ZARZADZENIE NR 3/2021
Dyrektora Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu
z dnia 5 lutego 2021 roku

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

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 16 Statutu Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz organizatorem, ustalam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 11/2012 Dyrektora Naczelnego Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera w Opolu z dnia 13 listopada 2012 roku.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Przemysław Neumann

RADCA PRAWNY
Weronika Puciato
OP - 1032/2013

Załącznik
do Zarządzenia Nr 3/2021
Dyrektora
Filharmonii Opolskiej
im. Józefa Elsnera
w Opolu z dnia 5 lutego
2021r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA W OPOLU
(zobacz 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 XV/148/2020 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 25 lutego 2020 r. 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 Zastępca 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. Zastępcy 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 wchodzą 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) sporządzania 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 zawiązanych 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, krzeseł, pulpitów, 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 cieplną,
13) utrzymanie w należytym 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 sprzątanie 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 1997r. 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

.....

Przemysław Neumann

Dyrektor

1. .....

Komisja Zakładowa Niezależnych Samorządowych Związków Zawodowych „Solidarność" przy Filharmonii Opolskiej im. Józefa Elsnera

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

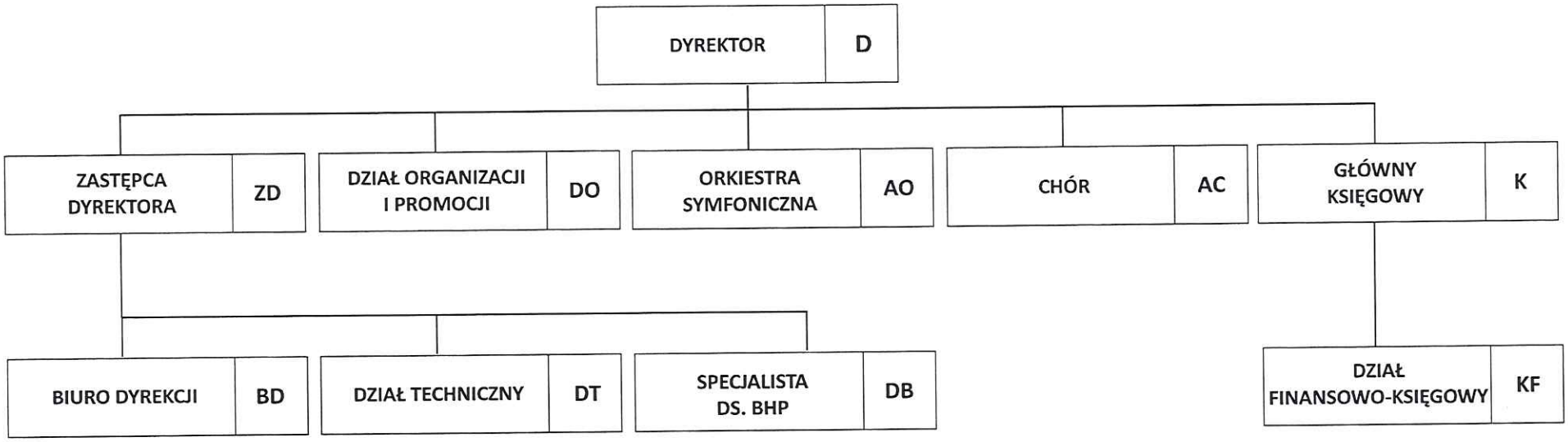
ZZP FO Związek Zawodowy Pracowników Filharmonii Opolskiej
45-075 Opole, ul. Krakowska 24
KRS: 0000543700, REGON: 36078971500000

ZZP FO Związek Zawodowy Pracowników Filharmonii Opolskiej
Katarzyna Wybraniec-Pieniążek
Przewodnicząca Zarządu

4. .....

Związek Zakładowy Pracowników Filharmonii Opolskiej

RADCA PRAWNY
Weronika Puciato
OP - 032/2013

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Opolskiej
im. Józefa Elsnera
w Opolu

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILHARMONII OPOLSKIEJ IM. JÓZEFA ELSNERA