



REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII ZIELONOGÓRSKIEJ IM. TADEUSZA BAIRDA

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny określa szczegółową strukturę organizacyjną Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda, zasady jej funkcjonowania i najważniejsze, ogólne zakresy obowiązków danych działów lub stanowisk. Zawierając umowę z Pracownikiem Pracodawca określa szczegółowy zakres obowiązków w formie podpisanego załącznika do umowy.
2. Zakres działania i zadania Filharmonii Zielonogórskiej określa jej Statut.
3. Nadzór nad Filharmonią, wynikający ze Statutu, sprawują Samorząd Województwa Lubuskiego oraz Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego (dalej zwani również Organizatorami).
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Filharmonii – należy przez to rozumieć Filharmonię Zielonogórską im. Tadeusza Bairda.

II. Podstawy prawne działalności Filharmonii

§ 2.

Podstawami prawnymi działalności Filharmonii Zielonogórskiej są:

1. Ustawa z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r., poz. 87.),
2. Umowa wraz z późniejszymi aneksami w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda w Zielonej Górze zawarta w dn. 30 września 2005 r. pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Kultury Waldemarem Dąbrowskim a Województwem Lubuskim reprezentowanym przez Marszałka Województwa Lubuskiego Andrzeja Bocheńskiego;
3. Statut Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda z dn. 20 sierpnia 2013 r. nadany Uchwałą nr 187/1338/2005 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 25 października 2005 r., zmienionego Uchwałą nr 259/2189/10 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 6 lipca 2020 r. oraz zmienionego Uchwałą nr 203/2445/13 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 sierpnia 2013 r.

III. Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Filharmonią przy pomocy jednego Zastępcy. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach kierownictwa pełnionego przez Dyrektora i jego Zastępcę, służbowego podporządkowania, podziału kompetencji i zadań oraz indywidualnej odpowiedzialności za ich wykonanie, a także planowania pracy.
2. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące funkcjonowanie Filharmonii:
 - 1) Zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,



- 2) Regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 3) Instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) Ogłoszenia – o charakterze informacyjnym.
3. Wydawanie i uchylanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego nieobecności również do kompetencji Zastępcy Dyrektora.
 4. Opracowanie aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść danego aktu. Nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego akt wewnętrzny.
 5. Akty prawa wewnętrznego Filharmonii wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości Pracowników poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Akty prawa wewnętrznego mogą być przekazywane Pracownikom również za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji wewnętrznej, a gdy jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Filharmonii, także w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości Pracowników.
 6. W Filharmonii Zielonogórskiej funkcjonuje Rada Artystyczna, która jest organem doradczym Dyrektora. Szczegóły dotyczące zasad powoływania i odwoływania członków Rady Artystycznej, liczbę jej członków, a także jej Regulamin ustala Dyrektor w drodze Zarządzenia.

IV. Struktura organizacyjna i zakres działalności poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 4.

1. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia Schemat Organizacyjny Filharmonii (załącznik nr 1).
2. W skład Schematu Organizacyjnego Filharmonii wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Asystent Dyrektora (Sekretariat);
 - 4) Główna Księgowa,
 - 5) Główny specjalista ds. kadr i sponsoringu,
 - 6) Manager,
 - 7) Dział Księgowości,
 - 8) Dział Techniczno-Gospodarczy,
 - 9) Biuro Koncertowe,
 - 10) Dział Artystyczny.
3. Do stanowisk jednoosobowych w Filharmonii należą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora,
 - 3) Główna Księgowa,
 - 4) Główny Specjalista ds. kadr i sponsoringu,
 - 5) Manager,
 - 6) Asystent Dyrektora (Sekretariat),
4. Stanowiska jednoosobowe podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Szczegółowy zakres obowiązków przyporządkowanych do danego stanowiska w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych określają kolejne postanowienia Regulaminu Organizacyjnego i/lub indywidualne zakresy obowiązków Pracowników.



V. Kierownictwo

§ 5.

DYREKTOR

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Filharmonii na zasadzie jednoosobowego kierownictwa oraz reprezentuje Filharmonię na zewnątrz. Wyznacza on również kierunki pracy i rozwoju artystycznego Instytucji.
2. Czynności wspomagające wykonywanie zadań przez Dyrektora wykonują Zastępca Dyrektora i Główna Księgowa.
3. Dyrektor samodzielnie podejmuje wszystkie decyzje, organizuje pracę w Filharmonii oraz odpowiada za całokształt jej działalności, a w szczególności:
 - 1) ustala Regulamin Organizacyjny po zasięgnięciu opinii Organizatorów oraz działających w Filharmonii organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców,
 - 2) ustala programy działania i plany pracy,
 - 3) ustala plany finansowe we współpracy z Głównym Księgowym,
 - 4) ustala Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania i Regulamin Premiowania w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi,
 - 5) kieruje bieżącą działalnością statutową i organizacyjną,
 - 6) reprezentuje Filharmonię na zewnątrz,
 - 7) przedkłada organowi nadzoru plany rzeczowo-finansowe, sprawozdania i wnioski,
 - 8) zatrudnia i zwalnia Pracowników,
 - 9) bezpośrednio kieruje personelem,
 - 10) organizuje kontrolę wewnętrzną i nadzoruje prawidłowość realizacji zadań.
4. W razie nieobecności Dyrektora (np. urlop, choroba, delegacja) jego obowiązki przejmuje Zastępca.

§ 6.

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w sprawach administracyjnych i finansowo-gospodarczych i reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz w razie nieobecności Dyrektora,
 - 2) nadzór nad pracą Działu Techniczno-Gospodarczego,
 - 3) kontrola nad właściwym stanem technicznym budynków i urządzeń Filharmonii,
 - 4) nadzorowanie modernizacji, rozbudowy i remontów Filharmonii,
 - 5) administrowanie budynkami Filharmonii, w tym dbanie o zapewnienie i utrzymanie czystości w pomieszczeniach,
 - 6) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 7) kontrola zarządcza,
 - 8) wspieranie pracy Biura Koncertowego,
 - 9) wspieranie działań artystycznych i promocyjnych,
 - 10) reprezentowanie Dyrektora przed przedstawicielami związków zawodowych i Radą Artystyczną,
 - 11) utrzymywanie kontaktów z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Urzędem Marszałkowskim Województwa Lubuskiego, Urzędem Miasta Zielona Góra, Euroregionem i in.,
 - 12) sporządzanie rocznych planów finansowo-inwestycyjnych we współpracy z Główną Księgową,
 - 13) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami wspierającymi działalność Filharmonii,



- 14) wspieranie wdrażania nowych idei, pomysłów, pozyskiwania środków zewnętrznych (w szczególności z programów ministerialnych, marszałkowskich, miejskich, sponsorskich)

§ 7.

