

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 22/2020
Dyrektora Filharmonii Częstochowskiej
im. Bronisława Hubermana
z dnia 09.12.2020 r.

Regulamin organizacyjny Filharmonii Częstochowskiej im. Bronisława Hubermana

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Filharmonii Częstochowskiej im. Bronisława Hubermana, zwany dalej „Regulaminem”, określa :

- I. Postanowienia ogólne,**
- II. Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa,**
- III. Strukturę organizacyjną Filharmonii,**
- IV. Zasady funkcjonowania Filharmonii,**
- V. Akty wewnętrzne Filharmonii,**
- VI. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych,**
- VII. Zakresy działania komórek organizacyjnych Filharmonii,**
- VIII. Postanowienia końcowe**

§ 2

Niniejszy Regulamin sporządzono na podstawie: ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 ze zmianami), statutu nadanego Uchwałą nr 429/XXIII/2012 Rady Miasta Częstochowy z dnia 28.06.2012 r. Uchwałą 518/XVIII/212 z dnia 22.11.2012 oraz Uchwałą Nr 185.XVI.2019 z dnia 29 sierpnia 2019r. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22.10.2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798)

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie mowa o:

- a) Filharmonii - należy przez to rozumieć Filharmonię Częstochowską im. Bronisława Hubermana,
- b) statucie - rozumie się przez to statut Filharmonii Częstochowskiej im. Bronisława Hubermana,
- c) ustawie - rozumie się przez to ustawę o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- d) rozporządzeniu – rozumie się przez to rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa

§ 4

- 1. Filharmonią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.
- 2. Dyrektor zarządza Filharmonią we współpracy z Zastępcą Dyrektora oraz Głównym Księgowym. Dyrektor powołuje po konsultacji z Prezydentem Miasta Częstochowy Radę Artystyczną, jako ciało doradcze w sprawach związanych z działalnością artystyczną Filharmonii.

§ 5

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub wyznaczona przez Dyrektora osoba w zakresie udzielonego pełnomocnictwa .

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 6

1. W skład Filharmonii wchodzi:

Kadra Zarządzająca

DN – Dyrektor

DZ – Zastępca Dyrektora

GK – Główny Księgowy

Pion artystyczny

AO Orkiestra Symfoniczna Filharmonii:

- koncertmistrz
- zastępca koncertmistrza
- muzyk solista
- muzyk orkiestrowy tutti
- inspektor orkiestry
- bibliotekarz

ACH Chór Filharmonii

- kierownik chóru - dyrygent
- solista chóru
- śpiewak chóru
- inspektor chóru
- bibliotekarz chóru
- korepetytor chóru

AP Prelegent audycji muzycznych

AOR Organizator i realizator audycji muzycznych

Pion administracyjny

NI Impresariat

- kierownik impresariatu
- organizator imprez

NT Dział Techniczny

- kierownik techniczny
- starszy operator sceny – elektryk
- starszy operator sceny elektroakustyk
- pracownik techniczny elektroakustyk
- pracownik techniczny - kierowca
- pracownik techniczny
- portier

NFK Dział Finansowo-Księgowy

- zastępca Głównego Księgowego
- specjalista ds. płac
- księgowa
- kasjer kasy głównej(KG)

główny


- kasjer kasy biletowej (KB)
- NAG** Dział Administracyjno-Gospodarczy
- kierownik działu administracyjno-gospodarczego
- sprzątaczką-szatniarką
- sprzątaczką- bileterką
- NS** Sekretariat
- sekretarka
- IOD** Inspektor Ochrony Danych
- BHP** Specjalista ds. BHP i p.poż.

Pion Kadrowy

- NK** Dział Kadr
- główny specjalista ds. osobowych
- archiwista

2. Do kierowniczych stanowisk w Filharmonii należą:
- zastępca Głównego Księgowego
 - kierownik chóru - dyrygent
 - kierownik Impresariatu
 - kierownik Techniczny
 - kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego
 - główny specjalista ds. osobowych
3. Samodzielne stanowiska pracy:
- inspektor Ochrony Danych
 - specjalista ds. BHP i p.poż
4. Stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe, jak również - w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy - mogą być łączone w ramach jednego etatu.
5. Szczegółowy schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębnić i znosić, w ramach istniejących działów, dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 7

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Komórką organizacyjną Filharmonii kieruje samodzielnie kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach przydzielonych sił i środków.

Szymon


3. Pracownik Filharmonii podlega bezpośrednio przełożonemu – kierownikowi komórki organizacyjnej - od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. W szczególnych przypadkach Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej, jak i między działami, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora Filharmonii.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są uprawnieni do domagania się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych niezbędnych materiałów do wykonania pracy swojej i podporządkowanej sobie komórki, bądź koniecznych do współpracy z poszczególnymi komórkami.
7. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.

