

**Zarządzenie nr 39 /2022**  
**Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego**  
**z dnia 01.09 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego**  
**Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r., poz. 406, ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego (dalej: Regulamin). Treść Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin Organizacyjny Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r.

**§ 3**

Z dniem 1 września 2022 r. traci moc Zarządzenie nr 11/2020 z dnia 25 marca 2020 r. Dyrektora Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego z siedzibą we Wrocławiu w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego.

**§ 4**

Dział zarządzania zasobami ludzkimi zobowiązuje do zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem.

**DYREKTOR**

*Andrzej Kosendiak*

Kancelaria Prawna Thron  
M. Sarzyńska i S-ka Spółka Komandytowa  
Radca Prawny  
*Teodora Ciesielska*

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 39 /2022**  
Dyrektora Narodowego Forum Muzyki  
im. Witolda Lutosławskiego  
z dnia 01.09.2022 r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego  
Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**NARODOWEGO FORUM MUZYKI**  
**im. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO**

**ROZDZIAŁ 1**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego (zwanego dalej: „Instytucją” lub odpowiednio: „Forum” oraz „NFM”), określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Forum działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej: ustawą,
  - 2) Umowy z dnia 28 kwietnia 2014 r. zawartej pomiędzy Ministrem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Województwem Dolnośląskim i Miastem Wrocław w sprawie prowadzenia jako wspólnej instytucji kultury pod nazwą Narodowe Forum Muzyki, zwanej dalej: umową,
  - 3) Statutu Narodowego Forum Muzyki nadanego uchwałą nr LVII/1478/14 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 29 kwietnia 2014 r. w sprawie połączenia instytucji kultury: Filharmonii im. Witolda Lutosławskiego z Międzynarodowym Festiwalem Wratislavia Cantans oraz utworzenia instytucji kultury Narodowego

Forum Muzyki i nadania jej statutu (zmienionego uchwałą nr XX/414/16 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 21.01.2016 r. zmieniającą uchwałę nr LVII/1478/14 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie połączenia instytucji kultury: Filharmonii im. Witolda Lutosławskiego z Międzynarodowym Festiwałem Wratislavia Cantans oraz utworzenia instytucji kultury Narodowego Forum Muzyki i nadania jej statutu, oraz zmienionego uchwałą nr XVII/471/19 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 18 grudnia 2019 r. zmieniającą uchwałę nr LVII/1478/14 Rady Miejskiej Wrocławia w sprawie połączenia instytucji kultury: Filharmonii im. Witolda Lutosławskiego z Międzynarodowym Festiwałem Wratislavia Cantans oraz utworzenia instytucji kultury Narodowego Forum Muzyki i nadania jej statutu), zwanego dalej: Statutem.

3. Nadzór nad Forum, z uwzględnieniem uprawnień poszczególnych współprowadzących wynikających z umowy i Statutu, sprawuje Prezydent Wrocławia.
4. Forum jest instytucją artystyczną w rozumieniu ustawy.
5. Ilekroć jest mowa o Regulaminie rozumie się przez to: niniejszy Regulamin organizacyjny Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego.
6. Forum może używać skróconej nazwy: NFM.

## § 2

1. Przedmiotem działania Forum jest prowadzenie działalności kulturalnej w celu upowszechniania kultury, muzyki, rozwoju kultury muzycznej, zaspokajania potrzeb i aspiracji muzycznych społeczeństwa, reprezentowania kultury polskiej w kraju i za granicą. Priorytety działalności Forum, w tym realizacji zadań Forum, określa strategia działalności NFM, wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
2. Zakres działania Forum obejmuje:
  - 1) programowanie i organizowanie działalności zespołów artystycznych:
    - a) NFM Filharmonia Wrocławska,
    - b) Orkiestra Kameralna Leopoldinum,
    - c) Wrocławska Orkiestra Barokowa,
    - d) Lutosławski Quartet,
    - e) Chór Narodowego Forum Muzyki, w skrócie Chór NFM,
    - f) Chór Chłopięcy Narodowego Forum Muzyki, w skrócie Chór Chłopięcy NFM,
    - g) pozostałych zespołów kameralnych.
  - 2) organizowanie przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych z zakresu różnych dziedzin sztuki:
    - a) koncertów symfonicznych,
    - b) koncertów oratoryjnych,
    - c) koncertów kameralnych, instrumentalnych i wokalnych,
    - d) koncertów różnych gatunków muzyki,
    - e) koncertów szkolnych,
    - f) koncertów dla dzieci,
    - g) corocznego Międzynarodowego Festiwalu Wratislavia Cantans im. Andrzeja Markowskiego,
    - h) festiwali,
    - i) audycji szkolnych i edukacyjnych,
    - j) szkoleń i warsztatów artystycznych,
    - k) wystaw i wernisaży,
    - l) innych przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych z różnych dziedzin sztuki – muzyki, plastyki, teatru, tańca, choreografii, filmu, literatury, muzealiów.
  - 3) prezentację i upowszechnianie dorobku polskiej kultury narodowej, a także najbardziej wartościowych dzieł światowej literatury muzycznej,
  - 4) promocję młodych artystów muzyków, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi twórczości i muzycznych talentów,

- 5) edukację muzyczną dzieci i młodzieży poprzez popularyzowanie muzyki wśród dzieci i młodzieży,
  - 6) współpracę ze środowiskiem artystycznym, naukowym i społecznym ruchem kulturalnym – realizowaną m.in. poprzez organizowanie wspólnie koncertów, spotkań, odczytów, sympozjów, kongresów itp.,
  - 7) uczestniczenie we współpracy i wymianie artystycznej krajowej i zagranicznej,
  - 8) promocję i popularyzację polskich i światowych osiągnięć muzyki,
  - 9) dążenie do spowodowania dialogu pokoleń twórców poprzez prezentację i promocję dorobku uczniów i pedagogów szkół artystycznych wrocławskich i krajowych,
  - 10) wspomaganie i udzielanie pomocy przy organizowaniu kursów interpretacji muzyki,
  - 11) tworzenie bazy do badań naukowych w zakresie wokalistyki solowej i chóralnej przez organizowanie sesji, sympozjów naukowych i prezentowanie wzorców artystycznych,
  - 12) inspirowanie powstawania dzieł z zakresu różnych gatunków muzyki,
  - 13) prowadzenie działalności odpłatnej w zakresie określonym w Statucie NFM.
3. Forum posiada osobowość prawną i jest wpisane do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Wrocław.
  4. Siedzibą Forum jest Wrocław.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **Zasady kierowania Forum, kompetencje kierownictwa**

#### **§ 3**

1. Forum kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor, zwany dalej: Dyrektorem.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt spraw organizacyjnych, majątkowych i finansowych w ramach posiadanych uprawnień.
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania i zarządza Forum przy pomocy Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Zastępców Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

#### **§ 4**

Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Forum składa Dyrektor.

#### **§ 5**

W czasie nieobecności Dyrektora osobą zastępującą jest wskazany przez Dyrektora Zastępca Dyrektora bądź inny pracownik na podstawie szczególnego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.

#### **§ 6**

1. Dyrektor ustanawia i odwołuje pełnomocników. Ustanowienie i odwołanie pełnomocnika wymaga formy pisemnej.
2. Pełnomocnicy działają w granicach posiadanych upoważnień.
3. Udzielenie stałych pełnomocnictw dla osób zarządzających, tj. Zastępców Dyrektora i Głównego Księgowego, do działania w imieniu NFM lub ich odwołanie wymaga formy pisemnej oraz wpisania do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Miasto Wrocław.
4. Zasady, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie mają zastosowania przy udzielaniu pełnomocnictwa do ustanowienia pełnomocników procesowych.



## § 7

Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań. Dla celów Regulaminu pod pojęciem komórki organizacyjnej rozumie się: pion, dział, zespół, zespół artystyczny, biuro, samodzielne stanowisko pracy.

