

Regulamin Organizacyjny Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

Wałbrzych, kwiecień 2021 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego
Departament Marszałka
Wydział Kultury
ul. Walońska 3-5, 50-413 Wrocław

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **organizatorze** – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa Dolnośląskiego,
 - 2) **Filharmonii** - należy przez to rozumieć Filharmonię Sudecką im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu,
 - 3) **statucie** – należy przez to rozumieć Statut Filharmonii Sudeckiej w Wałbrzychu nadany uchwałą nr XXIII/558/20 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zmiany nazwy Filharmonii Sudeckiej w Wałbrzychu i nadania jej statutu,
 - 4) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 194).

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kierownictwa

§ 2

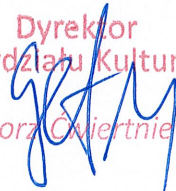
1. Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kierownictwa określa statut oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora uczestniczą w kierowaniu pracą Filharmonii według podziału kompetencji – merytorycznie kierują pracą podległych im pionów.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 3

1. W skład systemu organizacyjnego Filharmonii wchodzi:
 - 1) Dyrektor – **D**
 - 2) Dyrygent – **DD**

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Owiertniewicz

- 3) Orkiestra Symfoniczna – **DOS**
 - 4) Dział Programowo – Koncertowy – **DPK**
 - 5) Dział Marketingu i Promocji – **DMP**
 - 6) Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. BHP – **SBHP**
 - 7) Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. p.poż – **SPP**
 - 8) Główny Księgowy – **GK**
 - 9) Dział Finansowo – Księgowy – **DFK**
 - 10) Dział Kadr – **DK**
 - 11) Dział Techniczno – Gospodarczy – **DTG**
 - 12) Inspektor Orkiestry – **IOS**
 - 13) Bibliotekarz
2. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora.
3. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Finansowo – Księgowego (zastępca głównego księgowego),
 - 3) Kierownik Działu Programowo – Koncertowego,
 - 4) Kierownik Działu Marketingu i Promocji,
 - 5) Kierownik Działu Kadr,
 - 6) Kierownik Działu Techniczno – Gospodarczego,
 - 7) Inspektor Orkiestry – Kierownik Orkiestry
4. Szczegółowy schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 4

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.
2. Zastępca Dyrektora kieruje samodzielnie podległymi komórkami organizacyjnymi, jednoosobowo odpowiedzialny przed Dyrektorem za zorganizowanie powierzonych mu odcinków pracy i wykonanie całokształtu zadań przypisanych komórkom organizacyjnym.
3. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań, przypisanych komórce organizacyjnej.
4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu – od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. Pracownik może otrzymać

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Czerwiniak

polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

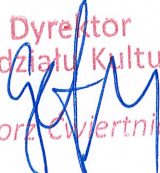
5. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej jak również między działami, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów oraz innych niezbędnych materiałów do wykonania pracy własnej i podporządkowanej sobie komórki bądź koniecznych do współpracy z poszczególnymi komórkami.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba, że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora Filharmonii.
8. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.

§ 5

1. Kierownicy wszystkich szczebli organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe zorganizowanie powierzonych im odcinków pracy, zapewniając optymalne wykonanie zadań powierzonych podległym komórkom.
2. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz opracowuje miesięczne harmonogramy czasu pracy i zakres czynności służbowych.

§ 6

1. We wszystkich sprawach pracowniczych Dyrektor, Zastępca Dyrektora przestrzegają obowiązujących przepisów prawa.
2. W Filharmonii obowiązuje zasada wręczania pracownikowi zakresu czynności służbowych wraz z umową o pracę.
3. Zakres czynności Zastępcy Dyrektora ustala Dyrektor, zgodnie ze statutem Filharmonii oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Zakresy czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, które otrzymują:
 - 1) pracownik,
 - 2) bezpośredni przełożony,
 - 3) dział kadr (do akt osobowych pracowników).