§ 8

1. Do składania oświadczeń w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: Dyrektora, bądź osoby przez niego upoważnionej oraz Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Filharmonii zastępuje go Zastępca Dyrektora .
Z zakresu działania Zastępcy Dyrektora, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora wyłączone jest:
 - zatrudnianie nowych pracowników lub zleceniobiorców, rozwiązywanie istniejących umów o pracę lub umów zlecenia oraz zmiana warunków w/w umów,
 - udzielanie urlopów bezpłatnych w wymiarze przekraczającym 5 dni,
 - zaciąganie jednorazowych zobowiązań finansowych przekraczających kwotę 50 000zł brutto, chyba że jest to niezbędne do bieżącego funkcjonowania filharmonii w czasie zastępstwa, ale po konsultacji z Dyrektorem,
 - rozporządzanie mieniem poprzez sprzedaż , darowiznę lub inną czynność prawną powodującą przeniesienie posiadania lub własności rzeczy ruchomej lub nieruchomości należącej do Filharmonii Częstochowskiej, z wyjątkiem wynajmów po cenach i według zasad jak w odpowiednich zarządzeniach Filharmonii Częstochowskiej
 - zmiany planu finansowego Filharmonii Częstochowskiej
 - decyzje w zakresie spraw artystycznych.
3. Wszelkie akty wewnętrzne, umowy dotyczące zamówień publicznych, umowy nietypowe i kontrakty zagraniczne opiniuje pod względem formalno-prawnym Radca Prawny.
4. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami reguluje „Instrukcja obiegu dokumentów” oraz „Instrukcja kancelaryjna”.

ROZDZIAŁ V

Akty wewnętrzne Filharmonii

§ 9

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie:
 - a) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - b) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - c) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb

Szymon


- postępowania,
- d) Decyzje - dokumenty regulujące sprawy nie objęte zapisami kodeksowymi i regulaminowymi,
- e) Polecenia - przepisy o charakterze informacyjno - przypominającym.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ppkt. a), b), c) i d) jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora .
3. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu, zaś nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.
4. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Sekretariat, umowy wynajmu sal i sprzętu na imprezy obce przechowuje Impresariat, umowy dotacji, wszelkie dokumenty finansowe i majątkowe przechowuje Główny Księgowy, a pozostałe nie wymienione dokumenty i umowy - kierownicy działów według kompetencji.
- Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują kopie dokumentów według właściwości.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 10

Dyrektor

Zakres obowiązków Dyrektora został określony w statucie, a także wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 11

Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:

1. Planowanie, organizowanie i nadzorowanie zadań Filharmonii w sposób zapewniający terminową i efektywną realizację.
2. Reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz.
3. Nadzorowanie, zatwierdzanie, oraz wydawanie i wprowadzanie w życie regulaminów i zarządzeń niezbędnych do prawidłowego działania instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu i gospodarowaniem powierzonym mieniem Filharmonii.
5. Zatwierdzanie i przedkładanie planów merytorycznych i finansowych oraz sprawozdań z działalności właściwym instytucjom i organom nadzoru.
6. Dbłość o właściwą gospodarkę mieniem oraz środkami finansowymi Filharmonii.
7. Nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych działów oraz nad pozostałymi działami i stanowiskami za pośrednictwem zastępcy.
8. Decydowanie w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia.
9. Realizowanie polityki kadrowej, w tym w zakresie wynagrodzeń.
10. Kierowanie Radą Artystyczną.
11. Odpowiedzialność za sprawy przeciwpożarowe w instytucji, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz obrony cywilnej.
12. Współpraca ze wszystkimi organizacjami związkowymi, działającymi w Filharmonii, w sprawach przewidzianych prawem.
13. Organizowanie kontroli wewnętrznej.
14. Czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych w Filharmonii.

Szymon
[Signature]

§ 12

Zastępca Dyrektora

Szczegółowy zakres obowiązków dla zastępcy Dyrektora określa Dyrektor Filharmonii Częstochowskiej.

Do obowiązków i uprawnień Zastępcy Dyrektora Filharmonii należy:

1. Kierowanie Filharmonią pod nieobecność Dyrektora w zakresie określonym w udzielonych przez Dyrektora pełnomocnictwach.
2. Podczas obecności Dyrektora i w porozumieniu z nim:
 - a/ organizacja funkcjonowania Filharmonii oraz zapewnienie wykonywania działalności statutowej pod względem administracyjnym, gospodarczym, technicznym oraz finansowym,
 - b/ współdziałanie w zakresie tworzenia planów finansowych Filharmonii,
 - c/ nadzór nad działalnością bezpośrednio podległych działów tj. Impresariatu, Działu Technicznego, Działu Administracyjno – Gospodarczego i Sekretariatu,
 - d/ opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych z zakresu organizacji i zarządzania,
 - e/ podpisywanie dokumentów finansowo - księgowych związanych z bieżącą działalnością Filharmonii,
 - f/ organizacja czasu pracy pracowników w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy, osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - g/ zawieranie umów w ramach i zakresie posiadanego pełnomocnictwa,
 - h/ sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - i/ dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów BHP i p.poż.

§ 13

Główny Księgowy

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej.

