

Załącznik nr 3

Do Zarządzenia nr 12/2016

Dyrektora CEA- FG z dn. 29.04.2016 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Edukacji Artystycznej
– Filharmonia Gorzowska
w Gorzowie Wielkopolskim

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Struktura organizacyjna CEA-FG	3
Rozdział III. Zasady funkcjonowania	3
Rozdział IV. Organy zarządzające i organ doradczy.....	4
Rozdział V. Zadania wspólne, zasady podporządkowania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych.....	7
Rozdział VI. Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w Filharmonii.....	7
Rozdział VII. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych.....	8
Rozdział VIII. Zasady podpisywania dokumentów.....	14
Rozdział IX. Postanowienia końcowe	15

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska, zwany dalej Regulaminem, określa zasady zarządzania, wewnętrznej organizacji oraz strukturę i zakres działania komórek organizacyjnych wchodzących w jej skład.
2. Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska, zwane dalej CEA-FG, jest samorządową instytucją artystyczną wpisaną do rejestru instytucji kultury pod nr XIV/2010, działającą między innymi na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406 ze zm.),
 - 2) Uchwały Nr LXXIII/1161/2010 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 12 maja 2010 r. w sprawie utworzenia instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska, zmienionej Uchwałą nr XXXI/363/2012 z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany Uchwały o utworzeniu instytucji kultury pod nazwą Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska.
 - 3) Statutu Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonii Gorzowskiej nadanego Uchwałą XXXI/364/2012 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 27 czerwca 2012r., zmienionego Uchwałą nr XL/468/2012 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska w Gorzowie Wlkp., oraz Uchwałą nr XVI/155/2015 Rady Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie zmiany statutu Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska w Gorzowie Wlkp.
3. W CEA-FG mogą być wydawane następujące akty wewnętrzne regulujące jej funkcjonowanie:
 - 1) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 2) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - 3) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
4. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust. 3 zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności lub nieobecności wynikających z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji również do kompetencji Zastępcy Dyrektora.
5. Opracowanie aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Nadzór i kontrola opracowania aktu wewnętrznego należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.

Rozdział II. Struktura organizacyjna CEA-FG

§2

1. Strukturę organizacyjną CEA-FG tworzą:

- | | |
|--|-------|
| 1) Dyrektor | - D |
| 2) Zastępca Dyrektora | - DZ |
| 3) Dyrygent-Kierownik muzyczny | - DR |
| 4) Rada Artystyczna | - RA |
| 5) Orkiestra Filharmonii Gorzowskiej | - OFG |
| 6) Dział Organizacji Pracy Artystycznej | - ART |
| 7) Dział Administracyjno – Finansowy | - AF |
| 8) Dział Marketingu i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych | - M |
| 9) Dział Techniczno - Gospodarczy | - TG |

2. Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III. Zasady funkcjonowania

§ 3

1. CEA-FG zarządza Dyrektor.
2. Pod nieobecność Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca Dyrektora.
3. Funkcjonowanie CEA-FG opiera się na zasadach kierownictwa określonego w ust. 1 i 2, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
4. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który odpowiada jednoosobowo przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonywanie zadań przypisanych komórce.
5. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierowników na ich wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.
6. Dyrygent – Kierownik muzyczny może przedstawić Dyrektorowi propozycję zastępstwa na czas przewidywanej nieobecności.
7. 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.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo domagać się od innych kierowników, a za ich pośrednictwem od ich pracowników, przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów lub innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań danego działu.

9. Szczegółowe zadania pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych określają indywidualne zakresy czynności przygotowane przez kierowników działów i ostatecznie zatwierdzone przez Dyrektora.
10. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności kierowników działów i innych pracowników ustala Dyrektor.
11. Porządek wewnętrzny oraz obowiązki instytucji i pracowników wynikających ze stosunku pracy określają ponadto:
- 1) Kodeks pracy,
 - 2) Regulamin pracy CEA-FG,
 - 3) Regulamin wynagradzania CEA-FG,
 - 4) Kodeks Etyki Pracowników CEA-FG.
12. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych CEA-FG.
13. Procedury Kontroli Zarządczej ustala Dyrektor.
14. CEA-FG wobec pracowników reprezentuje Dyrektor. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CEA-FG w zakresie prawa pracy. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników dokonuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zgodnie z zapisami ust.2, z zastrzeżeniem §5 ust.3.