## ROZDZIAŁ 3 Struktura organizacyjna Forum

### § 8

1. Strukturę organizacyjną Forum ilustruje schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Strukturę Forum tworzy Dyrektor oraz podległe Dyrektorowi komórki organizacyjne:
  - 1) Pion Dyrektora, w tym organ doradczy powoływany przez Dyrektora zgodnie ze Statutem,
  - 2) Pion Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych,
  - 3) Pion Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju,
  - 4) Pion Głównego Księgowego.
3. W strukturze wyodrębnia się także działy, zespoły, zespoły artystyczne, biura oraz samodzielne stanowiska.
4. Zastępcy Dyrektora wykonują swoje obowiązki przy pomocy właściwego pionu. Zastępcy Dyrektora oraz odpowiednio Główny Księgowy wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Działu Księgowości.
5. W Forum organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Rada artystyczno-programowa (dalej także zwana „Radą”). Rada działa w oparciu o regulamin Rady nadawany zarządzeniem Dyrektora, które określa jej tryb działania, strukturę, liczbę członków oraz zakres opiniowanych spraw.

## ROZDZIAŁ 4 Zasady funkcjonowania Forum

### § 9

1. Funkcjonowanie Forum oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału obowiązków służbowych.
2. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Forum określają:
  - 1) przepisy prawa,
  - 2) Regulamin pracy pracowników Narodowego Forum Muzyki im. Witolda Lutosławskiego i inne wewnętrzne akty prawne,
  - 3) indywidualne zakresy obowiązków.
3. W Forum wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące funkcjonowanie Forum:
  - 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) Decyzje – przepisy o charakterze doraźnym, terminowym,
  - 5) Ogłoszenia – o charakterze informacyjnym.

4. Wydawanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
5. Oryginały aktów wewnętrznych Forum oraz władz nadrzędnych przechowuje Sekretariat, a umowy z kontrahentami i dokumenty finansowe oraz majątkowe przechowuje Dział księgowości. Dokumentację kadrowo – płacową przechowuje Dział zarządzania zasobami ludzkimi. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują według właściwości kopie dokumentów.
6. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracowników poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie do wglądu w Sekretariacie. Ogłoszenia mogą być przekazywane również za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji wewnętrznej. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Forum, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości pracowników.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 10**

1. Dyrektor organizuje pracę Forum.
2. Dyrektor bezpośrednio ustala zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla Zastępców Dyrektora, Głównego Księgowego, Menedżerów zespołów artystycznych i Kierowników artystycznych zespołów, festiwali i pozostałych projektów artystycznych oraz zatwierdza indywidualne zakresy obowiązków pozostałych pracowników, a ponadto w szczególności:
  - 1) sprawuje ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, finansowych i artystycznych,
  - 2) ustala strategię i kierunki działania Forum,
  - 3) odpowiada za właściwy dobór kadr i osób współpracujących,
  - 4) ustala politykę kadrową zatrudnienia i płac,
  - 5) odpowiada za właściwą gospodarkę mieniem i środkami finansowymi pozostającymi w dyspozycji Forum,
  - 6) zatwierdza program artystyczny Forum,
  - 7) opracowuje i przedkłada właściwym instytucjom plany działalności Forum oraz składa sprawozdania z jego realizacji,
  - 8) przedstawia właściwym instytucjom i współprowadzącym plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania z ich realizacji oraz wnioski inwestycyjne,
  - 9) współpracuje z patronami, mecenasami i sponsorami Forum, jak również z organizacjami związkowymi pracowników Forum,
  - 10) poszukuje i pozyskuje inne źródła finansowania działalności statutowej Forum,
  - 11) wydaje w obowiązującym trybie zarządzenia wewnętrzne wiążące wszystkie komórki organizacyjne oraz ustala regulaminy normujące wewnętrzną strukturę i działalność Forum, z uwzględnieniem zapisów Statutu,
  - 12) prowadzi współpracę międzynarodową w zakresie reprezentacji Forum w międzynarodowych stowarzyszeniach i organizacjach, współpracy Forum z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi, agencjami koncertowymi oraz promowania artystów Forum i ich zespołów na świecie,
  - 13) przewodniczy organom doradczym, powoływanym przez Dyrektora zgodnie ze Statutem.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy również:
  - 1) sprawowanie funkcji pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Forum oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 2) ocena funkcjonowania komórek organizacyjnych,



- 3) pełnienie roli bezpośredniego przełożonego dla stanowisk pracy mu podporządkowanych zgodnie ze strukturą organizacyjną Forum.
4. Dyrektor organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje osobiście ogólny nadzór nad jego skutecznością.
5. W każdym przypadku ujawnienia nieprawidłowości i nadużyć Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, a następnie po zasięgnięciu opinii Radcy Prawnego i - w przypadku nieprawidłowości/nadużyć finansowych - opinii Głównego Księgowego, zajmuje stosowne stanowisko zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Poszczególnymi pionami organizacyjnymi kierują samodzielnie: Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych, Zastępca Dyrektora ds. rozwoju oraz Główny Księgowy – odpowiednio do zadań, przedmiotu i form działania Forum – zgodnie z dyspozycjami Dyrektora w oparciu o przepisy prawa, postanowienia Regulaminu i ponoszą przed Dyrektorem jednoosobowo odpowiedzialność w zakresie pełnionej funkcji, tj. w zakresie organizacji powierzonych im obowiązków pracy i wykonania całokształtu zadań przypisanych podległemu pionowi organizacyjnemu w ramach przydzielonych sił i środków. W pionie (za wyjątkiem pionu Głównego Księgowego) mogą być tworzone stanowiska asystentów.
7. Zastępcy Dyrektora oraz Główny Księgowy przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi podział zadań, odpowiedzialności i uprawnień dla podporządkowanych im stanowisk pracy.
8. Zastępcy Dyrektora prowadzą całość spraw związanych z doskonaleniem organizacji Forum w ramach podległego pionu i komórek organizacyjnych, koordynują pracę podległych komórek organizacyjnych, a także koordynują zadania doraźne zlecone przez Dyrektora.
9. Do obowiązków Dyrektora w zakresie kierowania podległym pionem należy:
  - 1) organizowanie pracy podległego pionu, podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych stanowisk pracy,
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy pionu poprzez planowanie zamierzeń, programów i ich realizację,
  - 3) ustalanie projektów zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
  - 4) ustalanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
  - 5) współpraca z władzami terenowymi, instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
  - 6) analiza wyników prac podległych komórek organizacyjnych i poprawa efektywności ich pracy,
  - 7) właściwy dobór i dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podległego pionu.
10. Do obowiązków Zastępców Dyrektora oraz Głównego Księgowego w zakresie kierowania podległym pionem należy:
  - 1) organizowanie pracy podległego pionu, podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych stanowisk pracy,
  - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy pionu poprzez opracowywanie planów zamierzeń, programów, przedkładanie ich Dyrektorowi do zatwierdzenia i realizacja po zatwierdzeniu przez Dyrektora,
  - 3) informowanie Dyrektora o stanie realizacji prac,
  - 4) ustalanie projektów zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
  - 5) współpraca z władzami terenowymi, instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
  - 6) analiza wyników prac podległych komórek organizacyjnych i poprawa ich efektywności pracy,
  - 7) bieżące śledzenie przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Forum,
  - 8) właściwy dobór i dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podległego pionu,