1. Do obowiązków Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) wykonywanie i kontrolowanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zadania Głównego Księgowego polegają na :
 - a) opracowaniu na podstawie planów merytoryczno-wartościowych rocznych planów finansowych w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku, przynajmniej dwukrotnie w roku: na dzień 30 czerwca i na dzień 31 grudnia oraz w każdym przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku i przyznania wszelkich dotacji celowych z każdego źródła,



b) organizowaniu sporządzania, przyjmowania obiegu dokumentów i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowe udokumentowanie operacji finansowych, sprawne przeprowadzenie kontroli wewnętrznej oraz prawidłowe prowadzenie księgowości i rachunkowości,

c) bieżącym kontrolowaniu prawidłowości prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej,

d) kontroli właściwego przechowywania i zabezpieczenia danych i dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,

e) organizowaniu i zapewnieniu terminowego przebiegu statystycznej sprawozdawczości finansowej.

3. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:

- a) przestrzeganie powszechnie obowiązującego prawa,
- b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie danych i dokumentów,
- c) zapewnienie prawidłowości i terminowości sprawozdań przekazywanych na zewnątrz,
- d) prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości przez Dyrektora instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- e) przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- f) rozliczenia dotacji celowych, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób prawnych oraz podatków lokalnych i innych opłat.

§ 14

Kierownicy komórek organizacyjnych

Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

Kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania.

Dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych,

1. Planowanie czasu pracy podległych pracowników.
2. Udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych.
3. Bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii.
4. Sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.
5. Sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie.
6. Dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących pracy działu.

Szymek
[Signature]

§ 15
Samodzielne stanowiska pracy

1. Inspektor Ochrony Danych

Inspektor Ochrony danych wykonuje zadania w zakresie upoważnienia nadanego przez administratora danych osobowych i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.

Do zadań IOD należy w szczególności :

- a) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych poprzez sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z odpowiednimi w tym zakresie przepisami oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań ,
- b) nadzorowanie opracowywania i aktualizowania dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa informacji,
- c) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych,
- e) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących przetwarzania i ochrony danych,
- f) tworzenie projektów zarządzeń , instrukcji w zakresie przetwarzania danych
- g) wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

3. Inspektor BHP i p.poż.

Inspektor BHP i p.poż podlega bezpośrednio zastępcy Dyrektora Filharmonii.

Do obowiązków Inspektora BHP i p.poż. należy:

- a) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Filharmonii przepisów BHP i p.poż.,
- b) sprawdzanie gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych na terenie Filharmonii, kontrola prawidłowości ich rozmieszczenia i oznakowania .
- c) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną p.poż. i BHP, jej aktualizacja oraz opracowywanie niezbędnych sprawozdań statystycznych w tym zakresie,
- d) przeprowadzanie szkoleń pracowników Filharmonii z zakresu BHP oraz p.poż.

ROZDZIAŁ VII
Zakresy działania komórek organizacyjnych Filharmonii

§ 16

Pion artystyczny

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.

Do pionu artystycznego zalicza się:

A. Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Częstochowskiej

Orkiestra realizuje swoją działalność koncertową w siedzibie Filharmonii, w kraju i za granicą. Realizuje plany artystyczne przygotowane i zatwierdzone przez Dyrektora , a także koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię Częstochowską, przyjęte umowami z kontrahentami.

1. Za działalność artystyczną Orkiestry odpowiada Dyrektor Filharmonii.



2. Za sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscypliny pracy odpowiada Inspektor Orkiestry.

Do jego zadań szczegółowych należy:

- a) zapewnianie odpowiedniego składu orkiestry w zależności od realizowanego programu,
- b) współpraca z Impresariatem w sprawach dotyczących planu pracy, repertuaru i składu orkiestry,
- c) przekazywanie informacji organizacyjnych pomiędzy Dyrektorami, a orkiestrą,
- d) dbanie o dyscyplinę pracy we współdziałaniu z prowadzącym próby dyrygentem, przestrzeganie regulaminowego czasu prób,
- e) współpraca z Kierownikiem Technicznym w sprawach dotyczących wyglądu i ustawienia estrady podczas prób i koncertów,
- f) nadzór nad przestrzeganiem regulaminowych strojów podczas koncertów,
- g) wnioskowanie o uzupełnienie składu orkiestry w uzasadnionych przypadkach oraz pośredniczenie w kontaktach z muzykami zaangażowanymi, w tym przekazywanie im umów,
- h) ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy muzyków, współpraca z działem kadr.

- 2a. Tryb wyboru i powoływania Inspektora określa załącznik nr 2, stanowiący integralną część Regulaminu.
3. Za zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do pracy orkiestry oraz za wszelkie sprawy z tym związane, odpowiada Bibliotekarz Orkiestry.
4. Strukturę Orkiestry tworzą:
- a) sekcja instrumentów smyczkowych podzielona na grupy: I skrzypiec, II skrzypiec, altówek, wiolonczel i kontrabasów;
 - b) grupa instrumentów dętych drewnianych: flety, oboje, klarnety, fagoty;
 - c) grupa instrumentów dętych blaszanych: waltornie, trąbki, puzony, tuba;
 - d) grupa instrumentów perkusyjnych.
5. Za poziom artystyczny muzyków sekcji instrumentów smyczkowych podczas prób i koncertów odpowiadają Koncertmistrzowie.
- Koncertmistrz może prowadzić próby sekcyjne oraz przygotowywać dla Inspektora skład osobowy w grupach sekcji instrumentów smyczkowych na poszczególne koncerty, w zależności od potrzeb repertuarowych.
6. W obrębie każdej grupy wyodrębnia się stanowiska muzyków solistów i orkiestrowych zależnie od kompetencji, zakresu obowiązków i odpowiedzialności, a dodatkowo w grupie instrumentów smyczkowych – Koncertmistrzów.