Rozdział IV. Organy zarządzające i organ doradczy

§ 4

1. Dyrektor zarządza CEA-FG i reprezentuje je na zewnątrz, odpowiada za całokształt spraw związanych z instytucją, w tym w szczególności:
 - 1) prowadzi działalność CEA-FG zgodnie ze Statutem Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonii Gorzowskiej -i obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) dokonuje wszelkich czynności prawnych,
 - 3) podejmuje decyzje finansowe,
 - 4) prowadzi politykę kadrową,
 - 5) gospodaruje majątkiem CEA-FG,
 - 6) wydaje zarządzenia i inne akty normatywne, w tym regulaminy obowiązujące w CEA-FG,
 - 7) przyznaje nagrody i dodatki specjalne pracownikom.
 - 8) zleca zadania z zakresu działania CEA-FG osobom prawnym i fizycznym, w tym angażuje twórców, artystów i inne osoby do realizacji zadań CEA-FG,
 - 9) współpracuje z organami administracji rządowej i organami administracji samorządowej, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami

- i innymi instytucjami zajmującymi się działalnością kulturalną oraz innymi podmiotami,
- 10) inicjuje kontakty i współpracę z mecenasami, sponsorami oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi finansowo lub rzeczowo działalność statutową CEA-FG,
 - 11) nadzoruje sprawy związane z BHP
2. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego oraz współpracuje z organizacjami związkowymi działającymi przy CEA-FG w zakresie przewidzianym prawem.
 3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w §2 ust. 1 pkt 2, 3,4,7 i 8.”

§ 4a

1. Zastępca Dyrektora kieruje samodzielnie podległymi mu komórkami organizacyjnymi i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed Dyrektorem za zorganizowanie powierzonych mu odcinków pracy i wykonanie całokształtu zadań przypisanych komórkom organizacyjnym.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) administrowanie oraz dbałość o należyty stan techniczny budynku wraz z jego dokumentacją oraz okresowe przeglądy techniczne i ubezpieczenie,
 - 2) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem majątku przed różnymi formami zniszczenia (pożar, powódź, itp.),
 - 3) nadzór nad racjonalną gospodarką energetyczną CEA-FG,
 - 4) planowanie, koordynacja i nadzór nad bieżącą działalnością remontowo–konserwatorską obiektu CEA-FG i zagospodarowania,
 - 5) bieżący nadzór nad należytym stanem technicznym środków transportu CEA-FG,
 - 6) nadzór nad prawidłowością działania i stanem technicznym urządzeń i maszyn znajdujących się w budynku CEA-FG (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
 - 7) nadzór nad realizacją planowanych kluczowych inwestycji oraz dbałość o zabezpieczenie środków finansowych na ich przeprowadzenie,
 - 8) nadzór nad prawidłowością stosowania procedur zamówień publicznych oraz zgodności z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a także z ustawą o finansach publicznych,
 - 9) nadzór nad stroną organizacyjną prób i koncertów organizowanych w CEA-FG;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem projektów umów dotyczących koncertów krajowych i zagranicznych organizowanych i współorganizowanych przez CEA-FG;

- 11) nadzór nad prowadzeniem działalności artystycznej i edukacyjnej CEA-FG;
 - 12) nadzór nad przygotowywaniem materiałów i informacji o działalności artystycznej CEA-FG.
3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne i stanowiska pracy wymienione w § 2 ust. 1 pkt 6 i 9.