- 9) wykazywanie inicjatywy w sprawach powierzonych do realizacji przez Dyrektora, troska o stałe usprawnianie pracy Forum, podległych komórek organizacyjnych,
- 10) realizowanie zadań związanych z uczestnictwem Forum we współpracy i wymianie artystycznej krajowej i zagranicznej, w tym: inicjowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej Forum w zakresie reprezentacji Forum za granicą, w międzynarodowych stowarzyszeniach i organizacjach, współpraca z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi, agencjami koncertowymi.
11. Z zastrzeżeniem ust. 12, działem kieruje samodzielnie kierownik, któremu w sposób bezpośredni podlegają służbowo pracownicy tej komórki organizacyjnej. W dziale mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika działu i/lub stanowiska koordynatorów. Kierownik działu jest jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za zorganizowanie powierzonych odcinków pracy i wykonanie zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach przydzielonych sił i środków. Kierownik działu dokonuje podziału zadań pomiędzy podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, określa zakres czynności służbowych oraz opracowuje miesięczną ewidencję czasu pracy.
12. W pozostałych komórkach organizacyjnych zadania kierownika, o których mowa w ust. 13, realizuje bezpośredni przełożony.
13. Do obowiązków i uprawnień kierowników działów należy:
  - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
  - 2) dokonywanie podziału pracy w ramach podległych komórek organizacyjnych,
  - 3) wnioskowanie w sprawach kadrowej obsady podległych komórek organizacyjnych,
  - 4) wnioskowanie w sprawach dotyczących organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych,
  - 5) nadzór nad sporządzaniem planu pracy oraz jego wykonaniem przez podległych pracowników oraz wydawanie podległym pracownikom poleceń pracy w godzinach nadliczbowych po akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora,
  - 6) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania przez pracowników obowiązków służbowych,
  - 7) bieżące śledzenie przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Forum,
  - 8) sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów bhp i p.poż.,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad powierzonym mieniem w zakresie jego właściwego użytkowania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie,
  - 10) dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
  - 11) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
14. Osoby zatrudnione na samodzielnym stanowisku pracy jednoosobowo realizują powierzone im zadania. Samodzielne stanowisko pracy podlega służbowo Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub kierownikowi działu.
15. Funkcje bezpośredniego przełożonego może pełnić Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, menedżer, kierownik działu i koordynator, zgodnie z powierzonym zakresem zadań.
16. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu i przed nim odpowiada za całość powierzonych spraw, z zastrzeżeniem ust. 17. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.



17. Celem realizacji wspólnych, wielodziałowych projektów i zadań, Dyrektor może powoływać zespoły projektowe, ustanawiając Koordynatora Projektu. Powołanie zespołu projektowego następuje zarządzeniem Dyrektora, które określa zespół projektowy, jego kompetencje, skład osobowy oraz zasady współpracy komórek organizacyjnych w ramach realizacji danego projektu oraz zasady podległości służbowej członków zespołu projektowego.
18. Przy realizacji wspólnych projektów i zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki organizacyjnej własnej, jak i między pionami i działami.
19. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez bezpośredniego przełożonego nieobecnego pracownika lub przełożonego wyższego szczebla.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Cele i zadania komórek organizacyjnych Forum**

#### **§11**

1. Zadania Forum mogą być realizowane w ramach stosunku pracy lub w innych formach zatrudnienia lub współpracy przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa. Regulamin organizacyjny NFM nie determinuje formy zatrudnienia w Forum.
2. **Pion Dyrektora** tworzą:
  - 1) Kierownicy artystyczni („Dyrektorzy artystyczni”) zespołów, festiwali i pozostałych projektów artystycznych
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. organizacyjnych,
  - 3) Zastępca Dyrektora ds. rozwoju,
  - 4) Główny Księgowy,
  - 5) Rada artystyczno-programowa, będąca organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora, który działa w oparciu o regulamin Rady nadawany zarządzeniem Dyrektora, który określa jej tryb działania, strukturę, liczbę członków oraz zakres opiniowanych spraw,
  - 6) Menedżerowie zespołów artystycznych,
  - 7) Biuro Dyrektora: Sekretariat, Doradcy.
3. W Pionie Dyrektora realizowane są cele i zadania:
  - 3.1. Przez **Kierowników artystycznych zespołów, festiwali i pozostałych projektów artystycznych**, którzy mogą używać honorowego tytułu „Dyrektora Artystycznego” (co nie oznacza statusu Dyrektora Artystycznego lub Zastępcy Dyrektora w rozumieniu postanowień Statutu), w zakresie:
    - a) odpowiedzialności za działalność artystyczną zespołu artystycznego, w tym przedstawiania propozycji repertuaru do zatwierdzenia Dyrektorowi,
    - b) prowadzenia prób i koncertów w ramach zatwierdzonego programu sezonu artystycznego,
    - c) wnioskowania w sprawach kadrowej obsady zespołów artystycznych,
    - d) wnioskowania w sprawach dotyczących spraw organizacji pracy zespołów artystycznych,
    - e) przygotowania propozycji repertuarowych festiwali i pozostałych projektów artystycznych;
  - 3.2. przez **Menedżerów zespołów artystycznych NFM**, w zakresie:
    - a) programowania i planowania sezonów artystycznych NFM we współpracy z Kierownikami artystycznymi zespołów artystycznych i festiwali organizowanych przez NFM,
    - b) organizowania pracy zespołów artystycznych NFM w celu jak najlepszej realizacji zamierzeń artystycznych, w tym dokonywania uzgodnień w zakresie koncertów wyjazdowych zespołów artystycznych NFM, podejmowania decyzji w

- zakresie właściwego doboru obsady zespołów artystycznych NFM do poszczególnych wydarzeń artystycznych oraz planowania przesłuchań,
- c) przygotowania planów budżetowych zespołów artystycznych NFM i kontroli realizacji tych planów,
  - d) doboru artystów gościnnych, negocjacji i ustalania szczegółów współpracy z artystami i innymi podmiotami zewnętrznymi,
  - e) pozyskiwania partnerów merytorycznych, finansowych, medialnych we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Forum,
  - f) sprawowania nadzoru nad pracą bibliotekarzy i inspektorów zespołów artystycznych NFM,
  - g) sprawowania nadzoru nad pracą muzyków – członków poszczególnych zespołów artystycznych NFM,
  - h) organizowania i nadzorowania przebiegu delegacji służbowych podległych pracowników,
  - i) ścisłej współpracy z działem produkcji wydarzeń artystycznych w zakresie realizacji projektów,
  - j) realizowania zadań związanych z uczestnictwem Forum i jego zespołów we współpracy i wymianie artystycznej krajowej i zagranicznej, w tym: inicjowania i organizowania współpracy międzynarodowej Forum w zakresie reprezentacji Forum w kraju i za granicą, w międzynarodowych stowarzyszeniach i organizacjach, współpracy z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi, agencjami koncertowymi;
- 3.3. przez **Sekretariat**, w zakresie:
- a) prowadzenia rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących,
  - b) obsługi obiegu dokumentów Forum zgodnie z zasadami wewnętrznymi obowiązującymi w Forum,
  - c) przechowywania oryginałów aktów wewnętrznych Forum oraz władz nadrzędnych,
  - d) prowadzenia rejestru zarządzeń, decyzji, delegacji służbowych i innych zleconych,
  - e) przechowywania i zabezpieczenia pieczętek Forum,
  - f) prowadzenia kalendarza spotkań Dyrektora i ich obsługi,
  - g) organizowania wyjazdów służbowych pracowników zarządzających Forum,
  - h) prowadzenia korespondencji oraz udzielania informacji podmiotom zewnętrznym w zakresie merytorycznym niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Forum,
  - i) zarządzania (w szczególności w zakresie dbałości o terminowość i kompletność dokumentów) informacją udzielaną podmiotom zewnętrznym, a przygotowaną merytorycznie przez inne komórki organizacyjne Forum,
  - j) obsługi telefonicznej i korespondencji mailowej Sekretariatu;
- 3.4. przez **Doradców**, w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb Forum i zgodnie z decyzją Dyrektora;
- a ponadto do zadań Pionu Dyrektora należy zapewnienie obsługi prawnej w zakresie:
- a) udzielania pracownikom konsultacji prawnych dotyczących ich zadań,
  - b) sporządzania opinii prawnych dla NFM,
  - c) opracowywania lub opiniowania projektów wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji itp.),
  - d) sporządzania lub sprawdzania projektów umów,
  - e) występowania w charakterze pełnomocnika NFM w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- oraz zapewnienie realizacji wymogów w zakresie ochrony danych osobowych w Forum zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a także zapewnienie przestrzegania w Forum przepisów oraz zasad BHP
4. Pion **Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych**, tworzą:
- 1) Dział produkcji technicznej,

- 2) Dział zarządzania obiektem,
- 3) Dział finansów i kontrolingu, ,
- 4) Dział zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) Zespół ds. zamówień publicznych,
- 6) Zespół ds. obsługi widowni.