GLÓWNA KSIĘGOWA

Główna Księgowa to osoba odpowiedzialna za prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dn. 29 września 1994 r. Główna Księgowa podejmuje decyzje i ponosi odpowiedzialność za działalność podporządkowanych jej stanowisk pracy (Dział Księgowy) oraz w zakresie gospodarki majątkowej i finansowej Filharmonii, kieruje rachunkowością jednostki. Główna Księgowa ma prawa i obowiązki tożsame do kierowników innych działów, co zostało ujęte w cz. VII niniejszego Regulaminu.

Do obowiązków Głównej Księgowej należą w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Filharmonii Zielonogórskiej zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości oraz ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) gospodarowanie zgodnie z przeznaczeniem środkami publicznymi otrzymywanymi z budżetu państwa, budżetu terytorialnego, dotacjami lub innymi będącymi w dyspozycji Filharmonii,
- 3) sporządzanie rocznych i kwartalnych sprawozdań finansowych oraz organizacja prac bilansowych umożliwiających prawidłowe zamknięcie roku obrachunkowego,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5) sporządzanie planów finansowych instytucji oraz ich bieżących korekt
- 6) dokonywanie kontroli wstępnej, bieżącej i następnej wszelkich dokumentów pod kątem:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) opiniowanie pod względem finansowym zawieranych przez Filharmonię Zielonogórską umów
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów i polityki rachunkowości,
- 9) dbałość o sprawy ekonomiczne Filharmonii Zielonogórskiej (równowaga i efektywność finansowa).

VI. Reprezentacja

§ 8.

1. Przy wszelkich wystąpieniach zewnętrznych i kontaktach z jednostkami nadrzędnymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi, instytucjami i innymi zakładami pracy poszczególni Pracownicy Filharmonii mogą występować w imieniu Filharmonii jedynie, gdy zostali do tego upoważnieni przez Dyrektora.
2. Podpisu Dyrektora lub jego Zastępcy wymaga korespondencja stanowiąca podjęcie nawet wstępnych zobowiązań, decyzji i wszelka korespondencja adresowana do:
 - 1) jednostki nadrzędnej i władz centralnych,
 - 2) instancji partyjnych wszelkich szczebli,
 - 3) związków zawodowych i innych organizacji społecznych,
 - 4) adresatów zagranicznych.



VII. Zakres obowiązków administracyjnych stanowisk jednoosobowych

§ 9.

GLÓWNY SPECJALISTA DS. KADR I SPONSORINGU

Do obowiązków Głównego Specjalisty ds. kadr i sponsoringu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, awansowaniem, karaniem, nagradzaniem i odznaczaniem Pracowników Filharmonii,
- 2) wprowadzanie do programów kadrowych składników wynagrodzeń i absencji na podstawie umów o pracę oraz innych dokumentów źródłowych oraz bieżące monitorowanie ich aktualności,
- 3) kontrola przestrzegania przez Pracowników dyscypliny pracy,
- 4) prowadzenie akt osobowych Pracowników, ewidencji, statystyki osobowej,
- 5) wydawanie zaświadczeń potrzebnych Pracownikom oraz na żądanie uprawnionych organów,
- 6) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych w tym sporządzanie wniosków i kompletowanie dokumentów związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu działania stanowiska pracy: Specjalista ds. kadr,
- 9) naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych z tytułu ubezpieczenia społecznego w oparciu o odpowiednie dokumenty źródłowe oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 10) współpraca z firmą zewnętrzną prowadzącą sprawy BHP,
- 11) prowadzenie PFRON,
- 12) zgłaszanie i wyrejestrowywanie Pracowników, członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS,
- 13) zgłaszanie umów o dzieło do RUD na Platformie Usług Elektronicznych ZUS,
- 14) zgłaszanie Pracowników, w imieniu których Pracodawca jest zobowiązany zawrzeć umowę o prowadzenie PPK (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
- 15) opracowanie ofert współpracy sponsorskiej,
- 16) nawiązywanie kontaktów (telefonicznie, mailowo, spotkania) z potencjalnymi sponsorami i partnerami,
- 17) zawieranie umów sponsorskich, pilnowanie realizacji założeń współpracy w nich zawartych, składanie sprawozdań dotyczących umów.

§ 10.

MANAGER

Do obowiązków Managera należą w szczególności:

- 1) reprezentowanie interesów artystycznych Filharmonii w uzgodnieniu z Dyrektorem,
- 2) aktywne uczestnictwo i zabieranie głosu w kwestiach dotyczących wyposażenia i wyglądu przestrzeni Filharmonii (np. garderoby, pokoje gościnne),
- 3) dbałość o wyposażenie pokoi hotelowych, garderob i biur w Filharmonii,
- 4) pełnienie funkcji rzecznika prasowego, kontakt z mediami i organizacja konferencji prasowych,
- 5) zarządzanie wszystkimi działaniami promocyjnymi (m.in. media społecznościowe, wizerunek medialny, materiały promocyjne),
- 6) koordynacja we współpracy z Kierownikiem Biura Koncertowego działań międzynarodowych Filharmonii,



- 7) współpraca przy tworzeniu projektów i wniosków o dofinansowania, partnerstwo i sponsoring we współpracy z wyznaczonymi Pracownikami,
- 8) opiniowanie i koordynowanie pozarepertuarowych projektów artystycznych proponowanych przez Pracowników Artystycznych, na które wyraził zgodę Dyrektor,
- 9) koordynowanie we współpracy z Biurem Koncertowym wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię,
- 10) produkcja wydarzeń nadzwyczajnych,
- 11) koordynacja bankietów,
- 12) opieka nad gośćmi specjalnymi.