B. CHÓR

Chór realizuje swoją działalność koncertową w siedzibie Filharmonii, w kraju i za granicą. Realizuje plany artystyczne opracowywane przez kierownika Chóru – dyrygenta w porozumieniu z Dyrektorem Filharmonii, a także koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię Częstochowską, przyjęte umowami z kontrahentami.

1. Za działalność artystyczną Chóru odpowiada Kierownik Chóru – dyrygent.

Do obowiązków Kierownika Chóru – dyrygenta należy:

- a) w porozumieniu z Dyrektorem kierowanie całokształtem działalności artystycznej chóru, zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
- b) przygotowywanie sprawozdań z działalności artystycznej chóru,
- c) w porozumieniu z Dyrektorem opracowanie planów koncertu chóru na każdy sezon artystyczny,
- d) odpowiedzialność za artystyczny wizerunek chóru, w szczególności za atrakcyjność, dobór repertuaru oraz programów artystycznych przyjętych do realizacji.



- e) kierowanie chórem oraz dążenie do stałego podnoszenia poziomu artystycznego zespołu,
- f) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny podległych pracowników,
- g) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
- h) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.
- i) w porozumieniu z Dyrektorem prowadzenie przesłuchań kandydatów na chórzystów,
- j) wnioskowanie do Dyrektora w zakresie uzupełnienia składu osobowego chóru wraz z rekomendacją osobową,
- k) ścisła współpraca z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora i Impresariatem w zakresie terminu koncertów, miejsc koncertów i prób,
- l) nawiązywanie i utrzymywanie współpracy, kontaktów z krajowymi i zagranicznymi zespołami oraz organizacjami kulturalno-muzycznymi
- ł) opracowywanie repertuaru chóru,
- m) artystyczne przygotowanie chóru do koncertów, konkursów, festiwali, przeglądów i innych imprez kulturalnych,
- n) przygotowywanie harmonogramów i prowadzenie prób,
- o) dyrygowanie chórem na próbach, koncertach, konkursach, festiwalach, przeglądach i innych imprezach kulturalnych,
- p) odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych programów koncertów,
- r) dążenie do stałego podnoszenia poziomu artystycznego chóru.

2. Za sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscyplinę pracy odpowiada Inspektor Chóru.

Do zadań szczegółowych Inspektora Chóru należy:

- a/ zapewnianie odpowiedniego składu chóru w zależności od realizowanego programu,
- b/ współpraca z Impresariatem w sprawach dotyczących planu pracy, repertuaru i składu chóru, sporządzanie informacji do rozliczeń z ZAiKS.
- c/ przekazywanie informacji organizacyjnych pomiędzy Dyrektorami, a chórem,
- d/ dbanie o dyscyplinę pracy we współdziałaniu z prowadzącym próby dyrygentem,
- e/ przestrzeganie regulaminowego czasu prób,
- f/ współpraca z Kierownikiem Technicznym w sprawach dotyczących wyglądu i ustawienia estrady podczas prób i koncertów,
- g/ nadzór nad przestrzeganiem regulaminowych strojów podczas koncertów,
- h/ wnioskowanie o uzupełnienie składu chóru w uzasadnionych przypadkach oraz pośredniczenie w kontaktach z muzykami doangażowanymi i chórzystami, w tym przekazywanie im umów,
- i/ ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy chórzystów, współpraca z działem kadr.

2a. Inspektora Chóru powołuje Dyrektor po jego wyborze na zasadach określonych dla Inspektora Chóru, uregulowanych w zał. nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

3. Za zapewnienie materiałów nutowych niezbędnych do pracy Chóru oraz za wszelkie sprawy z tym związane, odpowiada Bibliotekarz Chóru.

4. Korepetytor chóru

Do obowiązków Korepetytora chóru należy:

- a) współpraca z kierownikiem chóru,
- b) prowadzenie zajęć indywidualnych i sekcyjnych,
- c) praca z chórzystami nad emisją głosu.

Szymon
Ad

5. Strukturę Chóru tworzą:

- a) solista chóru
- b) śpiewak chóru

C. Prelegent audycji szkolnych

Do jego zadań należy:

1. Ustalanie tematów, repertuarów audycji muzycznych, proponowanie wykonawców, ustalanie składu wykonawczego w porozumieniu z Kierownikiem Impresariatu.
2. Wykonywanie prelekcji podczas audycji muzycznych wg ustalonego harmonogramu.
3. Uzgadnianie z Kierownikami niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji audycji.

Powyższe obowiązki dotyczą audycji muzycznych odbywających się w Sali kameralnej Filharmonii.

D. Organizator i realizator audycji muzycznych

Do jego zadań należy:

1. Ustalanie tematów, repertuarów audycji muzycznych, proponowanie wykonawców i ustalanie składu wykonawczego w porozumieniu z Kierownikiem Impresariatu.
2. Wykonywanie prelekcji podczas audycji.
3. Organizacja widowisk i planowanie tras audycji wyjazdowych.
4. Uzgadnianie z Kierownikami niezbędnego wyposażenia do prawidłowej realizacji audycji.