5. W Pionie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych realizowane są cele i zadania:

5.1. przez **Dział produkcji technicznej**, w zakresie:

- a) planowania, koordynacji i realizacji procesu produkcji technicznej wydarzeń własnych oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w obiektach Forum oraz w innych obiektach,
- b) współpracy w zakresie produkcji radiowo–telewizyjnej,
- c) gospodarki środkami trwałymi związanymi z infrastrukturą niezbędną do produkcji technicznej wydarzeń,
- d) zapewnienia sprzętu i urządzeń wraz z obsługą na potrzeby produkcji technicznej wydarzeń,
- e) współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie produkcji technicznej wydarzeń,
- f) współpracy z pracownikami innych działów i zespołów NFM w ramach poszczególnych wydarzeń,
- g) planowania, zamawiania, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją transportów technicznych związanych z produkcją techniczną wydarzeń,
- h) koordynacji i nadzoru nad przebiegiem poszczególnych wydarzeń wraz z montażem i próbami w zakresie produkcji,
- i) zapewnienia obsługi technicznej i mechaniki sceny, realizacji dźwięku i akustyki oraz oświetlenia scenicznego i projekcji video,
- j) ewidencjonowania, naprawy i zakupu instrumentów i akcesoriów,
- k) współpracy i nadzorowania napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń scenicznych, nagłośnieniowych i nagraniowych, oświetleniowych i związanych z projekcją video;

a w szczególności:

5.1.1. przez wyodrębniony w ramach działu **Zespół ds. mechaniki i obsługi sceny**, w zakresie:

- a) planowania, koordynacji i realizacji procesu produkcji technicznej związanej z mechaniką i obsługą sceny podczas wydarzeń własnych oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w obiektach Forum oraz w innych obiektach,
- b) zapewnienia sprzętu i urządzeń wraz z obsługą na potrzeby produkcji technicznej wydarzeń związanej z mechaniką i obsługą sceny,
- c) współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie produkcji technicznej wydarzeń związanej z mechaniką i obsługą sceny,
- d) koordynacji i nadzoru nad przebiegiem poszczególnych wydarzeń wraz z montażem i próbami w zakresie produkcji technicznej związanej z mechaniką i obsługą sceny,
- e) planowania, zamawiania, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją transportów technicznych związanych z produkcją techniczną wydarzeń dotyczących mechaniki i obsługi sceny,
- f) współpracy i nadzorowania napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń scenicznych;

5.1.2. przez wyodrębniony w ramach działu **Zespół ds. nagłośnienia i realizacji dźwięku**, w zakresie:

- a) planowania, koordynacji i realizacji procesu produkcji technicznej związanej z nagłośnieniem i realizacją dźwięku podczas wydarzeń własnych oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w obiektach Forum oraz w innych obiektach,
- b) zapewnienia sprzętu i urządzeń wraz z obsługą na potrzeby produkcji technicznej wydarzeń związanej z nagłośnieniem i realizacją dźwięku,

- c) współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie produkcji technicznej wydarzeń związanej z nagłośnieniem i realizacją dźwięku,
  - d) koordynacji i nadzoru nad przebiegiem poszczególnych wydarzeń wraz z montażem i próbami w zakresie produkcji technicznej związanej z nagłośnieniem i realizacją dźwięku,
  - e) współpracy i nadzorowania napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń nagłośnieniowych i nagraniowych;
- 5.1.3. przez wyodrębniony w ramach działu **Zespół ds. oświetlenia i projekcji video**, w zakresie:
- a) planowania, koordynacji i realizacji procesu produkcji technicznej związanej z oświetleniem i projekcjami video podczas wydarzeń własnych oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w obiektach Forum oraz w innych obiektach,
  - b) zapewnienia sprzętu i urządzeń wraz z obsługą na potrzeby produkcji technicznej wydarzeń związanej z oświetleniem i projekcjami video,
  - c) współpracy z partnerami zewnętrznymi w zakresie produkcji technicznej wydarzeń związanej z oświetleniem i projekcjami video,
  - d) koordynacji i nadzoru nad przebiegiem poszczególnych wydarzeń wraz z montażem i próbami w zakresie produkcji technicznej związanej z oświetleniem i projekcjami video,
  - e) współpracy i nadzorowania napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń oświetleniowych i związanych z projekcją video;
- 5.2. przez **Dział zarządzania obiektem**, w zakresie:
- a) prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i p.poż.,
  - b) gospodarowania i administrowania majątkiem NFM,
  - c) prowadzenia gospodarki magazynowej i zakupowej,
  - d) realizacji zaopatrzenia zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa w tym aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w NFM,
  - e) administrowania i koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia administracyjnego budynku NFM oraz ochrony,
  - f) archiwizacji dokumentów związanych z funkcjonowaniem NFM,
  - g) prowadzenia spraw związanych z realizacją inwestycji i remontów siedziby i pozostałych obiektów będących w zarządzeniu NFM w zakresie techniczno-administracyjnym,
  - h) dbałości o powierzony majątek NFM, prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych NFM,
  - i) koordynowania zadań związanych z prowadzeniem punktów gastronomicznych w obiekcie,
  - j) utrzymania i zarządzania autami służbowymi,
  - k) utrzymania infrastruktury technicznej nieruchomości zgodnie z wymogami prawnymi,
  - l) nadzoru nad zgłoszeniami gwarancyjnymi oraz umowami serwisowymi,
  - m) prowadzenie bieżących spraw związanych z obsługą techniczną NFM,
  - n) nadzoru nad utrzymaniem instalacji energetycznych, wodno-kanalizacyjnych, systemów bezpieczeństwa SMS (Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu SSWiN, Kontroli Dostępu KD, Systemu Telewizji Dozorowej CCTV/IP),
  - o) nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania i utrzymaniem działania pozostałych systemów i instalacji (w tym zintegrowanego systemu BMS) w stanie zapewnienia ciągłości funkcjonowania obiektu i sal koncertowych,
  - p) optymalizacji kosztów utrzymania technicznego obiektu,
  - q) nadzoru nad dokumentacją techniczną i serwisową,
  - r) optymalizacji i udoskonalania pracy systemów technicznych w budynku NFM,
  - s) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zabezpieczenia technicznego budynku oraz zapewnienia dostaw mediów,
  - t) koordynacji spraw związanych z zaopatrzeniem instytucji w materiały i usługi związane z technicznym i administracyjnym utrzymaniem budynku,

- u) nadzoru nad rozwojem i eksploatacją sieci informatycznej i oprogramowania oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych;

a ponadto:

5.2.1. przez wyodrębniony w ramach działu **Zespół ds. utrzymania czystości obiektu**, w zakresie:

- a) dbałości o stałe utrzymanie czystości w obiekcie,
- b) zamawiania środków czystości, artykułów higienicznych zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa w tym aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w NFM,
- c) ustalania norm i standardów jakości w obszarze utrzymania czystości i egzekwowania ich przestrzegania,
- d) planowania pracy i nadzoru nad podległym personelem porządkowym,
- e) kontroli nad pracą i jakością pracy personelu porządkowego,
- f) nawiązywania współpracy, koordynowania współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie doboru sprzętu i środków czystości;

5.3. przez **Dział finansów i kontrolingu**, w zakresie:

- a) nadzoru nad planowaniem budżetów poszczególnych działów i budżetów projektów artystycznych oraz koordynacji ich realizacji,
- b) tworzenia raportów i analiz odchyleń zrealizowanych przychodów i kosztów w porównaniu do budżetu/planu,
- c) oceny i doradztwa - pomocy w realizacji funkcji kierowniczych i wspomaganie decyzji menedżerskich poprzez analizę przychodów i kosztów,
- d) audytu wewnętrznego – prowadzenia kontroli wewnętrznej,
- e) proponowania działań dotyczących zwiększenia efektywności realizacji zadań Forum,
- f) nadzorowania procesu dekretacji dokumentów pod kątem potrzeb budżetowania,
- g) prowadzenia rejestru zawieranych umów oraz wynikających z nich dokumentów rozliczeniowych,
- h) nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczeniem środków w związku z realizacją projektów finansowanych przez odrębne instytucje,
- i) raportowania wynikającego z rozliczeń dotacji celowych i dofinansowań z odrębnych instytucji,
- j) sporządzania raportów w zakresie działalności merytorycznej Forum do jednostek współprowadzących,
- k) opracowania planów merytorycznych Forum na kolejne lata działalności oraz przekładania ich do jednostek współprowadzących;
- l) pozyskiwania potencjalnych źródeł finansowania z zakresu środków publicznych oraz aplikowania o granty w ramach dostępnych programów dofinansowania,
- m) monitorowania zapotrzebowania komórek organizacyjnych Forum w zakresie inwestycji, projektów artystycznych, informatycznych, obejmujących zarówno sprzęt niezbędny do wykonywania projektów jak i zakres rzeczowy, który może być sfinansowany z odpowiednio dobranego do potrzeb źródła finansowania ze środków publicznych,
- n) monitorowania, rozliczania i nadzoru nad właściwą realizacją umów i projektów z zakresu pozyskiwania publicznych środków finansowych zgodnie z zawartymi umowami;

5.4. przez **Dział zarządzania zasobami ludzkimi**, w zakresie:

- a) obsługi kadrowej,
- b) naliczania i wypłaty wynagrodzeń osobowych, bezosobowych i honorariów,
- c) rozliczania z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- d) rozpoznawania potrzeb szkoleniowych oraz innych form doszkalania pracowników,
- e) organizacji i realizacji procesu rekrutacji pracowników,

- f) przygotowywania projektów aktów wewnętrznych związanych z organizacją pracy i sprawami pracowniczymi,
  - g) sporządzania sprawozdań dla PFRON, GUS oraz jednostek współprowadzących,
  - h) sporządzania deklaracji w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz w zakresie ubezpieczeń społecznych,
  - i) nadzorowania spraw socjalnych, współpracy z Komisją Socjalną;
- 5.5. przez **Zespół ds. zamówień publicznych**, w zakresie:
- a) przygotowywania planu zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa w tym aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w NFM,
  - c) prowadzenia obsługi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, organizowania i udziału w pracach komisji przetargowych,
  - d) prowadzenia, gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dokumentacji prowadzonych postępowań o udzielenia zamówień publicznych,
  - e) sporządzenia sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - f) udzielania informacji, wsparcia pracowników w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 5.6. przez **Zespół ds. obsługi widowni**, w zakresie:
- a) zapewnienia kompleksowej obsługi widza podczas koncertów, w tym prowadzenia kontroli biletów, wskazywania miejsc, rozdawania programów, udzielania informacji o NFM i o repertuarze, obsługi szatni,
  - b) sprzedaży i dystrybucji materiałów i gadżetów promocyjnych Forum,
  - c) niezwłocznego reagowania na bieżące zmiany zgłaszane przez Dział koordynatorów i producentów wydarzeń artystycznych oraz Dział produkcji technicznej, a także na nieprzewidziane zdarzenia w celu zapewnienia niezakłóconego przebiegu wydarzeń artystycznych,
  - d) zapewnienia odpowiednich standardów jakościowych obsługi melomanów,
  - e) koordynacji wolontariatu na potrzeby zespołu.
6. Pion **Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju** tworzą:
- 1) Dział produkcji wydarzeń artystycznych,
  - 2) Dział edukacji i popularyzacji muzyki,
  - 3) Dział promocji i sprzedaży.
7. W **Pionie Zastępcy Dyrektora ds. rozwoju** są realizowane cele i zadania:
- 7.1. przez **Dział produkcji wydarzeń artystycznych**, w zakresie:
- a) planowania i realizacji wyznaczonych projektów artystycznych NFM, festiwali organizowanych przez NFM oraz innych wydarzeń, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Forum oraz podmiotami zewnętrznymi,
  - b) współpracy z Kierownikami artystycznymi poszczególnych projektów artystycznych,
  - c) przygotowania dokumentacji formalnej i merytorycznej oraz planów budżetowych wskazanych projektów artystycznych i kontroli ich realizacji, z uwzględnieniem elementów pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację projektów,
  - d) negocjacji, planowania i koordynacji współpracy z artystami i innymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez dział,
  - e) koordynacji wolontariatu ds. organizacji wydarzeń,
  - f) zamawiania, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją zakwaterowania, transportu i pobytu zapraszanych artystów i gości we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Forum,

- g) zamawiania, koordynacji oraz nadzoru nad realizacją usług cateringowych, zapewnienia obsługi organizacji bankietów, spotkań, konferencji, itp. we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Forum
- 7.2. przez **Dział edukacji i popularyzacji muzyki**, w zakresie:
- a) planowania i realizacji całościowej koncepcji działań NFM popularyzujących muzykę i przygotowującej publiczność do jej świadomego odbioru, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Forum oraz podmiotami zewnętrznymi,
  - b) prowadzenia projektów przygotowujących do profesjonalnej kariery muzycznej,
  - c) pozyskiwania partnerów merytorycznych, finansowych, medialnych,
  - d) przygotowania budżetów planowanych działań i kontroli ich realizacji,
  - e) koordynacji wolontariatu na potrzeby działu;
- 7.2.1. przez **Zespół Akademii Chóralnej**, w zakresie:
- a) prowadzenia projektów (w tym o zasięgu ogólnopolskim), w szczególności z uwzględnieniem podziału na różne grupy wiekowe, skierowanych na rozwój amatorskich form muzykowania,
  - b) prowadzenia projektów edukacyjnych skierowanych do śpiewaków i dyrygentów,
  - c) prowadzenia działalności wydawniczej z zakresu chóralistyki,
  - d) przygotowywania budżetów planowanych działań i kontroli ich realizacji;
- 7.2.2. przez **Centrum Edukacyjne NFM**, w zakresie:
- a) aktywizacji i upowszechniania kultury muzycznej wśród młodzieży, rodziców oraz seniorów,
  - b) ułatwiania dostępności kultury muzycznej dla osób ze szczególnymi potrzebami,
  - c) współpracy z jednostkami oświatowymi oraz z innymi podmiotami w zakresie projektów o charakterze edukacyjnym,
  - d) przygotowania budżetów planowanych działań i kontroli ich realizacji,
  - e) działalności popularyzatorskiej w ośrodkach miejskich i wiejskich o ograniczonym dostępie do kultury muzycznej,
  - f) upowszechniania czynnej i biernej aktywności muzycznej we wszystkich grupach wiekowych;
- 7.3. przez **Dział promocji i sprzedaży**, w zakresie:
- a) wdrażania i realizacji założeń strategii promocji NFM w Polsce i na świecie, w tym również promocji poprzez media społecznościowe, oraz budowanie pozytywnego wizerunku Instytucji w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym,
  - b) inicjowania, projektowania i prowadzenia działań marketingowych promujących ofertę NFM zgodną z założeniami statutowymi,
  - c) wdrożenia i zarządzania Systemem Identyfikacji Wizualnej NFM,
  - d) planowania i realizacji prac nad przygotowaniem cyklicznych wydarzeń i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,
  - e) planowania i prezentacji oferty NFM na targach, konferencjach itp. w Polsce i za granicą,
  - f) projektowania, przygotowywania i zamawiania spójnych materiałów promocyjnych, medialnych kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor, a także na platformach mobilnych,
  - g) inicjowania, projektowania i wdrażania rozwiązań promocyjno-wizerunkowych na rzecz NFM również przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii informatycznych,
  - h) tworzenia i opracowania baz danych (kontaktów, danych, zdjęć, video) na podstawie prowadzonych działań z możliwością udostępniania ich działom współpracującym,
  - i) nadzoru nad realizacją zawartych umów na sukcesywne dostawy materiałów promocyjnych i informacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa w tym aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w NFM,
  - j) współpracy z agencjami reklamowymi i wydawcami, zakupu powierzchni pod przygotowane reklamy oraz nadzoru nad realizacją zawartych umów, zgodnie z

- przepisami ustawy prawo zamówień publicznych oraz innymi właściwymi przepisami prawa w tym aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w NFM,,
- k) zamawiania tekstów do wydawnictw Forum,
  - l) określania szaty graficznej wydawnictw Forum, w tym wydawnictw płytowych,
  - m) opracowywania planów wydawniczych Forum,
  - n) inicjowania, organizowania (w tym w szczególności: redakcji, opracowania, korekty oraz zadań związanych z opracowaniem projektu graficznego) i nadzorowanie realizacji wydawnictw Forum (w tym pozycji stałych Forum),
  - o) współpracy z wydawcami krajowymi i zagranicznymi,
  - p) publikacji pozycji naukowych i popularnonaukowych w ramach Forum, jak również tych, które są produktem innych instytucji kultury i nauki, oraz publikacji programów koncertowych,
  - q) opracowywania i wydawania innych publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym,
  - r) archiwizowania wszelkich materiałów wydawniczych,
  - s) pozyskiwania potencjalnych źródeł finansowania oraz aplikowania o granty w zakresie środków prywatnych,
  - t) monitorowania zapotrzebowania komórek organizacyjnych Forum w zakresie inwestycji, projektów artystycznych, informatycznych, obejmujących zarówno sprzęt niezbędny do wykonywania projektów jak i zakres rzeczowy, który może być sfinansowany z odpowiednio dobranej do potrzeb źródła finansowania,
  - u) monitorowania, rozliczania i nadzoru nad właściwą realizacją umów i projektów z zakresu pozyskiwania prywatnych środków finansowych zgodnie z zawartymi umowami,
  - v) pozyskiwania sponsorów w poszczególnych projektach sponsorskich, prowadzenia, realizacji i nadzoru nad wykonywaniem świadczeń sponsorskich zgodnie z obowiązującą ofertą i regulacjami wewnętrznymi Forum,
  - w) budowania relacji partnerskich z potencjalnymi sponsorami Forum i podejmowania działań z tym związanych;

w szczególności:

7.3.1. przez wyodrębniony w dziale **Zespół ds. komunikacji**, w zakresie:

- a) pisania, zamawiania, redakcji i optymalizacji tekstów,
- b) tworzenia i współtworzenia materiałów promocyjnych NFM, różnego rodzaju publikacji i komunikatów prasowych,
- c) koordynowania pracy zewnętrznych copywriterów oraz redaktorów;
- d) współtworzenia i prowadzenia komunikacji w mediach społecznościowych,
- e) opracowywania i wdrażania strategii komunikacji Forum przy współpracy z pracownikami zarządzającymi Forum,
- f) wspierania komunikacji wewnętrznej projektów,
- g) współpracy przy planowaniu i realizacji długofalowych strategii związanych z marketingiem treści oraz pojedynczych kampanii kreatywnych;

7.3.2. przez wyodrębniony w dziale **Zespół ds. portali internetowych i mediów społecznościowych**, w zakresie:

- a) obsługi, aktualizacji i rozbudowy strony internetowej w wersji polskiej i angielskiej (foto, video, teksty) w oparciu o optymalne rozwiązania technologiczne, w tym we współpracy z programistami i wykonawcami zewnętrznymi,
- b) obsługi Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Narodowego Forum Muzyki,
- c) rekomendowania nowych rozwiązań na stronie internetowej i śledzenia trendów w rozwoju stron www,
- d) współpracy z grafikami, fotografami oraz z Zespołem ds. komunikacji przy tworzeniu treści na stronę internetową,
- e) analityki ruchu użytkowników na stronach internetowych i w kanałach społecznościowych,
- f) planowania budżetu i realizacji kampanii reklamowych w Internecie,
- g) zarządzania i realizacji działań marketingowych online,



- h) realizacji strategii działań oraz prowadzenia projektów w mediach społecznościowych NFM,
  - i) sporządzania raportów i analiz kampanii reklamowych w mediach społecznościowych NFM,
  - j) prowadzenia kont mediów społecznościowych, prowadzenia fanpage'y zespołów artystycznych i projektów NFM,
  - k) uczestnictwa w planowaniu i realizacji strategii social marketingowej i e-commerce NFM;
  - l) obsługi systemu prezentacji treści Digital Signage NFM;
- 7.3.3. przez wyodrębnione w dziale **Biuro prasowe**, w zakresie:
- a) współpracy z przedstawicielami mediów w Polsce i za granicą,
  - b) informowania mediów o działaniach podejmowanych przez Forum,
  - c) organizowania konferencji prasowych,
  - d) pozyskiwania patronów medialnych,
  - e) gromadzenia i analizowania informacji publikowanych w mediach
  - f) koordynowania przekazów medialnych dot. projektów specjalnych Forum,
  - g) sporządzania planów kampanii medialnych i ich realizacji,
- 7.3.4. **przez wyodrębniony w dziale Zespół ds. sprzedaży**, w zakresie:
- a) opracowywania strategii sprzedaży i realizowania planu sprzedaży,
  - b) prowadzenia rezerwacji i sprzedaży biletów na wydarzenia NFM, zgodnie z zaakceptowanym przez Dyrektora planem sprzedaży z uwzględnieniem kategorii cenowych,
  - c) sprzedaży materiałów i gadżetów promocyjnych Forum,
  - d) zachowania właściwych standardów jakościowych obsługi klienta (melomana),
  - e) pozyskiwania nowych klientów (melomanów), grup klientów i programów lojalnościowych,
  - f) przygotowywania cyklicznych raportów, w tym analizy sprzedaży poszczególnych koncertów i bieżące monitorowanie poziomu sprzedaży,
  - g) przygotowywania na potrzeby pozostałych komórek organizacyjnych Forum prognoz sprzedaży z uwzględnieniem dedykowanych wariantów cenowych dla poszczególnych wydarzeń artystycznych,
  - h) analizowania rynku w celu poszukiwania nowych szans na rozwój sprzedaży,
  - i) obsługi systemu sprzedażowego oraz marketingowego oraz ich rozbudowy zgodnie z bieżącymi potrzebami NFM.
- 7.3.4.1. przez wyodrębniony w dziale **Zespół ds. wynajmów i zewnętrznych wydarzeń komercyjnych**, w zakresie:
- a) przygotowania i prezentacji podmiotom zewnętrznym oferty Forum jako miejsca realizacji wydarzeń artystycznych,
  - b) współpracy z agencjami koncertowymi oraz eventowymi,
  - c) przygotowywania i nadzoru nad prawidłową realizacją zwartych umów w zakresie wynajmu powierzchni eventowych,
  - d) zachowania odpowiednich standardów współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie wynajmu powierzchni eventowych,
  - e) pozyskiwania nowych klientów i budowania z nimi dobrych i trwałych relacji
  - f) optymalizacji wykorzystania powierzchni eventowych NFM;
8. **Główny Księgowy** jest odpowiedzialny za prowadzenie rachunkowości Forum zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych i innymi obowiązującymi przepisami prawa. W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy:
- 1) organizowanie pracy pracowników działu księgowości,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rachunkowością, podatkami, sprawozdawczością,
  - 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wyceny pasywów i aktywów,
  - 4) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia:

- a) rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
  - b) rocznego planu inwentaryzacji majątku,
  - c) rocznego planu finansowego Forum,
- 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia a następnie nadzór nad wykonaniem:
- a) instrukcji kasowej,
  - b) instrukcji inwentaryzacji,
- 6) sprawowanie osobiście lub nadzorowanie sprawowanej kontroli formalno-prawnej, merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
- 7) osobiste dekretowanie dowodów księgowych poprzez potwierdzenie tego faktu podpisem,
- 8) organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych,
- 9) sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
- 10) sporządzanie raportów finansowych dla Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych o stanie środków pieniężnych i ich płynności,
- 11) badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym i stanu gotówki w kasie,
- 12) ustalanie i informowanie Zastępcy Dyrektora ds. organizacyjnych oraz Dyrektora o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych),
- 13) osobiste nadzorowanie i wykonywanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publiczno-prawnych,
- 14) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową,
- 15) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej z podatkiem VAT, dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych,
- 16) współpraca z Działem zarządzania zasobami ludzkimi w zakresie prawidłowości naliczania i uzgadniania ewidencji księgowej wynagrodzeń, podatków, składek i świadczeń do celów kosztowych,
- 17) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników, współpracowników i kontrahentów Forum,
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresu sprawozdawczego, a ponadto realizuje cele i zadania:
- 8.1. przez wyodrębniony w ramach Pionu Głównego Księgowego **Dział księgowości**, w zakresie:
- a) prowadzenia rachunkowości Forum zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - b) sprawozdawczości finansowej,
  - c) prowadzenia centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym,
  - d) wykonywania dyspozycji obrotu środkami pieniężnymi,
  - e) prowadzenia kasy głównej Forum,
  - f) wydatkowania środków ujętych w planie finansowym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - g) opracowywania planów oraz sprawozdań finansowych,
  - h) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
  - i) administrowania komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
  - j) współpracy z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.



**ROZDZIAŁ 7**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 12**

Dyrektor ustala rozdział i liczbę etatów na poszczególne komórki organizacyjne.

**§ 13**

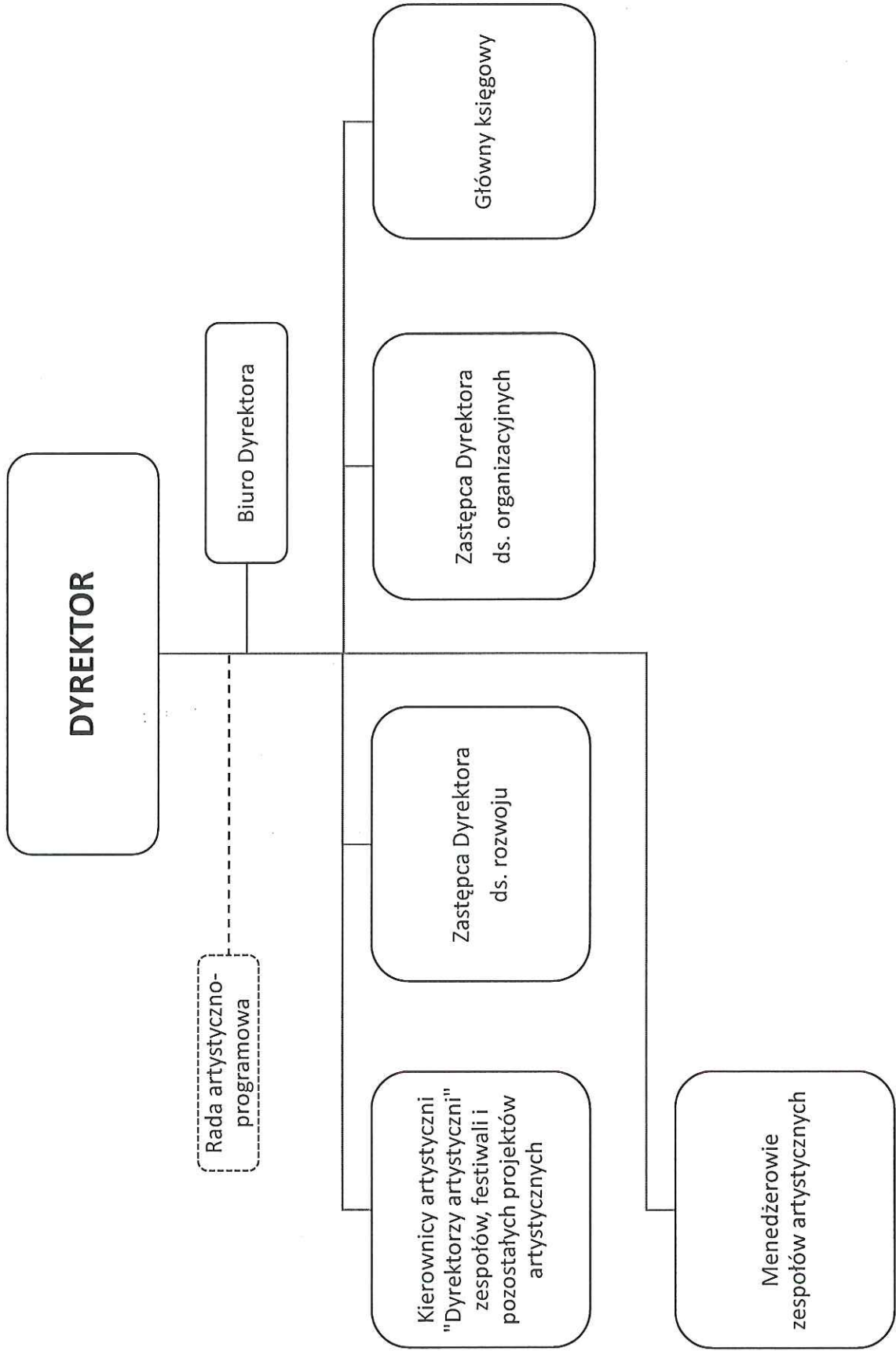
Określone Regulaminem zadania i zakresy działań poszczególnych pionów organizacyjnych stanowią podstawę do opracowania zakresu zadań, uprawnień odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników.