§ 11.

ASYSTENT DYREKTORA (SEKRETARIAT)

Do obowiązków Asystenta Dyrektora należą w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu (przyjmowanie interesantów, gości, organizacja zebrań i spotkań służbowych przełożonego, odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów, serwowanie poczęstunku do gości),
- 2) udzielanie informacji dotyczących działalności artystycznej Filharmonii,
- 3) redagowanie pism zleconych przez Przełożonego,
- 4) odpowiedzialność za przepływ informacji między Dyrektorem a innymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rozdzielanie jej do właściwych komórek organizacyjnych, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 6) przyjmowanie i ewidencja skarg, wniosków i zażaleń,
- 7) sprawozdawczość,
- 8) prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 9) prowadzenie BIP,
- 10) koordynacja delegacji Dyrektora (w tym m.in.: przygotowywanie pism przewodnich),
- 11) koordynacja kalendarza Dyrektora i jego Zastępcy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów.

VIII. Obowiązki i uprawnienia kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych

§ 12.

1. Kierownik komórki organizacyjnej ma prawo:
 - 1) składać wnioski w sprawie kierunków rozwoju podległej komórki,
 - 2) oczekiwać od swojego Przełożonego ustalenia zadań i środków dla kierowanej przez siebie komórki w terminach zapewniających możliwość wykonania tych prac,
 - 3) dysponować środkami przydzielonymi komórce do wykonania zadań,
 - 4) w przypadkach koniecznych konsultować potrzeby kierowanej komórki organizacyjnej z Przełożonym,
 - 5) zwracać się do swojego Przełożonego z prośbą o pomoc w pokonaniu trudności,
 - 6) wymagać, by wszelkie zarządzenia zwierzchników dotyczące komórki były przekazywane do wykonania za jego pośrednictwem,
 - 7) przedkładać Przełożonemu wnioski w sprawie m.in. premii, nagród i wyróżnień dla Pracowników kierowanej jednostki,



- 8) przydzielać podległym Pracownikom pracę i wydawać polecenia wynikające z toku pracy,
 - 9) akceptować urlopy swoich Pracowników zgodnie z ogólnym planem urlopów,
 - 10) opiniować kandydatów na nowych Pracowników,
 - 11) przedkładać wnioski o ukaranie, wypowiedzenie umowy o pracę lub zwolnienie bez wypowiedzenia podległych Pracowników.
2. Kierownik komórki zobowiązany jest do:
- 1) aktywności zawodowej i indywidualnego wykonywania zadań,
 - 2) znajomości przepisów, instrukcji i zarządzeń dotyczących pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 3) znajomości schematu organizacyjnego i postanowień regulaminów wewnętrznych,
 - 4) znajomości zakresu obowiązków podległych Pracowników,
 - 5) znajomości przepisów prawnych Instytucji i zarządzeń w zakresie ochrony mienia, BHP i p.poż.,
 - 6) sprawowania kontroli wewnętrznej działalności komórki,
 - 7) nadzorowania i kontroli wykonania prac w podległej komórce oraz ponoszenia odpowiedzialności za poziom ich realizacji,
 - 8) informowania Przełożonych o wykonaniu zadań oraz podjętych środkach zapewniających ich wykonanie,
 - 9) lojalności wobec Przełożonych oraz zachowania tajemnicy służbowej,
 - 10) zachowania uprzejmości i życzliwości wobec Pracowników i interesantów,
 - 11) dbałości o dobre imię Filharmonii,
 - 12) pilnowania przestrzegania dyscypliny pracy podległych Pracowników.

IX. Zakres obowiązków Działu Księgowości

§ 13.

1. Dział Księgowości podlega Głównej Księgowej.
2. Do zadań Działu Księgowości należą:
 - 1) bieżące opisywanie, dekretowanie i terminowe księgowanie dokumentów (m.in. faktury, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, raporty z koncertów),
 - 2) kontrola i uzgadnianie kont księgowych,
 - 3) egzekwowanie należności, wystawianie wezwań do zapłaty, not odsetkowych zgodnie z obowiązującą instrukcją,
 - 4) rozliczanie zaliczek i delegacji pracowniczych,
 - 5) rozliczanie dotacji celowych i podmiotowych,
 - 6) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS⁷ oraz innych jednostek,
 - 8) prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym (w zakresie VAT, CIT, PIT), ZUS, PZU, PFRON, ZAIKS, PPK na podstawie sporządzanych deklaracji i rozliczeń,
 - 9) terminowe regulowanie zobowiązań (sporządzanie przelewów wynikających z zatwierdzonych przez upoważnione osoby rachunków, faktur, poleceń przelewów, list płac),
 - 10) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu,
 - 11) prowadzenie kasy głównej instytucji,
 - 12) sporządzanie list wynagrodzeń z osobowego funduszu płac dla pracowników instytucji, oraz z funduszu bezosobowego (honoraria i umowy zlecenia),
 - 13) wypłata świadczeń z ZFŚS na podstawie zatwierdzonych dokumentów,



- 14) analiza zgodności przedsprzedaży i sprzedaży biletów na koncerty na podstawie raportów z koncertów i wystawionych faktur dot. sprzedaży biletów.

X. Zakres obowiązków Działu Techniczno-Gospodarczego

§ 14.

1. Dział Techniczno-Gospodarczy podlega Zastępcy Dyrektora oraz – w zakresie dotyczącym spraw związanych z organizacją koncertów, promocją (np. dystrybucją materiałów reklamowych), eksploatacją materiałów reklamowych czy wyposażeniem – Pracownikom Biura Koncertowego i Managerowi. Mogą oni wydawać polecenia bezpośrednio również Technikom, z pominięciem Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego.
2. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynków Filharmonii,
 - 2) zabezpieczenie technicznej obsługi koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez Filharmonię w siedzibie i poza siedzibą,
 - 3) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów bieżących, kapitalnych i zakupów inwestycyjnych,
 - 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywanymi pracami konserwatorskimi i remontowymi,
 - 5) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii,
 - 6) utrzymanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i terenach zewnętrznych,
 - 8) należyte przygotowanie pomieszczeń do prób i koncertów,
 - 9) techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów,
 - 10) prowadzenie spraw zaopatrzeniowych, w tym dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych,
 - 11) realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych we współpracy z Zastępcą Dyrektora,
 - 12) koordynacja wszelkich spraw związanych z wynajmem przestrzeni Filharmonii.