Powyższe obowiązki dotyczą audycji organizowanych i realizowanych poza siedzibą Filharmonii.

§ 17

PION KADROWY

Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

A. Główny specjalista ds. osobowych - Kadry

Do jego zadań należy:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach.
2. Ścisłe współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy.
3. Kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższania ich kwalifikacji zawodowych, współpraca z służbami ppoż. i bhp w tym zakresie.
4. Utrzymywanie ścisłych kontaktów ze służbą medycyny pracy w sprawie badań profilaktycznych i kontrolnych pracowników.
5. Zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych i zwolnionych pracowników oraz wszelkich zmian dotyczących pracowników zatrudnionych i ich rodzin.
6. Pomoc przy kompletowaniu dokumentów do emerytur, świadczeń przedemerytalnych, rent i kapitałów początkowych.
7. Sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników.



8. Współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach płacowych pracowników wynikających ze stosunku pracy i określonych prawem pracy.
9. Prowadzenie akt osobowych pracowników Filharmonii, ksiąg ewidencyjnych pracowników zatrudnionych i zwolnionych.
10. Prowadzenie miesięcznej ewidencji czasu pracy pracowników. Nadzorowanie i kontrola dokumentacji źródłowej dotyczącej czasu pracy.
11. Sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników Filharmonii.
12. Nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego Filharmonii.
13. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowym do GUS, Biura Pracy i innych.
14. Utrzymywanie ścisłej współpracy z Radcą prawnym w celu uzyskania opinii prawnych w sprawach pracowniczych oraz bieżące śledzenie zmian przepisów w zakresie prawa pracy i zaznajamianie z nimi Dyrektora.
15. Prowadzenie rejestrów zwolnień lekarskich, pieczęci firmowych.

B. Archiwista

Do zadań archiwisty należy w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontroli dokumentacji.
3. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
4. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
5. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
6. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
7. Sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

§ 19

PION ADMINISTRACYJNY

Pionem administracyjnym zarządza Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora, a w dziale Finansowo-Księgowym przy pomocy Zastępcy Dyrektora we współpracy z Głównym Księgowym.

A. Sekretariat

Do zadań Sekretariatu należy:

1. Organizowanie pracy Dyrektora i Zastępcy poprzez pilnowanie terminów spotkań.
2. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz jej ewidencjonowanie zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
3. Rejestrowanie pism i ich wysyłka.
4. Prowadzenie rozliczeń znaczków pocztowych, rozdzielanie poczty.
5. Prowadzenie spraw dot. uczestnictwa Filharmonii w Zrzeszeniu Filharmonii Polskich,
6. Ewidencjonowanie skarg, wniosków i zażaleń.

Szymon
K

B. Impresariat

Kieruje nim Kierownik Impresariatu.

W szczególności do zadań Impresariatu należy:

1. Planowanie działalności artystycznej Filharmonii przy ścisłej współpracy z Dyrektorem Filharmonii, sporządzanie planów repertuarowych, harmonogramów prób i imprez.
2. Pełna realizacja organizacyjna koncertów objętych programem sezonu Filharmonii, w tym i koncertów edukacyjnych, a także koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.
3. Wykonywanie wszystkich czynności związanych z zapraszaniem i pobytem gościnnych wykonawców.
4. Współpraca z krajowymi i zagranicznymi agencjami artystycznymi, organizatorami festiwali muzycznych.
5. Organizowanie i koordynowanie audycji szkolnych w siedzibie. Nadzór i koordynacja pracy Prelegenta oraz Organizatora i realizatora audycji muzycznych.
6. Organizowanie i realizacja imprez artystycznych o charakterze rozrywkowym (muzycznych, tanecznych, teatralnych) w obiekcie Filharmonii, negocjowanie umów z artystami i managerami.
7. Negocjowanie umów na imprezy obce, a także umów na wynajem sal i sprzętu oraz przechowywanie tych umów.
8. Archiwizacja materiałów koncertowych i kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię.
9. Przygotowywanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Filharmonii sprawozdań z działalności artystycznej za każdy sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej.
10. Podejmowanie wszelkich działań służących zwiększeniu wpływów finansowych z imprez oraz poszukiwanie sponsorów.
11. Poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności Filharmonii, w tym przygotowywanie we współpracy z Dyrekcją oraz Głównym Księgowym projektów związanych z funduszami pozabudżetowymi i pomocowymi, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność artystyczną Filharmonii i jej wyposażenie.
12. Prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej oraz współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie informacji i promocji Filharmonii.
13. Odpowiedzialność za frekwencję na koncertach Filharmonii Częstochowskiej, a w szczególności na koncertach objętych programem artystycznym sezonu w siedzibie oraz na koncertach szkolnych i audycjach muzycznych.
14. Nadzór nad pracą Kasy biletowej w zakresie:
 - a) przygotowywania dla Dyrektora projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów oraz uzgadnianie dyspozycji w zakresie miejsc dla zaproszonych solistów i dyrygentów,
 - b) przygotowania, w porozumieniu z Głównym Księgowym do akceptacji przez Dyrektora propozycji cen biletów i karnetów abonamentowych,
 - c) wprowadzanie do systemu komputerowego repertuarów, cen biletów, dostępnych produktów i ich cen
 - d) planowanie czasu pracy kasy biletowej.
15. Przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii i opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości Filharmonii, po zatwierdzeniu listy przez Dyrektora.
16. Sporządzanie miesięcznych raportów sprzedaży oraz wykazów dla potrzeb ZAIKS i przekazywanie ich do Księgowości oraz sporządzanie i wysyłanie raportów sprzedaży do kontrahentów.
17. Prowadzenie dokumentacji pracy Rady Artystycznej Filharmonii Częstochowskiej.
18. Wystawianie faktur dla kontrahentów za wszelkie usługi.



19. Przygotowywanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej:
 - a) zaświadczenia i zezwolenia na wywóz instrumentów,
 - b) ubezpieczenie osób wyjeżdżających i sprzętu,
 - c) wykazy instrumentów muzycznych.
20. Obsługa stron BIP Filharmonii oraz strony internetowej, a także ich bieżąca aktualizacja.
21. Zapewnianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą.

C. Dział Techniczny

Kieruje nim Kierownik Techniczny.

Kierownik Techniczny prowadzi całokształt zagadnień związanych z technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii, zabezpieczeniem technicznym przebiegu prób i koncertów w siedzibie oraz na wyjeździe.

W szczególności do zadań działu należą:

1. Utrzymanie budynku, sprawy ogólnotechniczne:
 - a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, zakupów inwestycyjnych,
 - b) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych,
 - c) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne projektów inwestycyjnych, remontowych lub z zakresu wyposażenia instytucji, we współpracy z Kierownikiem Administracyjno-Gospodarczym,
 - d) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - e) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie, prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń paliw transportowych,
 - f) dbanie o należyłą obsługę, konserwację i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, dźwigowych, wentylacyjnych itp.,
 - g) dbanie o estetykę i czystość wokół budynku oraz o utrzymanie i estetykę punktów reklamowych Filharmonii,
 - h) kontrola zużycia energii elektrycznej, ciepła, wody, itp., wg zasad oszczędnego gospodarowania,
 - i) prowadzenie spraw z zakresu obronności, ochrony przeciwpożarowej, nadzorowanie i zabezpieczanie warunków pracy w zakresie bhp.,
 - j) czuwanie nad właściwą eksploatacją maszyn i urządzeń ,
 - k) techniczna obsługa sygnalizacji p.poż, sygnalizacji włamania i napadu, kontroli dostępu.
2. Techniczna obsługa koncertów
 - a) we współpracy z Impresariatem techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie i poza siedzibą, koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertu, elektryków, pracowników technicznych i służby ppoż.,
 - b) zapewnianie transportu własnego na obsługę koncertów w kraju i za granicą oraz obsługa tych koncertów,
 - c) koordynowanie i nadzorowanie imprez zleconych w salach koncertowych w zakresie obsługi technicznej.

Signature

§ 21

D. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Kieruje nim Kierownik Administracyjno-Gospodarczy.

W szczególności do zadań działu należą:

1. Sprawy administracyjno-eksploatacyjne oraz zaopatrzenie, w tym:

- a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem porządku i czystości pomieszczeń
- b) prowadzenie spraw związanych z należytym przygotowaniem pod względem czystości pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu zajęć o raz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy,
- c) dokonywanie ubezpieczenia mienia instytucji,
- d) ewidencja druków ścisłego zarachowania,
- e) dokonywanie bieżących zakupów z przestrzeganiem zasad gospodarności,
- f) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych oraz indywidualnych kartotek instrumentów muzycznych, odzieży estradowej, roboczej, ochronnej i narzędzi,
- g) właściwe przechowywanie, konserwowanie przedmiotów majątkowych wyposażenia,
- h) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i wynajmem pomieszczeń Filharmonii,
- i) prowadzenie spraw związanych z wypożyczaniem i udostępnianiem instrumentów i akcesoriów oraz bieżącymi naprawami instrumentów.
- j) konserwacja, naprawy bieżące urządzeń biurowych,
- k) zarządzanie mieszkaniem służbowym i pokojami gościnnymi Filharmonii.
- l) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

2. Obsługa koncertów - we współpracy z Impresariatem i Działem Technicznym zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie, koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertu w zakresie obsługi szatniarskiej, bileterskiej i porządkowej.

§ 22

E. Dział Finansowo-Księgowy

Do zakresu czynności Działu należy:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie planu finansowego na rok budżetowy.
3. Prowadzenie analizy i kontroli wykonywanych zadań pod kątem kształtowanie się kosztów i wyników finansowych.
4. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, dotyczących środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy.
5. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz dla potrzeb Organizatora, Dyrektora, GUS oraz innych jednostek.
6. Sporządzenie rocznego bilansu z działalności Filharmonii i ustalania wyniku finansowego.



7. Prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, z ZUS, z oddziałem banku prowadzącym rachunki Filharmonii, z PZU, PFRON, ZAIKS-em i innymi kontrahentami.
8. Nadzór nad prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów finansowych.
9. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami w zakresie osobowego funduszu płac oraz umów zlecenia i o dzieło.
10. Prowadzenie spraw kasowo - bankowych oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej.
11. Współpraca z Dyrektorem i pomoc komórkom organizacyjnym Filharmonii w zakresie przygotowania kosztowych projektów i wniosków o dofinansowania z funduszy budżetowych oraz pozabudżetowych, a także ich rozliczanie pod względem finansowym.

E.1. Kasa główna

Do zadań Kasy głównej należy:

1. Podejmowanie z banku środków płatniczych na bieżące regulowanie należności za dokonane zakupy materiałów i usługi oraz na wynagrodzenia.
2. Przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego oraz odprowadzanie do banku nadwyżek środków pieniężnych.
3. Przyjmowanie gotówki do kasy od osób trzecich (kontrahentów, dłużników itp.).
4. Dokonywanie wypłat gotówki z Kasy na podstawie dokumentów płatniczych zatwierdzonych przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Wystawianie asygnat KP.
6. Sporządzanie raportów kasy.

E.2. Kasa biletowa

Podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu w zakresie finansowym. W zakresie spraw organizacyjnych, związanych bezpośrednio z działalnością Filharmonii, ściśle współpracuje z Impresariatem.

Do zadań kasy biletowej należy:

1. Prowadzenie indywidualnej sprzedaży biletów wstępu, abonamentów, płyt CD programów i wydawnictw, za pomocą komputerowego stanowiska sprzedaży.
2. Zabezpieczanie gotówki ze sprzedaży biletów, abonamentów, programów, wydawnictw, płyt CD oraz odprowadzanie jej do Kasy głównej, zgodnie z dyspozycją Impresariatu.
3. Sporządzanie miesięcznych raportów kasowych oraz dobowych i miesięcznych raportów z kas fiskalnych.



ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 23

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora przyjmują wnioski, skargi i zażalenia ustnie w ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń terminach.
2. Sekretariat przyjmuje i ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia pisemne.
3. Dyrektor i Zastępca Dyrektora po rozpatrzeniu zlecają załatwianie skarg, wniosków i zażaleń komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

§ 24

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania

Związki Zawodowe

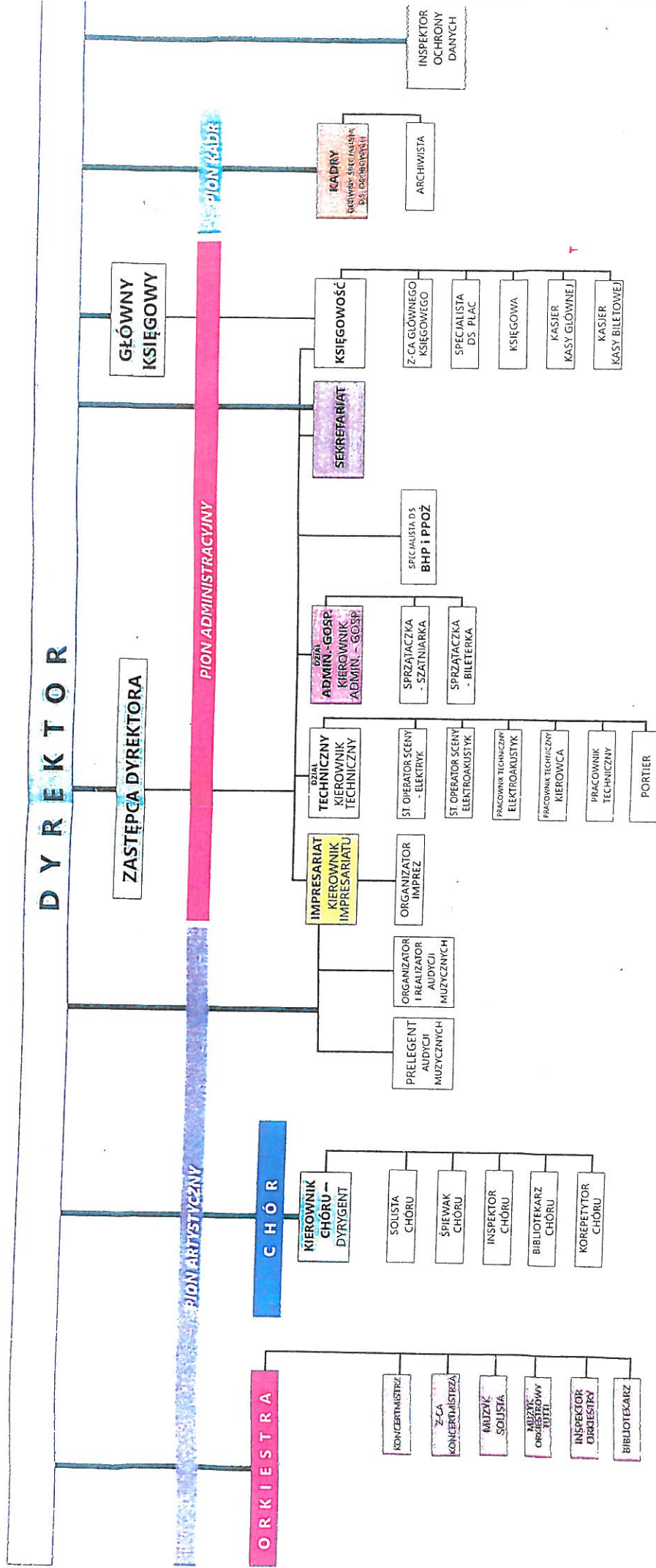
Związek Zawodowy
Pracowników Filharmonii Częstochowskiej
ul. Wilsona 16
42-200 Częstochowa