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

§ 7

1. W razie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora Filharmonii lub nieobecności wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji, dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoba posiadająca upoważnienie wydane przez Dyrektora.
2. Do składania oświadczeń w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz finansowych wymagany jest podpis Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora lub w razie nieobecności Dyrektora osoba upoważniona.
3. Wszelkie umowy dotyczące zamówień publicznych, umowy nietypowe, kontrakty zagraniczne oraz istotne akty wewnętrzne opiniuje pod względem formalno – prawnym Radca Prawny.
4. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania i podpisywania dokumentacji ekonomiczno – finansowej.

ROZDZIAŁ V

Akty wewnętrzne Filharmonii

§ 8

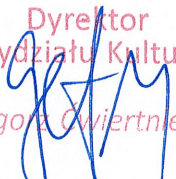
1. W Filharmonii mogą być wydawane następujące akty wewnętrzne regulujące jej funkcjonowanie:
 - 1) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 2) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - 3) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) Polecenia - przepisy o charakterze informacyjno – przypominającym.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust.1 pkt 1 – 3 zastrzeżone jest do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności lub nieobecności wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji również do kompetencji Zastępcy Dyrektora lub osoby upoważnionej.
3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać w uzgodnieniu z Dyrektorem akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt 4.
4. Opracowanie aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Natomiast, nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych, samodzielnych oraz poszczególnych działów

§ 9


1. Dyrektor zarządza Filharmonią.

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Filharmonii oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności Filharmonii zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu,
 - 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 3) ogólny nadzór nad majątkiem Filharmonii, dbałość o jej mienie i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi,
 - 4) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz oraz ustalanie kierunku jej działania, właściwy dobór kadr i osób współpracujących,
 - 5) zatwierdzanie rocznego planu finansowego Filharmonii z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, z uwzględnieniem zasad efektywności i gospodarności oraz merytoryczna kontrola jego wykonania,
 - 6) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 7) nadzór, wydawanie i zatwierdzanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów wynikających z zakresu prawa o zamówieniach publicznych,
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną Filharmonii,
 - 10) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Filharmonii oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - 11) nadzór nad podległymi pośrednio i bezpośrednio komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - 12) współpraca ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi przy Filharmonii w zakresie przewidzianym w prawie,
 - 13) przewodnictwo i nadzór nad pracami Rady Artystycznej Filharmonii jako organu doradczego – opiniotwórczego w sprawach związanych z działalnością Orkiestry.
4. Kierowanie całokształtem działalności artystycznej zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania.
5. Nadzór artystyczny i programowy nad działalnością podstawową instytucji.
6. Dyrektor odpowiada za sprawy przeciwpożarowe w instytucji oraz sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10

1. Dyrygent odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem.

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

2. Dyrygent przygotowuje wykonanie dzieł muzycznych, prowadzi próby z orkiestrą (w tym również próby sekcyjne) w terminach uzgodnionych z Dyrektorem.
3. Dyrygent prowadzi koncerty ustalone w planie artystycznym Filharmonii.
4. Dyrygent przedkłada propozycje repertuarowe do akceptacji Dyrektora.
5. Dyrygent ściśle współpracuje z kierownikiem orkiestry – inspektorem orkiestry oraz Działem Programowo - Koncertowym.
6. Dyrygent współpracuje z Dyrektorem przy doborze kadry artystycznej, w tym m.in. dyrygentów, wykonawców, solistów, muzyków.
7. Współpraca na zasadach określonych przez Dyrektora ze wskazanymi podmiotami zewnętrznymi w kraju i zagranicą.
8. Dyrygent ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie dzieł muzycznych i ich wysoki poziom artystyczny.
9. Dyrygent współpracuje z Radą Artystyczną.
10. Dyrygent odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 11

1. Orkiestra symfoniczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ściśle współpracuje z Dyrygentem w zakresie artystycznym oraz Inspektorem Orkiestry.
2. Orkiestra symfoniczna realizuje działalność koncertową w siedzibie Filharmonii jak również w kraju i zagranicą.
3. Orkiestra symfoniczna realizuje plany przygotowane przez Dyrektora w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię.
4. Orkiestra symfoniczna współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
5. Orkiestra symfoniczna odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 12