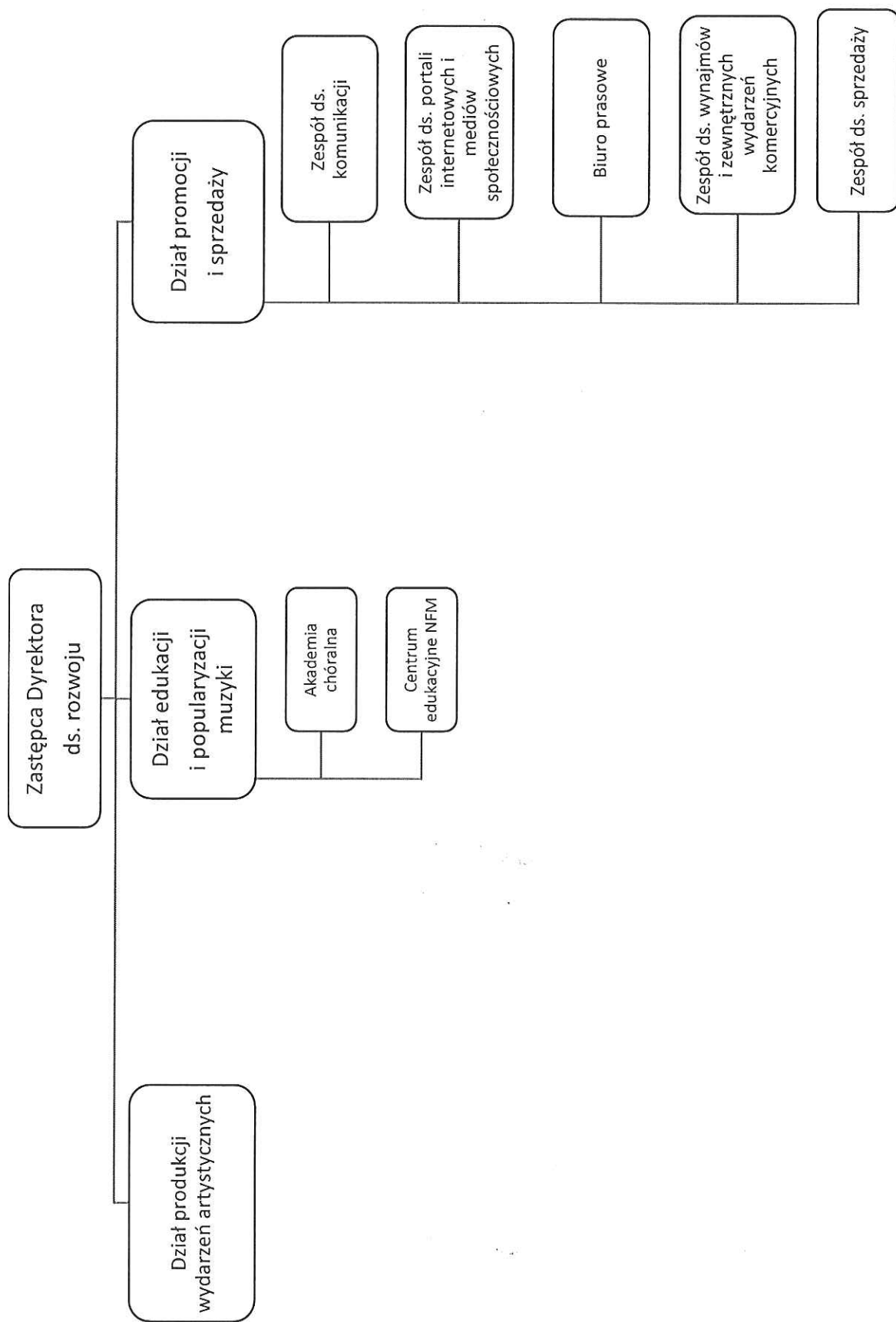
**§ 14**

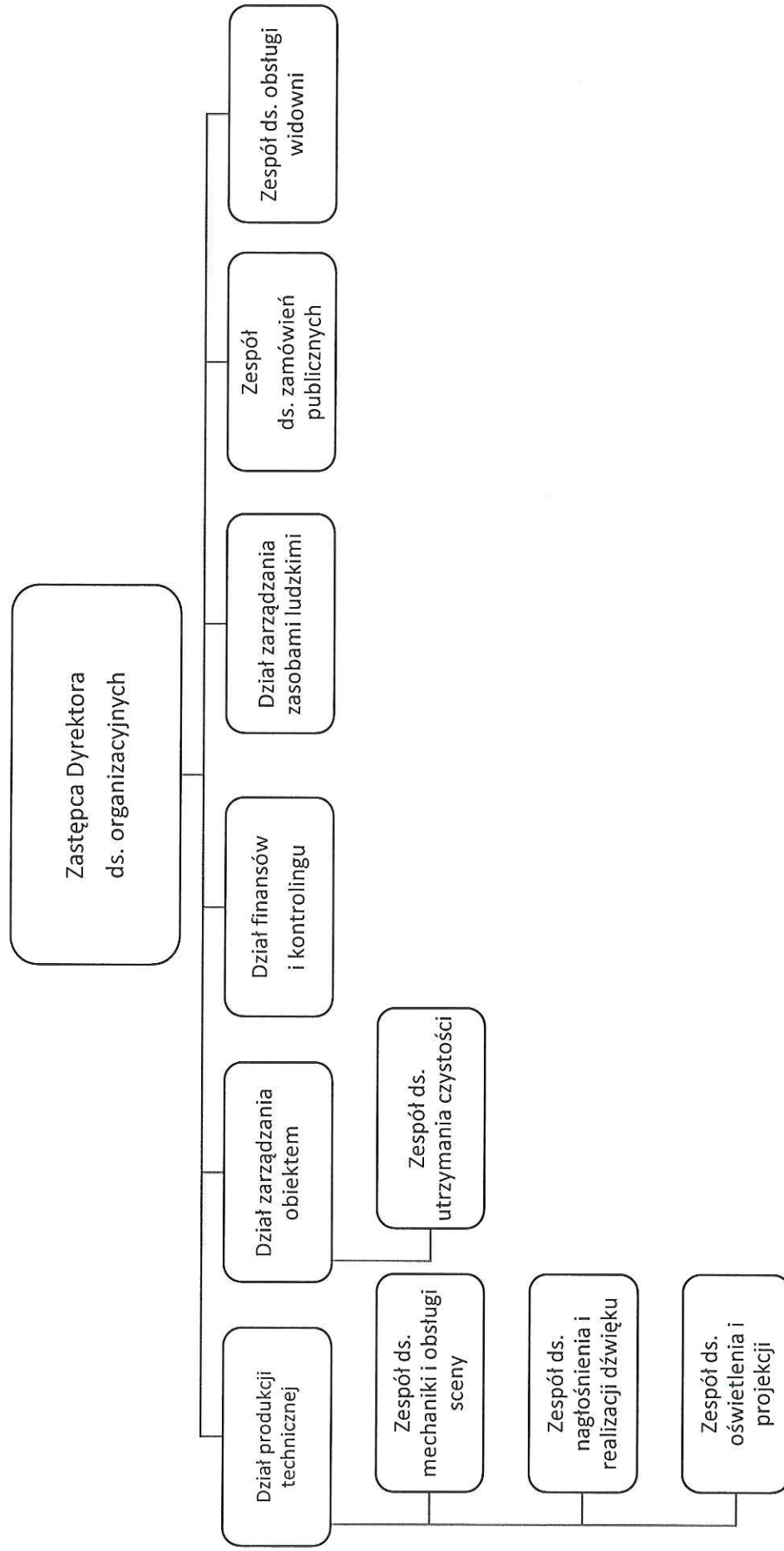
1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają takiego samego trybu jak jego wprowadzenie.

**DYREKTOR**  
*Andrzej Kosendiak*

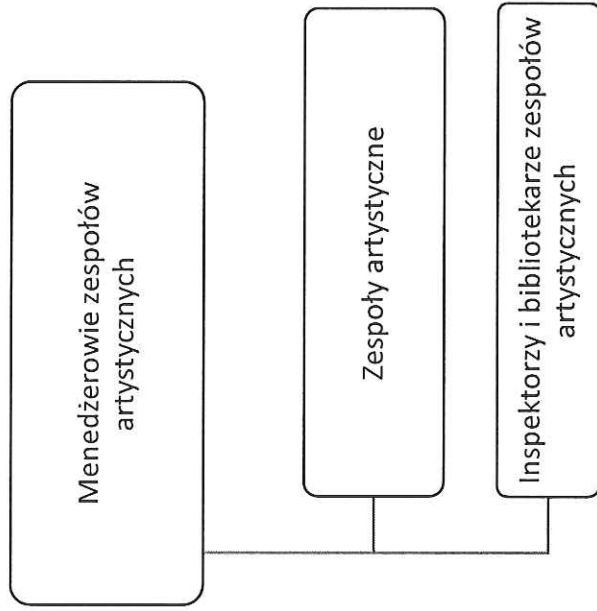
Kancelaria Prawna Thron  
M. Sarzyńska i S-ka Spółka Komandytowa  
Radca Prawny  
*Teodora Ciesielska*



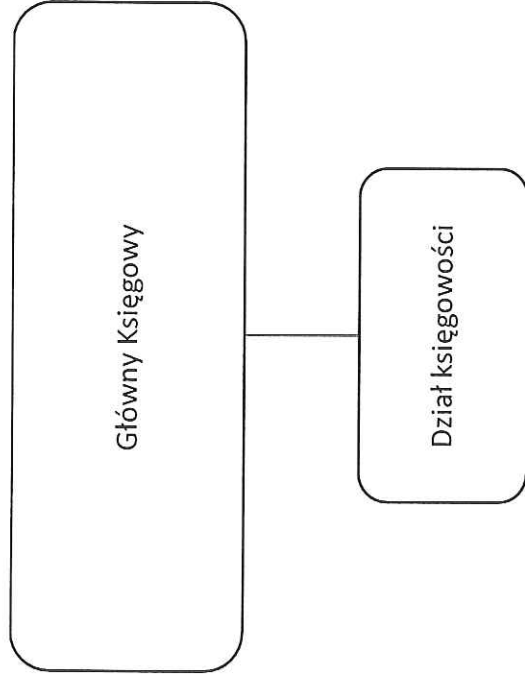




*Handwritten signature*



OP



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.