XI. Zakres obowiązków Biura Koncertowego

§ 15.

1. Biuro Koncertowe podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Pracowników Biura Koncertowego należą w szczególności:
 - 1) koordynacja wszelkich działań związanych z działalnością i organizacją koncertów w Filharmonii Zielonogórskiej (m.in. koncerty symfoniczne, kameralne, szkolne),
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją planów repertuarowych Filharmonii (m.in. zawieranie umów z zespołami artystycznymi, agencjami, wykonawcami),
 - 3) przygotowywanie pod względem organizacyjnym imprez pozarepertuarowych organizowanie wyjazdów Orkiestry i innych zespołów tworzonych przez muzyków Filharmonii;
 - 4) opracowywanie rocznych planów koncertowych;



- 5) realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz artystycznych przedsięwzięć Filharmonii,
 - 6) przygotowywanie i odpowiedzialność za treść oraz aktualizację informacji prezentowanych na stronach internetowych Filharmonii;
 - 7) archiwizacja materiałów koncertowych;
 - 8) przygotowywanie sprawozdań z działalności artystycznej za sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej,
 - 9) wyszukiwanie i archiwizowanie materiałów informujących o wydarzeniach w Filharmonii,
 - 10) zbieranie i przechowywanie zdjęć z koncertów, sesji zdjęciowych i in.,
 - 11) prowadzenie obsługi administracyjnej Rady Artystycznej,
 - 12) pozyskiwanie publiczności na wszystkie wydarzenia organizowane i współorganizowane przez Filharmonię,
 - 13) udział w obsłudze koncertów w uzgodnieniu z Przełożonym.
3. Nazwa stanowiska Pracownika Biura Koncertowego wiąże się z podstawowym zakresem czynności. Stąd też istnieje możliwość nazwania stanowiska: Specjalista ds. Edukacji, Specjalista ds. Promocji i in.

§ 16.

INSPEKTOR ORKIESTRY

Do obowiązków Inspektora Orkiestry należą w szczególności:

- 1) kontakt między Dyrektorem a Orkiestrą,
- 2) sporządzanie riderów technicznych z odpowiednim wyprzedzeniem,
- 3) sprawdzanie (we współpracy z obsługą techniczną) ustawienia estrady przed każdą próbą, a w przypadku pierwszej próby w danej przestrzeni z odpowiedniej wyprzedzeniem),
- 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z pracą Orkiestry, a w szczególności:
 - a) koordynowanie miesięcznego planu pracy (układu prób), umieszczanie go na tablicy ogłoszeń oraz natychmiastowa aktualizacja planu pracy po otrzymaniu takiej dyspozycji od Przełożonego,
 - b) sporządzenie raportów koncertowych (czas próby, nieobecności, spóźnienia); w raportach winni być wyszczególnieni muzycy niebiorący udziału w danym koncercie, świadczący indywidualną pracę artystyczną (IPA), przebywający na zwolnieniu lekarskim z tytułu choroby, urlopowach i in.,
 - c) prowadzenie szczegółowej ewidencji stawiania się do pracy Pracowników Artystycznych,
 - d) sporządzanie wykazu koncertów ponadnormowych Pracowników Artystycznych,
 - e) sporządzanie, w uzgodnieniu z Bibliotekarzem, po otrzymaniu repertuaru, listy Muzyków grających na dodatkowych instrumentach i zgłoszenie tego faktu do Biura Koncertowego,
 - f) sporządzanie w uzgodnieniu z Bibliotekarzem, po otrzymaniu repertuaru, listy Muzyków zaangażowanych, ustalenie ich wynagrodzenia i zgłoszenie tego faktu do Przełożonego i do Biura Koncertowego,
 - g) koordynowanie przesłuchań Muzyków do Orkiestry,
 - h) ustalanie we współpracy z Dyrektorem i Liderami Grup instrumentów smyczkowych ustawienia w pulpitach muzyków w obrębie danej grupy,
- 5) odpowiedzialność za właściwy skład i zachowanie Orkiestry na estradzie podczas prób i koncertów.



§17.

BIBLIOTEKARZ

Do obowiązków Bibliotekarza należą w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji o materiałach nutowych do utworów chronionych na podstawie planów repertuarowych i przedstawianie kosztów ich wypożyczenia lub zakupu do akceptacji Dyrektora,
- 2) przygotowywanie spisu instrumentów biorących udział w danym koncercie na potrzeby pracy Biura Koncertowego i Inspektora Orkiestry,
- 3) zajmowanie się wszelkimi sprawami dotyczącymi rozdysponowywaniem, kopiowaniem (i in.) materiałów nutowych; dotyczy to zarówno projektów orkiestrowych, jak i kameralnych, edukacyjnych czy działającego przy Filharmonii chóru,
- 4) terminowe sporządzanie zamówień materiałów nutowych niezbędnych do realizacji planów repertuarowych, sprawdzanie nadesłanych materiałów ze specyfikacją i zwrot po ich wykorzystaniu,
- 5) kompletowanie materiałów nutowych do teczek, rozkładanie ich przed terminem pierwszej próby do przegródek szafy lub przed koncertem na pulpity zgodnie z wytycznymi Dyrygenta, a po zakończeniu zajęć zebranie wszystkich materiałów i przechowywanie ich w przeznaczonym do tego miejscu lub zwrot do właściciela (np. wypożyczenia materiałów nutowych PWM),
- 6) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) prowadzenie biblioteki i ewidencji materiałów nutowych i aranży nabytych na podstawie umów cywilno-prawnych.

XII. Zakresy obowiązków Działu Artystycznego

§ 18.