1. Dział Programowo – Koncertowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Programowo – Koncertowego należy:
 - 1) bieżącą działalność Działu Programowo – Koncertowego nadzoruje Dyrektor. Dział Programowo - Koncertowy wspomaga pracę Dyrektora w zakresie opracowania programów koncertów na sezon artystyczny oraz wieloletnich programów artystycznych, a także sporządza, w terminach ustalonych w statucie oraz na polecenie Organizatora, sprawozdania z działalności artystycznej. Przygotowuje Dyrektorowi korespondencję związaną z działalnością artystyczną Filharmonii oraz merytorycznie przygotowuje koncerty pod względem programowym i wykonawczym. Prowadzi

Dyrektor
Wydziału Kultury


Grzegorz Świertniewicz

- ewidencję wszystkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię oraz archiwizuje dokumentację z nimi związaną. W celu realizacji zadań Dział Programowo - Koncertowy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii,
- 2) pełna realizacja i obsługa koncertów objętych programem artystycznym Filharmonii a także wszelkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię, tj. na podstawie wskazań, decyzji i ustaleń Dyrektora,
 - 3) przygotowywanie i odpowiedzialność za treść oraz aktualizację informacji prezentowanych na własnych stronach internetowych Filharmonii, w tym przygotowywanie wersji obcojęzycznej informacji o Filharmonii, jej osiągnięciach, dyrygentach i zespołach oraz programie artystycznym i ofercie,
 - 4) przygotowanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, do akceptacji przez kalkulacji cen biletów, karnetów abonamentowych i umów z wykonawcami koncertów objętych programem artystycznym, przestrzegając zasady rentowności,
 - 5) dbałość za frekwencję na koncertach Filharmonii, a w szczególności na koncertach objętych programem artystycznym sezonu, sporządzanie raportów z frekwencji oraz ze sprzedaży koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię,
 - 6) nadzór nad organizacją widowni w siedzibie i w terenie dla koncertów objętych działalnością artystyczną Filharmonii, poprzez m.in.:
 - a) organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw,
 - b) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
 - c) nadzorowanie prawidłowego oznakowania biletów przeznaczonych do sprzedaży (data, cena, godzina rozpoczęcia koncertu, rodzaj biletu - ulgowy, normalny, wejściówka),
 - d) nadzorowanie prawidłowości pracy kasy biletowej zgodnie z instrukcją kasową,
 - e) przygotowywanie w porozumieniu z Głównym Księgowym Dyrektorowi projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów,
 - f) uzgadnianie z Dyrektorem dyspozycji w zakresie miejsc bezpłatnych dla zaproszonych solistów i dyrygentów,
 - 7) współpraca z działem techniczno - gospodarczym w zakresie:
 - a) rozpisywania planu prób i koncertów poszczególnych zespołów w siedzibie,
 - b) bieżącego uaktualniania planu wykorzystania sali koncertowej i jej zaplecza,
 - c) niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i uzgadniania dostępności sali dla potrzeb pracy obsługi technicznej w tym zakresie,
 - d) ustalania terminów wyjazdów i potrzeb przewozowych na koncerty wyjazdowe Filharmonii,
 - 8) współpraca z działem finansowo – księgowym i przedkładanie do akceptacji Dyrektora spraw dotyczących:

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

- a) ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy, w szczególności dla koncertów realizowanych dodatkowo i poza siedzibą,
 - b) ustalania honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych wykonawców i angażowanych muzyków,
 - c) ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych osobowych poszczególnych wykonawców,
 - d) przygotowania, w porozumieniu z Głównym Księgowym, oraz przedkładania do akceptacji Dyrektora kalkulacji kosztów i projektów umów dotyczących koncertów dodatkowych.
- 9) współpraca z Działem Marketingu i Promocji w zakresie:
- a) przekazywania wszelkich informacji i ewentualnych zmian dotyczących programu artystycznego na dany sezon,
 - b) przygotowania i korekty treści materiałów wydawniczych dla potrzeb koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię,
 - c) przekazywania dla celów promocyjnych i reklamowych informacji o solistach, zapraszanych wykonawcach oraz planach repertuarowych, współpraca z działem marketingu i promocji,
- 10) archiwizacja materiałów koncertowych, kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię,
- 11) bieżące prowadzenie i sporządzanie dla potrzeb ZAIKS miesięcznych wykazów programów wszystkich koncertów organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię (w tym audycji szkolnych),
- 12) utrzymywanie ścisłych kontaktów z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Filharmonii w sprawie zabezpieczenia merytorycznego, organizacyjnego, technicznego i frekwencyjnego wszystkich koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali i szkolnych koncertów, realizowanych w siedzibie i w terenie,
- 13) przygotowywanie sprawozdań z działalności artystycznej za sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej,
- 14) sporządzanie, kompletowanie oraz prowadzenie ewidencji wszelkiej korespondencji dla potrzeb Dyrektora,
- 15) przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii oraz opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości Filharmonii,
- 16) zapewnianie obsługi sekretarskiej,
- 17) dokonywanie rejestracji korespondencji i kontrolowanie jej przepływu,
- 18) odbiór i wysyłka korespondencji,
- 19) prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych, faxu i urządzeń wielofunkcyjnych,

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

20) odpowiedzialność za wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,

a) zapewnianie tłumaczenia korespondencji w językach obcych,

b) nadzór nad audycjami muzycznymi.

3. Audycje Muzyczne wchodzą w skład Działu Programowo - Koncertowego. Dział Programowo – Koncertowy ponosi pełną odpowiedzialność za realizację wszystkich koncertów adresowanych do dzieci i młodzieży w ramach działalności Filharmonii oraz przygotowywanie dokumentacji dla celów sprawozdawczych i rozliczeniowych. Współpraca z działem finansowo - księgowym w zakresie rozliczeń finansowych oraz z działem techniczno - gospodarczym w zakresie zamawiania transportu dla wykonawców i instrumentów muzycznych.

4. Dział Programowo - Koncertowy współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

5. Dział Programowo - Koncertowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 13

1. Dział Marketingu i Promocji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.

2. Do zadań Działu Marketingu i Promocji należy:

1) opracowywanie projektów i programów oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z ich realizacją,

2) prowadzenie działalności w zakresie marketingu i promocji oraz współpraca ze środkami społecznego przekazu dotycząca informacji i promocji Filharmonii, a w szczególności:

a) realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz artystycznych przedsięwzięć Filharmonii,

b) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę zadań związanych z promocją i reklamą,

c) pozyskiwanie koncertów dodatkowych do realizacji zarówno w siedzibie jak i sprzedanych na zewnątrz z udziałem zespołów artystycznych i poszczególnych muzyków Filharmonii – współpraca z Działem Programowo - Koncertowym w zakresie realizacji tych imprez,

d) pozyskiwanie dodatkowych koncertów do realizacji w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii z udziałem muzyków Filharmonii,

c) negocjowanie warunków umów z kontrahentami w zakresie zadań promocji i reklamy,

d) wybór usługodawców i negocjowanie warunków umów w zakresie realizacji wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także innych działań związanych z promocją i reklamą,

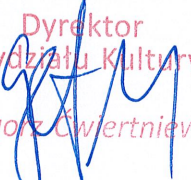
e) terminowe przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych (ulotki, afisze, informatory, programy koncertowe),

f) prowadzenie strony internetowej Filharmonii poprzez prezentowanie aktualnych informacji repertuarowych, informacyjnych i innych,