Przewodniczący
KZ ZZ Prac. Filh. Częstochowskiej
Marzena Malek

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
KOMISJA ZAKŁADOWA
Filharmonii Częstochowskiej
42-200 Częstochowa, ul. Wilsona 16
NIP: 949-192-20-20, REGON: 240005069

Przewodniczący K.Z. NSZZ Solidarność
Filharmonii Częstochowskiej
Michał Szymczak

Dyrektor
DYREKTOR
Adam Kłoczek



Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
KOMISJA ZAŁADOWA
Filharmonii Czesiochowskiej
42-200 Czesiochowa, ul. Wilsońska 16
NIP: 849-192-20-20, REGON: 240005089

Przewodniczący K.Z. NSZZ Solidarność
Filharmonii Czesiochowskiej
Michał Sympczak

Związek Zawodowy
"SOLIDARNOŚĆ"
ul. Wilsońska 16
42-200 Czesiochowa
K.Z. Prac. Fil. Czesiochowskiej

DYREKTOR
Adam Kłoczek

**Do Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Częstochowskiej**

w sprawie trybu wyboru i powoływania Inspektora Orkiestry / Chóru.

1. Inspektor Orkiestry / Chóru wybierany jest przez muzyków orkiestry / chórzystów i powoływany przez Dyrektora Filharmonii według poniższych zasad.
2. Kandydatem na Inspektora Orkiestry / Chóru może być muzyk /chórzysta o stażu pracy w orkiestrze lub chórze Filharmonii Częstochowskiej nie krótszym niż 5 lat. Każdorazowo kandydatem może być dotychczasowy Inspektor.
3. Kadencja Inspektora Orkiestry / Chóru trwa 4 lata i kończy się z chwilą powołania kolejnego Inspektora .
4. Nie później niż miesiąc i nie wcześniej niż trzy miesiące przed upływem czteroletniej kadencji przeprowadzane są wybory Inspektora Orkiestry / Chóru według ustalonego niżej trybu.
5. Kandydatów na Inspektora Orkiestry zgłasza Dyrekcja, Orkiestra za pośrednictwem Rady Artystycznej lub związku zawodowego zrzeszającego muzyków, a na Inspektora Chóru Chór za pośrednictwem Kierownika Chóru oraz Dyrekcja. Każda z kandydatur musi uzyskać akceptację Dyrektora.
6. Inspektor Orkiestry / Chóru wybierany jest przez muzyków orkiestry / chórzystów bezwzględną większością głosów (50% + 1 osoba), w wyborach tajnych, przy czym udział w głosowaniu jest dla muzyków / chórzystów obowiązkowy. Głosowanie jest ważne przy obecności co najmniej 75% upoważnionych do głosowania.
7. Termin wyborów inspektora orkiestry/chóru ogłasza Dyrektor Filharmonii na tablicach ogłoszeń w siedzibie Filharmonii co najmniej 14 dni przed terminem wyborów.
8. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia wyborów z powodu nieuzyskania przez żadnego z kandydatów wymaganej większości głosów, zarządza się powtórne wybory w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie i nie dłuższym niż miesiąc od daty pierwszych wyborów w trybie, o którym mowa w pkt 6.
9. W przypadku nierozstrzygnięcia wyborów w drugim terminie decyzję o powołaniu Inspektora Orkiestry / Chóru podejmuje Dyrektor.
10. Kadencja może zostać skrócona na podstawie decyzji Dyrektora lub na wniosek podpisany imiennie przez bezwzględną większość muzyków orkiestry / chórzystów.

Łącznie


11. Nad prawidłowością procedur wyborów Inspektora Orkiestry / Chóru czuwa powołana w tym celu Komisja Skrutacyjna złożona z 3 osób, w tym:

- a/ 1 osoba wyznaczona przez Dyrektora,
- b/ 1 osoba wyznaczona przez Orkiestrę / Chór,
- c/ 1 przedstawiciel związku zawodowego zrzeszającego pracowników artystycznych.

12. Członek Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na Inspektora Orkiestry / Chóru .

13. Komisja Skrutacyjna jest zobowiązana do złożenia Dyktorowi protokołu z przeprowadzonych wyborów Inspektora Orkiestry / Chóru.

Związek Zawodowy
Pracowników Filharmonii Częstochowskiej
ul. Wilsona 16
42-200 Częstochowa

Przewodniczący
KZ ZZ Prac. Filh. Częstochowskiej
Marzena Malek

DYREKTOR
Adam Kłócek

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
„SOLIDARNOŚĆ”
KOMISJA ZAKŁADOWA
Filharmonii Częstochowskiej
42-200 Częstochowa, ul. Wilsona 16
NIP: 949-192-20-20, REGON: 240005069

Przewodniczący K.Z. NSZZ Solidarność
Filharmonii Częstochowskiej
Michał Szymczak