1. Dział Artystyczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W przypadku Zastępcy ds. artystycznych podlega pośrednio również Zastępcy. Jego zakres obowiązków ustalany jest przez Dyrektora.
2. Struktura Orkiestry związana jest ze służbowym podporządkowaniem i podziałem kompetencji poszczególnych Pracowników Artystycznych, gdzie najwyższe miejsce zajmuje Koncertmistrz, potem kolejno Zastępca Koncertmistrza wraz z Koncertmistrzami poszczególnych Grup, następnie Kierownicy Sekcji, Kierownicy Grup, następnie Muzycy Orkiestrowi – Soliści i Muzycy Orkiestrowi..
3. Orkiestra podzielona jest na grupy i stanowiska:
 - 1) Sekcja Instrumentów Smyczkowych (Orkiestra Smyczkowa) i Grupy: Skrzypiec I, Skrzypiec II, Altówek, Wiolonczel i Kontrabasów,
 - 2) Sekcja Instrumentów Dętych Drewnianych (reprezentowana przez Kierownika Sekcji),
 - 3) Sekcja Instrumentów Dętych Blaszanych (reprezentowana przez Kierownika Sekcji),
 - 4) Grupa Instrumentów Perkusyjnych (reprezentowana przez Kierownika Grupy),
 - 5) Harfista/Harfistka (stanowisko reprezentowane przez Inspektora Orkiestry),
 - 6) Pianista/Pianistka (stanowisko reprezentowane przez Inspektora Orkiestry).
4. W obrębie Orkiestry Smyczkowej istnieją stanowiska:
 - 1) Koncertmistrz (będący jednocześnie Koncertmistrzem Grupy Skrzypiec I),
 - 2) Zastępca Koncertmistrza,
 - 3) Koncertmistrz Grupy (dotyczy: skrzypce II, altówki, wiolonczele, kontrabasy),
 - 4) Zastępca Koncertmistrza Grupy (dot. [j-w-jw.](#)),
 - 5) Muzyk Orkiestrowy – Solista,
 - 6) Muzyk Orkiestrowy,



5. W obrębie Sekcji Instrumentów Dętych Drewnianych i Błazanych powołani zostają Kierownicy Sekcji reprezentujący jej interesy oraz Kierownicy Grup (flety, oboje, klarnety, fagoty, waltornie, trąbki, puzony z tubą).
6. W obrębie Grupy Instrumentów Perkusyjnych powołany zostaje Kierownik Grupy.

§ 19.

1. Pracownicy Artystyczni, członkowie Orkiestry Symfonicznej Filharmonii Zielonogórskiej podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, jak również – z jego upoważnienia – Inspektorowi Orkiestry, Zastępcy Dyrektora i Dyrygentowi w określonych zakresach.
2. Do zadań Działu Artystycznego należą w szczególności:
 - 1) realizacja planowych i pozaplanowych zadań artystycznych Filharmonii Zielonogórskiej w jej siedzibie (m.in. Sala MCM, Sala Kameralna), a także w czasie koncertów zewnętrznych,
 - 2) udział jako muzyk w koncertach symfonicznych, kameralnych, koncertach o charakterze edukacyjnym, społecznym, gra solowa i in.,
 - 3) udział w próbach (w tym również próbach sekcyjnych),
 - 4) stała praca indywidualna mająca na celu podnoszenie swojego poziomu artystycznego (Indywidualna Praca Artystyczna, nazywana skrótowo IPA),
 - 5) udział w nagraniach audio, video, sesjach zdjęciowych i innych zadaniach zleconych przez Dyrektora Filharmonii i na zaproponowanych warunkach,
 - 6) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy i in.
3. Skład Orkiestry ustala każdorazowo Dyrektor lub za upoważnieniem Inspektora Orkiestry w porozumieniu z Koncertmistrzem, Koncertmistrzami Grup czy Kierownikami Sekcji.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 20.