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Świertniewicz

- g) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji Filharmonii i promocji jej zespołów, zgodnie z potrzebami Filharmonii,
 - h) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami na sprzedaż koncertów i abonamentów lub różnorodnych form współpracy w zakresie sprzedaży i realizacji koncertów,
 - i) odpowiedzialność za współpracę z poligrafią w zakresie terminowego druku programów i afiszy koncertowych oraz innych materiałów zgodnie z potrzebami instytucji a także dostarczania ich do Filharmonii,
 - j) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i programów,
 - k) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Filharmonii oraz gromadzenie informacji dotyczących pozabudżetowych źródeł finansowania,
 - l) poszukiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych,
 - l) monitorowanie i koordynacja działań związanych z realizacją pozyskiwanych projektów i programów,
 - m) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Filharmonii,
 - n) przygotowanie, kompletowanie oraz aplikowanie o Fundusze Europejskie i pozabudżetowe środki finansowe,
 - o) współpraca przy realizacji oraz zarządzaniu projektami realizowanymi z pozyskanych funduszy,
 - p) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz prowadzenia rozliczeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
 - r) prowadzenie postępowania publicznego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych dotyczących działań Filharmonii (SIWZ, ogłoszenie, wybór wykonawcy, podpisanie umowy, rozliczenie umowy) w zakresie koniecznym do realizacji projektów z funduszy pozabudżetowych,
 - s) występowanie o patronaty honorowe instytucji do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - t) utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami, sponsorami na rzecz Filharmonii,
 - u) współpraca przy kontaktach z mediami (prasa, radio, telewizja i inne) w zakresie realizowanych projektów,
 - w) współpraca z Działem Programowo – Koncertowym w zakresie opracowywania strategii pozyskiwania środków zewnętrznych w związku z planowanymi projektami uwzględnionymi w repertuarze sezonowym,
 - z) bieżące analizowanie i stosowanie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
 - ż) pełna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych obowiązków.
3. Dział Marketingu i Promocji współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

4. Dział Marketingu i Promocji odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 14

Specjalista ds. bhp - samodzielne stanowisko

Specjalista ds. p.poż. - samodzielne stanowisko

1. Specjalista ds. bhp i p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. bhp i p.poż. należy:
 - a) opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przepisów i zasad bhp i p.poż.,
 - b) kontrola bezpieczeństwa pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami bhp i kodeksu pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - c) kontrola wszelkich spraw wynikających z przepisów p.poż., związanych z bezpieczeństwem pożarowym budynku i nadzorem nad pogotowiem p.poż. w trakcie realizacji wszelkich imprez odbywających się w budynku Filharmonii,
 - d) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - e) przeprowadzanie instruktażu przyjmowanych do pracy pracowników oraz organizowanie okresowych szkoleń w zakresie bhp i p.poż.,
 - f) uczestnictwo w komisjach powypadkowych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz nadzorowanie dalszego toku postępowania powypadkowego.
4. Specjalista ds. bhp i specjalista ds. p.poż. współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
5. Specjalista ds. bhp i specjalista ds. p.poż. odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa.

§ 15

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
2. Główny Księgowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021, poz.217 z późn.zm.) oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz.305) kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych, zabezpieczając racjonalne działania ekonomiczno – finansowe instytucji oraz podległą komórką organizacyjną.
3. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) organizowanie pracy pracowników działu finansowo – księgowego,
 - 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:

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Źwiertniewicz

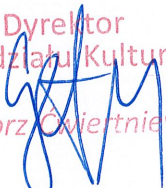
- a) rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
 - b) rocznego planu inwentaryzacji majątku,
 - c) rocznego planu finansowego Filharmonii,
- 5) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia a następnie nadzór nad wykonywaniem:
 - a) instrukcji kasowej,
 - b) instrukcji inwentaryzacji,
 - 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 Dyrektora 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 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,
 - 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) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 17) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników Filharmonii, zleceniobiorców oraz zapewnienie należnych i terminowych wypłat honorariów,
 - 18) sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Główny Księgowy oraz jego podwładni odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 16

1. Dział Finansowo - Księgowy podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do zadań Działu Finansowo - Księgowego należy:

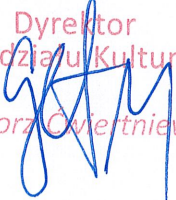
- 1) prowadzenie księgowości,
- 2) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS oraz innych jednostek,

