,
 - 17) wydawanie w obowiązującym trybie zarządzeń wewnętrznych,
 - 18) nadzór nad realizacją planowanych kluczowych inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie.
3. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
 4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Organizacji i Promocji oraz Orkiestra i Chór.

§ 3

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w zakresie zarządzania i organizacji pracy Filharmonii podczas jego nieobecności lub na jego polecenie,
 - 2) przygotowywanie od strony organizacyjnej, technicznej, finansowej koncertów oraz organizacja prac remontowych i inwestycyjnych,
 - 3) zarządzanie wykorzystaniem obiektu Filharmonii, w tym wynajem, dzierżawa, sprzedaż (sprzętu, sal, budynków, etc.),
 - 4) nadzorowanie pracy zakładowej komisji inwentaryzacyjnej i podejmowanie decyzji dotyczących środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
 - 5) nadzorowanie przygotowania i realizacji wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność Filharmonii,
 - 6) kontrola prawidłowości zapisów w regulaminach, zarządzeniach, okólnikach, wytycznych dotyczących organizacji pracy w Filharmonii,
 - 7) koordynowanie pracą działów Filharmonii i organizacja pracy poszczególnych komórek,
 - 8) nadzorowanie wykonywania planu rzeczowo-finansowego,
 - 9) planowanie logistyczne i koordynacja wyjazdów Orkiestry Filharmonii,
 - 10) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników w odzież roboczą,
 - 11) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz zgodność z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także ustawą o finansach publicznych.
2. Zastępca Dyrektora podlegają bezpośrednio: pracownicy Biura Dyrekcji, Kierownik Działu Technicznego, Specjalista ds. BHP.

§ 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) terminowe 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 Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy. Czuwa on nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk działu.
4. W czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, Główny Księgowy zastępuje ich w ustalonym zakresie.

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 D
 - 2) Zastępca Dyrektora ZD
 - 3) Orkiestra Symfoniczna AO
 - 4) Chór AC
 - 5) Dział Organizacji i Promocji DO
 - 6) Główny Księgowy K
 - 7) Dział Finansowo-Księgowy KF
 - 8) Biuro Dyrekcji BD
 - 9) Dział Techniczny DT
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. BHP DB
2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 6

1. Działami Filharmonii kierują kierownicy działów.
2. Do 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 dokształcanie pracowników,
 - 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 7) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - 8) uzgadnianie z pracownikami terminów wykorzystania urlopów, zapewniając jednocześnie prawidłowy przebieg pracy działów,
 - 9) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.

§ 7

1. Każdy pracownik Filharmonii zobowiązany jest do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za ich terminowe oraz 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 Orkiestry i Chóru należy:

- 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych oraz spotkań i koncertów 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 Dyrektora, prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, koncertmistrza, prowadzącego grupy,
- 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego,
- 5) korzystanie z różnych form dokształcania 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 dyrygent w osobie Dyrektora, jeśli jest on jednocześnie dyrygentem, lub też osoba posiadająca wykształcenie w tym kierunku, wyznaczona do tego zadania przez Dyrektora.

§ 9

Do zadań Działu Organizacji i Promocji należy w szczególności:

- 1) realizacja sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
- 2) współdziałanie z Dyrektorem w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania planu repertuarowego na sezon artystyczny,
- 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) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
- 6) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- 7) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży biletów oraz abonamentów koncertowych,
- 8) przygotowywanie zaproszeń oraz wejściówek na koncerty,
- 9) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
- 11) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournées artystycznych orkiestry,
- 12) opracowywanie strategii promocyjnej Filharmonii, podejmowanie działań marketingowych oraz rozwojowych,
- 13) tworzenie właściwego medialnego wizerunku Filharmonii, w tym opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych oraz organizowanie konferencji prasowych,
- 14) opracowywanie strategii sponsorskich, negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami,
- 15) przygotowywanie umów z instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię,
- 16) organizowanie działalności koncertowej Klubu Muzycznego,
- 17) prowadzenie magazynu instrumentów,
- 18) zabezpieczenie dyżurów personelu na koncertach własnych i imprezach obcych,
- 19) organizacja wystaw i wernisaży,

- 20) przygotowanie i realizacja wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność Filharmonii,
- 21) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami,
- 22) sporządzanie dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,
- 23) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego, procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania.

§ 10

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, informacji finansowych, statystycznych, analiz 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) prowadzenie spraw związanych z nieruchomością i ubezpieczeniem,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 13) 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,
 - 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) sporządzanie umów z artystami,
 - d) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 11

1. Do zadań Biura Dyrekcji należy:

- 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
- 2) bieżąca obsługa sekretariatu,
- 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
- 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 8) kontrola nad prawidłowym użytkowaniem pieczęci firmowych, imiennych i innych oraz zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
- 9) zabezpieczenie techniczne Filharmonii w materiały i narzędzia biurowe,
- 10) udzielanie telefonicznych oraz mailowych informacji dotyczących wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Filharmonię,
- 11) koordynowanie ochrony i administrowania danymi osobowymi,
- 12) organizacja i przebieg procedur dotyczących zamówień publicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 13) współpraca z działami Filharmonii w zakresie wydatkowania środków finansowych zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych,
- 14) przygotowywanie zapytań ofertowych dla wszystkich działów Filharmonii,
- 15) opracowywanie procedur oraz dbałość nad realizacją kontroli zarządczej,
- 16) przygotowanie i realizacja wniosków dotyczących funduszy strukturalnych, pomocowych, programów operacyjnych i innych, służących pozyskiwaniu środków pieniężnych na rozwój i działalność Filharmonii.

§ 12

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) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami,
- 17) zarządzanie parkingiem,
- 18) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami (imprezy obce, wynajem sal),
- 19) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny budynku wraz z jego dokumentacją oraz okresowymi przeglądami technicznymi,
- 20) nadzór nad obsługą portierni,
- 21) nadzór oraz obsługa i sprzątnięcie pokoi gościnnych,
- 22) nadzór oraz obsługa procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania działu.

§ 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) nadzorowanie zaopatrzenia pracowników Filharmonii w odzież roboczą,
 - 7) 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.).

Rozdział V

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

§ 17

1. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i dokumenty w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić, na wniosek Zastępcy Dyrektora, 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.

§ 18

1. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi 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.

§ 19

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora 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. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 20

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

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 21

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

§ 22

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor 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.

§ 23

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

.....
Dyrektor

Opinia:

1.

Komisja Zakładowa Niezależnych Samorządowych Związków Zawodowych „Solidarność”
przy Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu

2.

Komisja Zakładowa Związku Zawodowego Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych przy Filharmonii
Opolskiej im. J. Elsnera w Opolu

3.

Koło Stowarzyszenia Polskich Artystów Muzyków przy Filharmonii Opolskiej im. J. Elsnera w Opolu

4.

Związek Zawodowy Pracowników Filharmonii Opolskiej

.....
Radca Prawny

Załącznik

Do Regulaminu Organizacyjnego

Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA