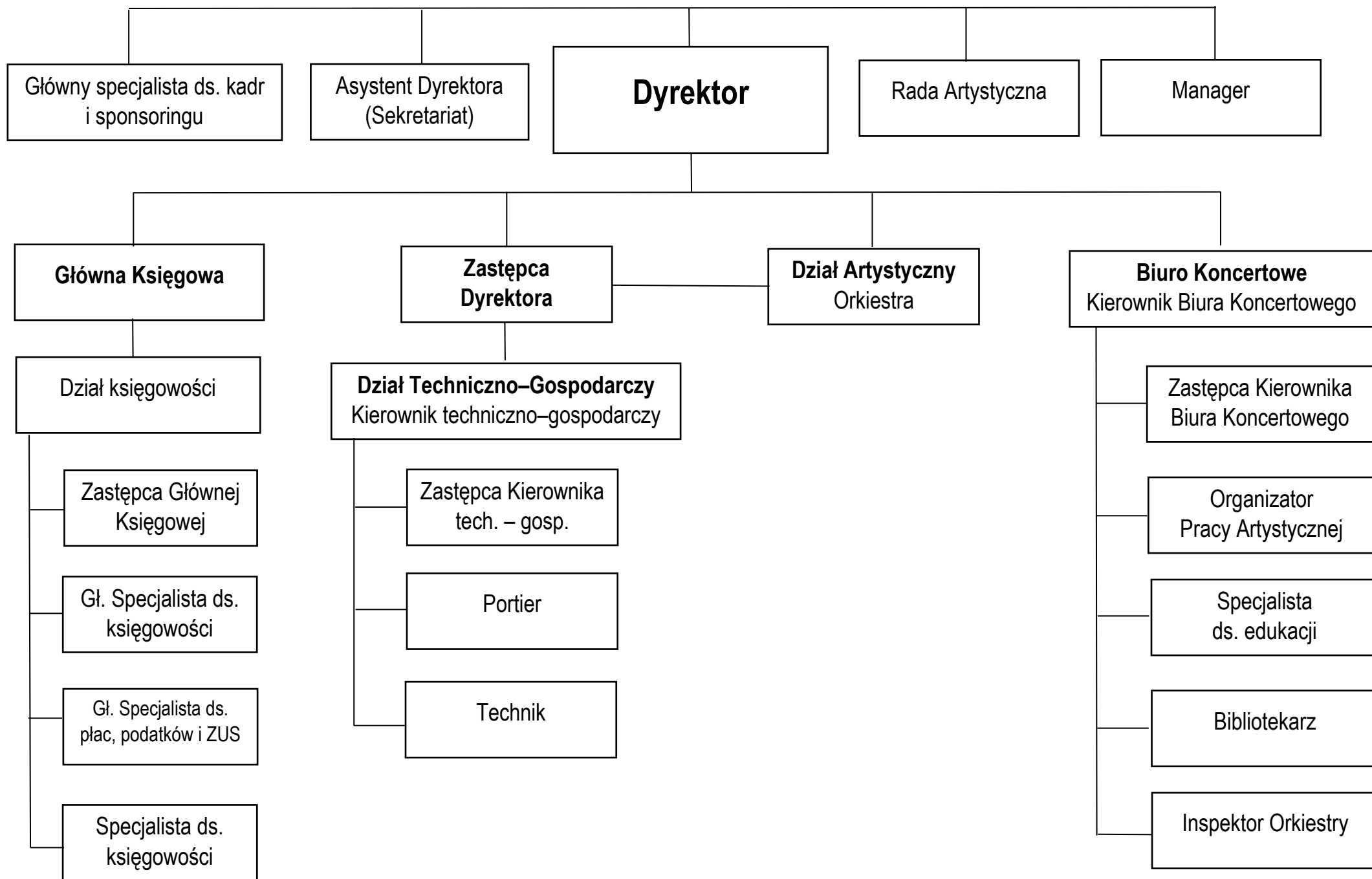
1. Określone Regulaminem zadania i zakresy działań poszczególnych komórek organizacyjnych stanowią podstawę do opracowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych Pracowników.
2. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być wprowadzane na drodze zarządzenia Dyrektora Filharmonii po zasięgnięciu opinii Organizatorów i działających w Instytucji organizacji związkowych oraz z zachowaniem co najmniej dwutygodniowego terminu
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są zapoznać wszystkich podległych sobie Pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, co Pracownicy powinni potwierdzić własnoręcznym podpisem.
4. Obowiązek zapoznania się z Regulaminem Organizacyjnym odnosi się do wszystkich Pracowników.
5. Zarządzenia, wewnętrzne instrukcje, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości Pracownikom w formie pisemnej, a także innymi ustalonymi środkami przekazu.
6. Regulamin wchodzi w życie z po dwóch tygodniach podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.



Załączniki:

1. Struktura Organizacyjna (schemat).
2. Zakresy obowiązków Pracowników Artystycznych – Muzyków Orkiestry.
3. Regulamin Rady Artystycznej.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILHARMONII ZIELONOGÓRSKIEJ





Załącznik nr 2

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW ARTYSTYCZNYCH – MUZYKÓW ORKIESTRY



Koncertmistrz

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

do obowiązków Koncertmistrza należą:

1. wykonywanie partii solowych wynikających z partytury utworu lub wizji Dyrygenta,
2. strojenie Orkiestry,
3. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
4. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
5. odpowiednie przygotowanie materiałów wykonawczych do prób (smyczkowanie) i umożliwienie wglądu do nich z odpowiednim wyprzedzeniem i powiadomieniem prowadzonej grupy,
6. prowadzenie prób sekcyjnych oraz prób z całą Orkiestrą Smyczkową (mogą być one zarządzane w czasie oznaczonym jako IPA przez Koncertmistrza lub Dyrektora, jednak niezbędne jest poinformowanie uczestników danej próby z odpowiednim wyprzedzeniem),
7. prowadzenie koncertu (danego utworu) z miejsca Koncertmistrza w przypadku utworów małoobsadowych (istnieje możliwość odmówienia wykonania tego punktu zakresu obowiązków, jeśli zaplanowany repertuar byłby zbyt wymagający; w takim przypadku Koncertmistrz zgłasza to niezwłocznie Dyrektorowi),
8. wyznaczanie w uzgodnieniu z Inspektorem Orkiestry obsady koncertowej dla prowadzonej grupy, ustalanie ewentualnych rotacji,
9. czuwanie nad wysokim i wyrównanym poziomem artystycznym nie tylko prowadzonej grupy, ale całej Orkiestry Smyczkowej,
10. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
11. ścisła współpraca jako muzyk z Dyrygentem i kierownikami innych Grup,
12. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
13. zgłaszanie Przełożonym wszelkich problemów pojawiających się w Orkiestrze, a także zapotrzebowania (np. na nowe instrumenty lub nowych Pracowników Artystycznych),
14. wnioskowanie o dodatek lub nagrodę dla wyróżniających się Pracowników Artystycznych,
15. wyrażanie opinii na temat poziomu artystycznego Pracowników Artystycznych,
16. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
17. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
18. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
19. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Zastępca Koncertmistrza

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Zastępcy Koncertmistrza należą:

1. działanie we współpracy z Koncertmistrzem,
2. przejęcie wszelkich obowiązków Koncertmistrza w razie jego nieobecności lub decyzji Dyrektora,
3. wykonywanie partii solowych wynikających z partytury utworu lub wizji Dyrygenta,
4. strojenie Orkiestry (w przypadku nieobecności Koncertmistrza),
5. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
6. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawiać się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
7. odpowiednie przygotowanie materiałów wykonawczych do prób (smyczkowanie) i umożliwienie wglądu do nich z odpowiednim wyprzedzeniem i powiadomieniem prowadzonej grupy (w przypadku nieobecności Koncertmistrza),
8. dzielenie obowiązków Koncertmistrza w zakresie opracowywania materiałów nutowych,
9. prowadzenie prób sekcyjnych oraz prób z całą Orkiestrą Smyczkową w przypadku nieobecności Koncertmistrza (mogą być one zarządzane w czasie oznaczonym jako IPA przez Koncertmistrza lub Dyrektora, jednak niezbędne jest poinformowanie uczestników danej próby z odpowiednim wyprzedzeniem),
10. wyznaczanie w uzgodnieniu z Inspektorem Orkiestry obsady koncertowej dla prowadzonej grupy, ustalanie ewentualnych rotacji (w przypadku nieobecności Koncertmistrza),
11. czuwanie nad wysokim i wyrównanym poziomem artystycznym nie tylko własnej grupy, ale całej Orkiestry Smyczkowej,
12. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
13. ścisła współpraca jako muzyk z Dyrygentem i kierownikami innych Grup,
14. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
15. zgłaszanie Przełożonym wszelkich problemów pojawiających się w Orkiestrze, a także zapotrzebowania (np. na nowe instrumenty lub nowych Pracowników Artystycznych),
16. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
17. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
18. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
19. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Koncertmistrz Grupy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Koncertmistrza Grupy należą:

1. działanie we współpracy z Koncertmistrzem (w przypadku Grup Instrumentów Smyczkowych),
2. czuwanie nad wysokim i wyrównanym poziomem artystycznym prowadzonej grupy,
3. wykonywanie partii solowych wynikających z partytury utworu lub wizji Dyrygenta,
4. strojenie prowadzonej grupy (dotyczy Grup Instrumentów Smyczkowych),
5. współpraca z Inspektorem Orkiestry, prowadzącym grupę lub sekcję,
6. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów (w przypadku Koncertmistrzów Grup Instrumentów Smyczkowych – osmyczkowanie materiału muzycznego z odpowiednim wyprzedzeniem i powiadomienie grupy),
7. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
8. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
9. prowadzenie prób sekcyjnych (mogą być one zarządzane w czasie oznaczonym jako IPA przez Koncertmistrza, Koncertmistrza Grupy i Dyrektora, jednak niezbędne jest poinformowanie uczestników danej próby z odpowiednim wyprzedzeniem),
10. w przypadku problemów intonacyjnych w obrębie prowadzonej grupy, Koncertmistrz Grupy ma obowiązek samodzielnie ustalić próbę sekcyjną w godzinach pracy i przygotować materiał,
11. wyznaczanie w uzgodnieniu z Inspektorem Orkiestry lub Dyrektorem obsady koncertowej dla prowadzonej grupy, ustalanie ewentualnych rotacji,
12. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
13. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
14. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
15. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
16. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
17. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Zastępca Koncertmistrza Grupy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Zastępcy Koncertmistrza Grupy należą:

1. działanie we współpracy z Koncertmistrzem (w przypadku Grup Instrumentów Smyczkowych) i Koncertmistrzem Grupy,
2. przejęcie wszelkich obowiązków Koncertmistrza Grupy w razie jego nieobecności lub decyzji Dyrektora,
3. działanie we współpracy z Koncertmistrzem (w przypadku Grup Instrumentów Smyczkowych),
4. wykonywanie partii solowych wynikających z partytury utworu lub wizji Dyrygenta,
5. strojenie prowadzonej grupy (dotyczy Grup Instrumentów Smyczkowych) w przypadku nieobecności Koncertmistrza Grupy,
6. współpraca z Inspektorem Orkiestry, prowadzącym grupę lub sekcję,
7. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów,
8. dzielenie obowiązków Koncertmistrza Grupy (w przypadku instrumentów smyczkowych) w zakresie opracowania materiałów nutowych,
9. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
10. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
11. prowadzenie prób sekcyjnych w przypadku nieobecności Koncertmistrza Grupy (mogą być one zarządzane w czasie oznaczonym jako IPA przez Koncertmistrza, Koncertmistrza Grupy i Dyrektora, jednak niezbędne jest poinformowanie uczestników danej próby z odpowiednim wyprzedzeniem),
20. wyznaczanie w uzgodnieniu z Inspektorem Orkiestry lub Dyrektorem obsady koncertowej dla prowadzonej grupy, ustalanie ewentualnych rotacji (w przypadku nieobecności Koncertmistrza),
12. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
13. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
14. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
15. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
16. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
17. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Kierownik Sekcji

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Kierownika Sekcji należą:

1. działanie we współpracy z Koncertmistrzem i Koncertmistrzem Grupy,
2. czuwanie nad wysokim i wyrównanym poziomem artystycznym prowadzonej grupy,
3. wykonywanie partii solowych wynikających z partytury utworu lub wizji Dyrygenta,
4. gotowość do wykonywania partii pierwszego głosu,
5. współpraca z Inspektorem Orkiestry, prowadzącym grupę lub sekcję,
6. właściwe przygotowanie do prób i koncertów (tj. w szczególności rozczytanie materiału muzycznego przed pierwszą próbą)
7. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
8. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagle zastępstwo),
9. wyznaczanie w uzgodnieniu Inspektorem Orkiestry lub Dyrektorem obsady koncertowej dla prowadzonej grupy, ustalanie ewentualnych rotacji,
10. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
11. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
12. zgłaszanie problemów i potrzeb sekcji Przełożonemu,
13. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
14. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
15. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
16. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Muzyk Orkiestrowy - Solista

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Muzyka Orkiestrowego należą:

1. wykonywanie powierzonych partii instrumentalnej zgodnie ze wskazówkami Dyrygenta, prowadzącego grupę lub sekcję,
2. współpraca z Inspektorem Orkiestry, Koncertmistrzem, Dyrygentem, prowadzącym grupę i sekcję,
3. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów, co rozumie się przez rozczytanie materiału muzycznego przed pierwszą próbą, a w przypadku instrumentów smyczkowych przepisanie smyczków od Koncertmistrza Grupy do własnego egzemplarza materiałów nutowych,
4. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
5. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
6. udział w próbach sekcyjnych (mogą być one zarządzane przez Koncertmistrza, Koncertmistrza Grupy i Dyrektora),
7. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
8. udział w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
9. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
10. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
11. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Muzyk Orkiestrowy

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Muzyka Orkiestrowego należą:

1. wykonywanie powierzonych partii instrumentalnej zgodnie ze wskazówkami Dyrygenta, prowadzącego grupę lub sekcję,
2. współpraca z Inspektorem Orkiestry, Koncertmistrzem, Dyrygentem, prowadzącym grupę i sekcję,
3. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów, co rozumie się przez rozczytanie materiału muzycznego przed pierwszą próbą, a w przypadku instrumentów smyczkowych przepisanie smyczków od Koncertmistrza Grupy do własnego egzemplarza materiałów nutowych,
4. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
5. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
6. udział w próbach sekcyjnych (mogą być one zarządzane przez Koncertmistrza, Koncertmistrza Grupy i Dyrektora),
7. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
8. dobrowolny udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
9. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
10. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
11. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
12. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Harfista/Harfistka