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwierniewicz

- 5) sporządzenie zamknięcia rocznego bilansu z działalności Filharmonii i ustalania wyniku finansowego,
 - 6) prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Oddziałem Banku, PZU, PFRON, ZAIKS-em i innymi kontrahentami,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej,
 - 8) prowadzenie ewidencji wszystkich oryginałów umów zawieranych przez Filharmonię na roboty, usługi i dostawy, sprzedaż koncertów oraz umów o dzieło i zlecenia,
 - 9) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu,
 - 10) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym,
 - 11) sporządzanie miesięcznych list wypłat dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, kart pracy, kart zajęć i decyzji szczególnych,
 - 12) sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów z wykonawcami,
 - 13) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników,
 - 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników,
 - 15) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych dla osób zatrudnionych na umowy o dzieło i zlecenia w celach rozliczeń pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
 - 16) należyte zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych,
3. Dział Finansowo - Księgowy współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
4. Dział Finansowo - Księgowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 17

1. Dział Kadr podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
2. Do zadań Działu Kadr należy:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
 - 2) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy,
- 3) ścisła współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych m.in. w zakresie:
 - a) ubezpieczeń społecznych,
 - b) rent i emerytur,
 - c) rejestracji – wyrejestrowań – obsługa programu PŁATNIK,
 - d) współpraca z działem finansowo – księgowym w sprawach zatrudnienia i płac,
 - e) prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych,

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz

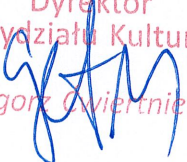
- f) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
 - g) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych (umowy o dzieło, umowy zlecenia),
 - h) współdziałanie ze służbą medycyny pracy oraz ze służbami bhp i p.poż. w zakresie badań profilaktycznych i szkoleń pracowników,
 - i) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - j) sporządzanie i terminowe przekazywanie sprawozdawczości GUS i innych,
 - k) planowanie urlopów wypoczynkowych,
 - l) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - ł) współpraca w zakresie spraw pracowniczych z komórkami organizacyjnymi, związkami z zawodowymi, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami,
3. Dział Kadr prowadzi sprawy związane z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizacja planów socjalnych,
 - 2) współpraca z organizacjami związkowymi przy realizacji działalności socjalnej,
 - 3) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
4. Dział Kadr współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
5. Dział Kadr odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności oraz przepisów bhp i p.poż.

§ 18

1. Dział Techniczno – Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
2. Dział Techniczno – Gospodarczy prowadzi całokształt zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii, zabezpieczeniem technicznym przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe.
3. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie utrzymania budynku należy :
- 1) zadania inwestycji i remontów:
 - a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, zakupów inwestycyjnych,
 - b) przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych.
4. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie spraw ogólnotechnicznych należy:
- 1) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem,

Dyrektor
Wydziału Kultury
Grzegorz Chierńiewicz

- 2) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
 - 3) prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń paliw transportowych i w kotłowni c.o.,
 - 4) dbanie o należyłą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp..
5. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie spraw gospodarczo-eksploatacyjnych:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem porządku, czystości pomieszczeń własnych i dzierżawionych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z należytym przygotowaniem pomieszczeń do prób i koncertów wynikających z planu zajęć oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy,
 - 3) koordynowanie i nadzorowanie imprez zleconych w sali koncertowej,
 - 4) rejestrowanie wszelkich zajęć w sali koncertowej i prowadzenie, w uzgodnieniu z Działem Programowo - Koncertowym kontroli wynajęć zewnętrznych, koncertów oraz zajętości sali wynikających z prób zespołów artystycznych,
 - 5) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów, a także negocjowanie warunków wynajmu i przygotowywanie do akceptacji Dyrektora stosownych umów do zawarcia,
 - 6) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników obsługi, sporządzanie ewidencji czasu pracy działu.
6. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie spraw zaopatrzenia:
- 1) opracowywanie kwartalnych planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia,
 - 2) dokonywanie zakupów z przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) nie dopuszczanie do gromadzenia nadmiernych zapasów materiałowych i terminowe ich rozliczanie,
 - 4) właściwe przechowywanie, konserwowanie przedmiotów majątkowych.
7. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie technicznej obsługi koncertów:
- 1) we współpracy z obsługą koncertów pionu artystycznego techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie, koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertu w zakresie opieki artystycznej i administracyjnej, szatniarzy, bileterów, elektryków estradowych i służby bhp i ppoż.
 - 2) odpowiedzialność za terminowe rozprowadzanie afiszy i innych materiałów promocyjnych zgodnie z potrzebami instytucji, a także dostarczania ich do ustalonych punktów,
 - 3) zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary i samochody ciężarowe) oraz obsługa techniczna tych koncertów,