§ 5

1. Główny Księgowy we wszystkich sprawach podlega Dyrektorowi.
2. Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej oraz podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność za powierzony zakres działania, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, nadzór merytoryczny i organizacyjny nad Działem Administracyjno-Finansowym, nadzór i koordynację pracy działu, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
 - 2) obsługę finansową, księgową i kasową,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych wedle określonych standardów we współpracy z kierownikami innych działów,
 - 5) opracowanie planu kont wedle standardów sprawozdawczych oraz prawa podatkowego,
 - 6) kontakty i współpracę z instytucjami zewnętrznymi (UM, US, ZUS, GUS, banki),
 - 7) nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych,
 - 8) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę,
 - 9) wykonywanie analiz w zakresie ekonomiczno-finansowym,
 - 10) zapewnienie należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych – ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - 11) kierowanie rachunkowością jednostki,
 - 12) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 14) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji Dyrektora w zakresie zadań realizowanych przez dział,
 - 15) współpracę z pracownikami Działu Marketingu i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych w zakresie przygotowania projektów dla pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 16) udział w przygotowywaniu i realizacji strategii rozwoju instytucji,

- 17) współpracę z działem Marketingu i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych oraz Dyrektorem w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki informacyjnej oraz tworzenia i dbałości o wizerunek CEA – FG,
 - 18) gromadzenie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych i monitoring prawa dotyczącego działalności instytucji,
 - 19) nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu „Budowa Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska”,
 - 20) zarządzanie i bieżącą aktualizację informacji organizacyjnych na tablo, zgodnie z kompetencjami działu,
 - 21) współpracę z kierownikami pozostałych działów w zakresie zadań realizowanych przez CEA-FG,
3. Główny księgowy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności również Zastępcy Dyrektora, z wyłączeniem zawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród.

§ 6

1. Rada Artystyczna jako organ doradczy Dyrektora składa się minimum z pięciu osób, w tym:
 - 1) Dyrygenta-Kierownika Muzycznego,
 - 2) jednego członka Orkiestry Filharmonii Gorzowskiej,
 - 3) Kierownika Działu Organizacji Pracy Artystycznej,
 - 4) dwóch innych osób wskazanych przez Dyrektora.
2. Skład Rady może zostać powiększony decyzją Dyrektora.
3. Radę Artystyczną powołuje i odwołuje Dyrektor.
4. Dyrektor zwołuje posiedzenie Rady Artystycznej w zależności od potrzeb.
5. Przedmiotem działania Rady jest analiza kierunków rozwoju instytucji oraz inne sprawy przekazane do analizy przez Dyrektora.
6. Rada współpracuje ściśle z Dyrektorem.
7. Dokumentację pracy Rady prowadzi Kierownik Działu Organizacji Pracy Artystycznej lub inna osoba wskazana przez Dyrektora.

Rozdział V. Zadania wspólne, zasady podporządkowania i obowiązki kierowników komórek organizacyjnych

§7

1. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych (działów) kierują kierownicy.
2. Do wspólnych zadań kierowników należy:
 - 1) organizowanie i planowanie pracy swojego działu,

- 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji,
- 5) współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji,
- 6) sporządzanie harmonogramów czasu pracy oraz kontrola czasu pracy w godzinach nadliczbowych podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) sporządzanie oceny pracowników, wniosków motywacyjnych, wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze,
- 8) bieżący monitoring obowiązujących przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności CEA-FG,
- 9) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzeganie tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 10) przestrzeganie, aktualizacja i doskonalenie obowiązujących regulaminów i zarządzeń,
- 11) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników,
- 12) nadzór nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności podległej komórki organizacyjnej,
- 13) akceptowanie urlopów pracowników,
- 14) dbałość o podnoszenie kwalifikacji oraz doszktałanie pracowników,
- 15) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu uzyskanych praw autorskich i licencji w zakresie prowadzonych zadań;
- 16) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, wewnętrznych regulaminów, zarządzeń oraz instrukcji;
- 17) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

Rozdział VI. Ogólne zadania, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników zatrudnionych w Filharmonii

§8

Do zadań pracowników zatrudnionych w CEA-FG należy w szczególności:

- 1) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków i zadań,
- 2) stosowanie się do wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmują,
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów wewnętrznych,
- 4) wykorzystywanie zgodnie z przepisami i przeznaczeniem powierzonego majątku i zabezpieczanie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, niewłaściwym użyciem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości,

- 5) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p. poż. oraz Regulaminu pracy CEA-FG oraz niniejszego Regulaminu,
- 6) bieżąca (w ramach prowadzonych zadań) realizacja dostaw i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami w niniejszym zakresie,
- 7) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami funkcjonującymi w CEA-FG w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych instytucji, przygotowania projektów dla pozyskania pozabudżetowych środków oraz kształtowania polityki informacyjnej i tworzenia spójnego wizerunku CEA-FG,
- 8) zachowanie tajemnicy służbowej.

§9

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje.

§10

Szczegółowy zakres obowiązków, zadań, czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz ewentualne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§11

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

Rozdział VII. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 12

Dyrygent-Kierownik muzyczny

1. Zadania i obowiązki Dyrygenta-Kierownika muzycznego szczegółowo określa ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności. Dyrygent-Kierownik muzyczny we wszystkich sprawach podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Dyrygenta-Kierownika muzycznego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Orkiestry Filharmonii Gorzowskiej, w tym Inspektora Orkiestry i Bibliotekarza,

- 2) prowadzenie prób Orkiestry Filharmonii Gorzowskiej (w tym w razie potrzeby również prób sekcyjnych) w terminach uzgodnionych z Dyrektorem,
 - 3) prowadzenie koncertów ustalonych w planie artystycznym CEA-FG uzgodnionych z Dyrektorem,
 - 4) polecenie przeprowadzenia oraz nadzór nad przebiegiem egzaminów orkiestrowych,
 - 5) nadzór nad przebiegiem i realizacją zaplanowanych działań artystycznych,
 - 6) przygotowywanie planu repertuaru artystycznego, który zatwierdzany jest przez Dyrektora,
 - 7) dobór kadry artystycznej, w tym m. in. dyrygentów, wykonawców, solistów,
 - 8) inspirowanie nagrań,
 - 9) współpraca na zasadach określonych przez Dyrektora ze wskazanymi podmiotami zewnętrznymi w kraju i za granicą,
 - 10) reprezentacja CEA-FG na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa otrzymywanego przez Dyrektora, w terminach nie kolidujących z zaplanowanymi wcześniej koncertami,
 - 11) współpraca z Inspektorem Orkiestry w zakresie obsady muzyków na koncertach.
3. Obowiązki Dyrygenta-Kierownika muzycznego mogą być wykonywane w oparciu o umowę cywilnoprawną.

§ 13

Orkiestra Filharmonii Gorzowskiej

1. W skład Orkiestry Filharmonii Gorzowskiej, zwaną też dalej Orkiestrą FG, wchodzi pracownicy zatrudnieni na następujących stanowiskach pracy:
 - 1) Muzyk Solista (I głos) - Lider grupy, prowadzący daną sekcję, który jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie oraz dyscyplinę pracy swoich sekcji podczas prób i koncertów, przy czym Lider grupy I skrzypiec jest odpowiedzialny za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich sekcji instrumentów podczas prób i koncertów,
 - 2) Muzyk orkiestrowy - Zastępca Lidera grupy,
 - 3) Muzyk orkiestrowy,
 - 4) Kierownik Orkiestry, zwany Inspektorem Orkiestry,
 - 5) Bibliotekarz.
2. Skład Orkiestry FG może być poszerzony o pracownika zatrudnionego na stanowisku Koncertmistrza, do którego zadań należy w szczególności odpowiedzialność za poziom artystyczny, przygotowanie i dyscyplinę wszystkich grup instrumentów podczas prób i koncertów oraz wykonywanie partii solowych, jak również dbanie o to, aby wskazówki dyrygenta były jak najlepiej wypełniane.
3. Orkiestra FG podlega Dyrygentowi - Kierownikowi muzycznemu, a w zakresie wynikającym z niniejszego regulaminu oraz z zasad określonych przez Dyrygenta-Kierownika muzycznego - Inspektorowi orkiestry, natomiast w trybie nadzoru i kontroli Dyrektorowi CEA-FG.
4. Orkiestra FG realizuje działalność koncertową w siedzibie CEA-FG, w kraju i za granicą.

5. Orkiestra FG realizuje plany artystyczne zatwierdzone przez Dyrektora w ramach prowadzonej działalności statutowej.
6. Skład osobowy Orkiestry FG ustala Dyrygent-Kierownik muzyczny w porozumieniu z Dyrektorem.
7. Każdy muzyk zobowiązany jest do indywidualnej pracy artystycznej, polegającej na stałym doskonaleniu gry na instrumencie, rozszerzaniu wiedzy na temat wykonywanych dzieł muzycznych oraz przygotowywaniu się do prób tak, aby partia przeznaczona do wykonania na jego instrument była w pełni przygotowana, niezależnie od ustalonego wcześniej składu orkiestry na dane wydarzenie muzyczne.