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Harfisty/Harfistki należą:

1. wykonywanie powierzonej partii instrumentalnej wynikającej z partytury,
2. współpraca z Inspektorem Orkiestry, Koncertmistrzem, Dyrygentem,
3. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów, co rozumie się przez rozczytanie materiału muzycznego przed pierwszą próbą,
4. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
5. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
6. udział w próbach w mniejszych składach wykonawczych (mogą być one zarządzane przez Dyrygenta gościnnego czy Dyrektora),
7. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
8. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
9. zgłaszanie potrzeb (np. dotyczących remontu instrumentu czy akcesoriów) Przełożonemu,
10. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
11. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
12. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
13. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Pianista/Pianistka

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do obowiązków Pianisty/Pianistki należą:

1. wykonywanie powierzonej partii instrumentalnej wynikającej z partytury,
2. gotowość do wykonywania partii fortepianu, czelesty, organów (bez pedałów), klawesynu i in.,
3. gotowość do akompaniowania solistom z wyciągu fortepianowego,
4. wykonywanie akompaniamentu podczas przesłuchań do Orkiestry,
5. współpraca z Inspektorem Orkiestry, Koncertmistrzem, Dyrygentem,
6. właściwe przygotowanie się do prób i koncertów, co rozumie się przez rozczytanie materiału muzycznego przed pierwszą próbą,
7. punktualne stawianie się na próby i koncerty, przestrzeganie czasu pracy i wyznaczonych przerw,
8. w czasie oznaczonym jako IPA (Indywidualna Praca Artystyczna) stawić się w pracy na wezwanie w uzasadnionym przypadku (np. nagłe zastępstwo),
9. udział w próbach w mniejszych składach wykonawczych (mogą być one zarządzane przez Dyrygenta gościnnego czy Dyrektora),
10. troska o własny wysoki poziom artystyczny przez regularne ćwiczenie i właściwe wykorzystywanie dni oznaczonych jako Indywidualna Praca Artystyczna,
11. udział jako muzyk w koncertach kameralnych, edukacyjnych i innych wydarzeniach organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię Zielonogórską,
12. zgłaszanie potrzeb Przełożonemu,
13. dbałość o dobrą i przyjazną atmosferę w pracy, zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
14. troska o dobre imię i wizerunek Filharmonii Zielonogórskiej im. Tadeusza Bairda,
15. przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
16. wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Przełożonego zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i kompetencjami.



Załącznik nr 3

REGULAMIN RADY ARTYSTYCZNEJ FILHARMONII ZIELONOGÓRSKIEJ IM. TADEUSZA BAIRDA W ZIELONEJ GÓRZE

1. Rada Artystyczna, zwana dalej Radą jest organem doradczym Dyrektora Filharmonii Zielonogórskiej.
2. Kadencja Rady trwa do 30 września kolejnego roku kalendarzowego po ustanowieniu jej członków; członkowie Rady zachowują swoje prawa i obowiązki do czasu kolejnych wyborów.
3. Muzycy Orkiestrowi Filharmonii Zielonogórskiej mogą drogą głosowania zarekomendować nie więcej niż dwóch członków Rady, jednak finalny jej skład i ilość członków określa Dyrektor.
4. Radę powołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Lubuskiego oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Zarząd Województwa Lubuskiego i Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego mają możliwość desygnowania po jednym członku Rady.
6. Do zadań Rady Artystycznej należą w szczególności:
 - a) zabieranie głosu w sprawie planów rozwoju i repertuaru Filharmonii Zielonogórskiej,
 - b) rekomendowanie artystów gościnnych i repertuaru,
 - c) wyrażanie opinii o zapraszanych artystach i niezwłoczne zgłaszanie ewentualnych uwag,
 - d) wyrażanie opinii na temat Pracowników Artystycznych (np. karanie, nagradzanie, awanse, przedłużanie umów o pracę),
 - e) odpowiadanie na pisma Dyrektora adresowane do Pracowników Artystycznych,
 - f) przeprowadzanie głosowań i rekomendowanie kandydatur (np. Inspektora Orkiestry) Dyrektorowi,
 - g) uczestnictwo (co najmniej dwuosobowe) w przesłuchaniach na Pracowników Artystycznych.
7. Dyrektor z własnej inicjatywy albo na wniosek Rady może zaprosić na zebranie osoby z zewnątrz w charakterze obserwatora lub eksperta (np. przedstawiciela związków zawodowych, przedstawiciela Urzędu Marszałkowskiego), a także innych Pracowników Filharmonii Zielonogórskiej czy osób z nią współpracujących (w tym szczególnie: Inspektora Orkiestry, Asystenta Dyrygenta).
8. Dyrektor może odwołać lub zawiesić w czynnościach członków Rady, którzy otrzymali kary dyscyplinarne.
9. Posiedzenia zwołuje Dyrektor poprzez zawiadomienie członków Rady co najmniej 3 dni przed wyznaczonym terminem.
10. Posiedzenia Rady odbywają się trzy razy do roku:
 - a) przed rozpoczęciem sezonu artystycznego, by ustalić najważniejsze zadania na kolejny sezon,
 - b) w połowie sezonu artystycznego, by omówić plany na kolejny sezon artystyczny,
 - c) na koniec sezonu artystycznego, by podsumować miniony sezon artystyczny.
11. W innych sytuacjach, kiedy istnieje potrzeba konsultacji, Dyrektor zwołuje dodatkowe posiedzenia Rady.
12. Posiedzenie Rady odbywa się przy udziale co najmniej połowy jej członków.
13. Z posiedzeń Rady sporządza się protokoły, która są do wglądu każdego Pracownika Filharmonii Zielonogórskiej.
14. Obsługę administracyjną Rady prowadzi Biuro Koncertowe.