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Gwiertniewicz

- 4) rozliczanie czasu pracy kierowców i eksploatacji pojazdów przy wyjazdach,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej, m. in.:
 - a) zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
 - b) ubezpieczenie osób wyjeżdżających,
 - c) wykazy instrumentów muzycznych.
8. Do zadań Działu Techniczno – Gospodarczego w zakresie spraw związanych z zamówieniami publicznymi:
- 1) Kierownik Działu Techniczno - Gospodarczego zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 2019 z późn.zm.) kieruje całokształtem spraw z zakresu zamówień publicznych m.in.
 - a) przygotowuje dokumentację niezbędną do udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowuje dokumentację niezbędną do udzielenia zamówień o wartości poniżej 30 tys. Euro,
 - c) prowadzenie platformy zakupowej oraz rozliczenie zamówienia,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie przetargów i zamówień ofertowych Filharmonii zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - 2) Dział Techniczno – Gospodarczy współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
 - 3) Dział Techniczno – Gospodarczy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 19

1. Inspektor Orkiestry – Kierownik Orkiestry podlega bezpośrednio Dyrygentowi.
2. Do obowiązków Inspektora Orkiestry – Kierownik Orkiestry należy:
 - 1) koordynowanie spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy muzyków Filharmonii,
 - 2) zapewnienie pełnej obsady Orkiestry poprzez proponowanie doangażowania muzyków na zastępstwa lub dodatkowo do prób i koncertów, po uprzednim uzgodnieniu z koncertmistrzem orkiestry, dyrygentem,
 - 3) prowadzenie codziennej kontroli i ewidencji obecności muzyków na próbach i koncertach w siedzibie Filharmonii jak i poza nią,
 - 4) przestrzeganie ustalonego planu pracy i niezwłoczne powiadamianie pracowników prowadzących grupę muzyczną o ewentualnych zmianach,
 - 5) współpraca z działem programowo-koncertowym w sprawach dotyczących planu pracy, repertuaru i składu Orkiestry Filharmonii,

Dyrektor
Wydziału Kultury
Grzegorz Świertolewicz

3. Inspektor Orkiestry współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

4. Inspektor Orkiestry odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 20

1. Bibliotekarz podlega bezpośrednio Inspektorowi Orkiestry – Kierownikowi Orkiestry.

2. Do obowiązków Bibliotekarza należy ścisła współpraca z Dyrektorem i Działem Programowo – Koncertowym w zakresie:

- 1) zamawiania materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii,
- 2) zamawiania materiałów nutowych dla potrzeb organizacji imprez dodatkowo realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię oraz zakup nowych zbiorów do biblioteki repertuarowej,
- 3) przedkładania uzasadnionych wniosków o zakup materiałów nutowych, wraz z kalkulacją kosztów,
- 4) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji zbiorów.
- 5) Bibliotekarz odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