§ 14

Inspektor Orkiestry

1. Do zadań Inspektora Orkiestry należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Orkiestry FG na zasadach określonych przez Dyrygenta-Kierownika muzycznego,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy pracowników Orkiestry FG,
 - 3) proponowanie składu Orkiestry FG na podstawie materiałów przygotowanych przez Bibliotekarza i przedstawianie ich do akceptacji Dyrygenta-Kierownika muzycznego,
 - 4) przygotowywanie do akceptacji Dyrygenta-Kierownika muzycznego miesięcznych planów prób i koncertów,
 - 5) sporządzanie harmonogramu czasu pracy Orkiestry FG z uwzględnieniem informacji o czasie trwania prób, koncertów oraz indywidualnej pracy artystycznej muzyków, zawierającego podpisy poszczególnych muzyków Orkiestry FG,
 - 6) sporządzanie ewidencji wykonanych koncertów przez poszczególnych muzyków Orkiestry FG,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania harmonogramu pracy, prób i przerw,
 - 8) współpraca z Kierownikiem Działu Organizacji Pracy Artystycznej oraz innymi pracownikami na zasadach określonych przez Dyrektora,
 - 9) współpraca z pracownikami Działu Techniczno-Gospodarczego oraz Działu Organizacji Pracy Artystycznej odpowiedzialnymi za przygotowanie sceny, transportu członków orkiestry, instrumentów i sprzętu niezbędnego w czasie koncertów.
2. Inspektor orkiestry odpowiada bezpośrednio przed Dyrygentem-Kierownikiem muzycznym, lub innym współpracującym dyrygentem, a w trybie nadzoru i kontroli przed Dyrektorem CEA-FG.
3. Inspektor orkiestry współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych CEA-FG.

§ 15

Bibliotekarz

Do zadań Bibliotekarza należy:

1. pozyskiwanie informacji o materiałach nutowych chronionych prawem autorskim z planów repertuarowych i przedstawianie kosztów ich wypożyczenia do akceptacji Dyrektora,
2. terminowe sporządzanie zamówień materiałów nutowych niezbędnych do realizacji planów repertuarowych, sprawdzenie nadesłanych materiałów ze specyfikacją i zwrot po ich wykorzystaniu,

3. kompletowanie materiałów nutowych do teczek i rozłożenie na pulpitych przed każdą próbą lub koncertem zgodnie z wytycznymi Dyrygenta-Kierownika muzycznego, a po zakończeniu zajęć zebranie ich i przechowywanie w wyznaczonym miejscu lub zwrot,
4. czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
5. prowadzenie biblioteki i ewidencji materiałów nutowych i aranży własnych oraz nabytych na podstawie umów cywilno-prawnych a także wnioskowanie o zakup nowych pozycji.

§ 16

Dział Organizacji Pracy Artystycznej

Do zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i organizacja działalności artystycznej i edukacyjnej CEA-FG w porozumieniu z Dyrygentem-Kierownikiem muzycznym,
- 2) koordynowanie i realizowanie planów repertuarowych zatwierdzonych przez Dyrektora,
- 3) sporządzanie i weryfikacja kosztorysów koncertów i imprez, w porozumieniu z Głównym Księgowym,
- 4) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie projektów umów z dyrygentami i solistami, muzykami doangażowanymi oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego, umów cywilno-prawnych dla zaproszonych artystów, a także umów z organizatorami zewnętrznymi, itp.,
- 5) organizacja pobytu zaproszonych gości i opieka nad artystami,
- 6) współorganizacja zleconych koncertów i przedsięwzięć artystycznych,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem dzieła dyrygentów, solistów, doangażowanych muzyków na podstawie umów cywilnoprawnych wydarzeń artystycznych pod kierownictwem dyrygenta zewnętrznego.
- 8) inicjowanie, programowanie oraz koordynacja i realizacja działań edukacyjnych w zakresie upowszechniania kultury muzycznej, współpraca z instytucjami zewnętrznymi i szkołami w niniejszym zakresie.
- 9) redagowanie wydawnictw własnych, katalogów programowych, programów koncertów i innych materiałów informacyjnych,
- 10) współpraca przy opracowywaniu materiałów promocyjnych,
- 11) organizacja nagrań fonograficznych i audiowizualnych oraz nadzorowanie realizacji nagrań,
- 12) prowadzenie kalendarza działalności kulturalnej i edukacyjnej CEA-FG,
- 13) redagowanie strony internetowej instytucji zgodnie z kompetencjami działu,

- 14) współprowadzenie magazynu instrumentów muzycznych,
- 15) prowadzenie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych,
- 16) przygotowywanie Sali koncertowej zgodnie z wymogami realizowanego wydarzenia, w tym koncertu Orkiestry Filharmonii Gorzowskiej w porozumieniu z Inspektorem Orkiestry,
- 17) bieżący nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej urządzeń i systemów niezbędnych do organizacji wydarzeń artystycznych - aparatury oświetleniowej, nagłośnieniowej, audiowizualnej itp. oraz zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w zakresie ich działania do Działu Techniczno-Gospodarczego
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami funkcjonującymi w CEA-FG w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych instytucji.

§ 17

Dział Administracyjno – Finansowy

Do zadań Działu Administracyjno - Finansowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki finansowej CEA-FG, w tym przygotowywanie dokumentów księgowych i innych wymaganych prawem dokumentów,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilansu, rachunku zysków i strat oraz innych wymagalnych,
- 4) prowadzenie spraw kasowo-bankowych oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej,
- 5) przygotowywanie analiz i zestawień finansowych,
- 6) nadzór finansowy projektów przygotowywanych przez komórki organizacyjne CEA-FG,
- 7) sporządzanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych,
- 8) sporządzanie obowiązującej dokumentacji dotyczącej zatrudnienia,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy,
- 10) wykonywanie działań związanych z obiegiem dokumentów, w tym finansowych zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi,
- 11) gromadzenie wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych i monitoring prawa dotyczącego działalności instytucji,
- 12) nadzór nad prawidłową realizacją umowy o dofinansowanie projektu „Budowa Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonia Gorzowska”,
- 13) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,

- 14) prowadzenie obsługi kancelaryjnej zgodnie z przepisami wewnętrznymi, prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, obsługa obiegu dokumentów Filharmonii, obsługa procesu dekretacji dokumentów, obsługa wysyłki, prowadzenie dziennika podawczego;
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami funkcjonującymi w CEA-FG w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych instytucji.

§ 18

Dział Marketingu i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Działu Marketingu i Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń marketingowych o charakterze koncepcyjnym i operacyjnym,
- 2) koordynacja działań związanych z tworzeniem spójnego wizerunku CEA-FG,
- 3) zarządzanie informacją w przekazie dla mediów, kontakty z mediami,
- 4) promocja instytucji oraz jej działalności, w tym opracowywanie katalogów koncertowych, programów, ulotek, plakatów i innych materiałów promujących działalność CEA-FG,
- 5) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie ofert i umów ze sponsorami oraz partnerami CEA-FG,
- 6) opracowywanie i aktualizacja programów lojalnościowych, abonamentów, itp.,
- 7) planowanie i realizacja działań terenowych o charakterze marketingowym,
- 8) prowadzenie strony internetowej instytucji,
- 9) monitorowanie możliwości pozyskiwania dofinansowania zewnętrznego i podejmowanie działań służących pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zapisów wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz koordynacja działań związanych z archiwizacją dokumentów,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu Kontroli Zarządczej,
- 12) koordynacja i prowadzenie działań dotyczących współpracy międzynarodowej,
- 13) administrowanie systemem sprzedaży biletów,
- 14) organizacja widowni CEA-FG,
- 15) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami funkcjonującymi w CEA-FG w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych instytucji.

§ 19

Dział Techniczno - Gospodarczy

Do zadań Działu Techniczno - Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) planowanie i monitorowanie wydatków majątkowych i bieżących przeznaczonych na utrzymanie i funkcjonowanie CEA-FG,

- 2) gospodarowanie środkami trwałymi, w tym ewidencja i dokumentowanie obrotu środkami trwałymi oraz prowadzenie magazynów,
- 3) administrowanie nieruchomościami CEA-FG,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem własnych obiektów i lokali innym jednostkom, w tym organizowanie przetargów na najem nieruchomości oraz zbycie mienia ruchomego,
- 5) organizowanie i nadzorowanie działań związanych z ochroną, utrzymaniem porządku w budynkach, a także na posesjach przynależnych do CEA-FG wraz z pielęgnacją zieleni,
- 6) zapewnianie dostaw mediów,
- 7) prowadzenie bieżącej oceny stanu technicznego budynków,
- 8) nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej obiektów, maszyn, urządzeń, instalacji i systemów technicznych oraz organizowanie i przeprowadzanie kontroli i przeglądów technicznych, konserwacji i remontów w tym zakresie (m.in. celem bieżącego utrzymania i utrzymania gwarancji obiektu i wyposażenia) w oparciu o obowiązującą w CEA-FG dokumentację oraz obowiązujące przepisy prawa,
- 9) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów,
- 10) prowadzenie spraw określonych dla administratora systemów technicznych,
- 11) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi remontami, modernizacjami i inwestycjami prowadzonymi na zarządzanych nieruchomościach,
- 12) koordynowanie, organizowanie i załatwianie wszelkich spraw związanych z prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia zamówień publicznych oraz koordynacja zadań wynikających z realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych w CEA-FG,
- 13) organizowanie i prowadzenie gospodarki w zakresie transportu samochodowego, w tym prowadzenie zaopatrzenia oraz kolportaż materiałów poligraficznych itp.,
- 14) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej instytucji,
- 15) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych,,
- 16) gospodarowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ppoż., w tym bieżące uaktualnianie planu alarmowania i ewakuacji pracowników i klientów obiektu,
- 18) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami funkcjonującymi w CEA-FG w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych instytucji.

§ 20

Zadania z zakresu BHP

Osoba, której powierzono realizację zadań z zakresu BHP:

- 1) prowadzi całokształt spraw dotyczących BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) udziela szkoleń wstępnego instruktazu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom,

- 3) sporządza tabele norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej,
- 4) podejmuje niezbędne przedsięwzięcia dla zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higieniczno-sanitarnych warunków pracy,
- 5) prowadzi rejestr czynników szkodliwych, rakotwórczych, biologicznych oraz kart pomiarowych,
- 6) prowadzi kontrolę obiektu w zakresie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących BHP oraz wydaje zalecenia pokontrolne,
- 7) sporządza dokumentację powypadkową i załatwia sprawy w tym zakresie,
- 8) prowadzi okresową kontrolę znaków ewakuacyjnych, tablic informacyjnych BHP,
- 9) kontroluje utrzymanie w stałej drożności ciągów i drzwi ewakuacyjnych,
- 10) opracowuje przepisy wewnętrzne regulujące zagadnienia warunków pracy w zakresie BHP,
- 11) prowadzi dokumentację w zakresie realizowanych zadań.

§ 21

Obsługa prawna

Obsługę prawną CEA-FG zapewnia radca prawny, któremu zlecono jej prowadzenie w oparciu o umowę cywilno-prawną.

Rozdział VIII. Zasady podpisywania dokumentów

§22

1. Dyrektor CEA-FG, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i korespondencję wysyланą na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń w imieniu CEA-FG w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz finansowych wymagany jest podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora.
3. Wszelkie akty wewnętrzne, umowy dotyczące zamówień publicznych, umowy nietypowe i kontrakty zagraniczne opiniuje pod względem formalno – prawnym Radca Prawny.
4. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania i podpisywania dokumentacji ekonomiczno – finansowej.
5. Za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych dokumentów odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 23

1. Obieg dokumentów w CEA-FG określa Instrukcja Kancelaryjna.
2. Obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych CEA-FG.
3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji Artystycznej – Filharmonii Gorzowskiej wprowadzony zarządzeniem nr 13/2013 z dnia 18 lipca 2013 r. wraz ze wszystkimi załącznikami będącymi jego integralną częścią.
5. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Wykaz stanowisk i etatów stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.