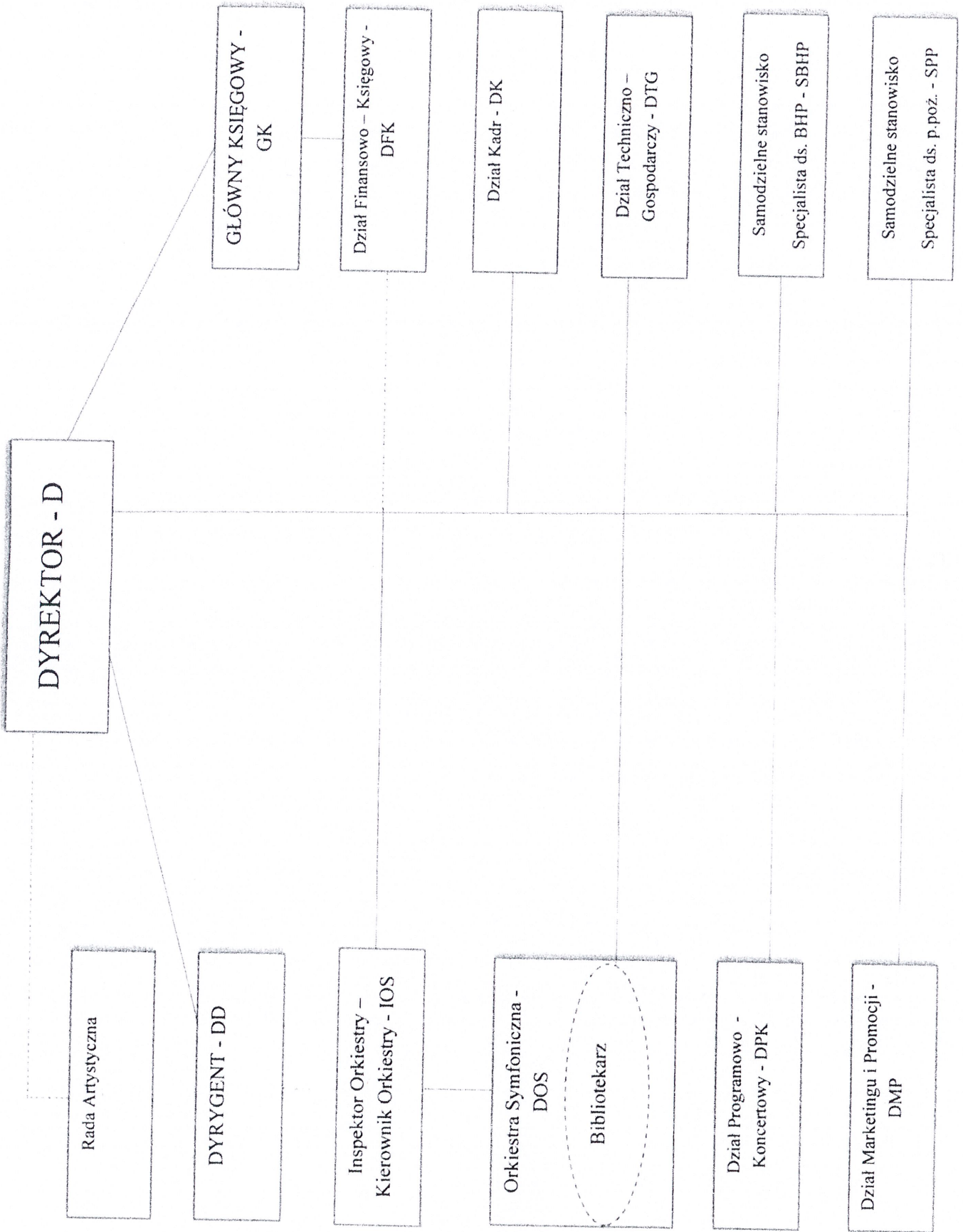
§ 21

1. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
- 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych oraz miesięcznych harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych,
- 4) bieżąca aktualizacja obowiązujących przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
- 5) sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania przepisów bhp i p.poż.,
- 6) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
- 7) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
- 8) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 9) merytoryczne potwierdzanie faktur za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Filharmonii

Dyrektor
Wydziału Kultury

Grzegorz Cwiertniewicz



Dyrektor
Wydziału Kultury
Grzegorz Kwiatkiewicz