

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII SUDECKIEJ
IM. JÓZEFA WIŁKOMIRSKIEGO
W WAŁBRZYCHU**

Luty, 2023 r.

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 jest w Regulaminie jest mowa o Filharmonii – należy przez to rozumieć Filharmonię Sudecką im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu.
3. Filharmonia działa na podstawie :
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) Statutu Filharmonii nadanego uchwałą nr I.I/1051/22 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu, zwanego dalej „Statutem”.
4. Nadzór nad Filharmonią wynikający ze Statutu, sprawuje Samorząd Województwa Dolnośląskiego zwany dalej „Organizatorem”.

§ 2

1. Przedmiotem działania Filharmonii jest współtworzenie i upowszechnianie kultury muzycznej, muzyki, zaspokajania potrzeb muzycznych społeczeństwa poprzez:
 - 1) koncertów symfonicznych, kameralnych i recitali;
 - 2) koncertów oratoryjnych, instrumentalnych i wokalnych,
 - 3) koncertów różnych gatunków muzyki;
 - 4) koncertów dla dzieci, audycji szkolnych i edukacyjnych;
 - 5) konkursów i festiwali;
 - 6) szkoleń i warsztatów edukacyjnych;
 - 7) wystaw i wernisaży;
 - 8) innych przedsięwzięć artystycznych i edukacyjnych z różnych dziedzin sztuki - muzyki, plastyki, teatru, tańca, choreografii, filmu, literatury;

- 9) nagrań radiowych, telewizyjnych, płytowych i audiowizualnych;
 - 10) przedsięwzięć artystycznych mających na celu reprezentowanie kultury polskiej za granicą.
2. Zakres działania Filharmonii obejmuje również:
- 1) współpracę ze środowiskiem artystycznym, naukowym, biznesowym i społecznym ruchem kulturalnym - realizowaną m.in. poprzez organizowanie wspólnie koncertów, spotkań, odczytów, sympozjów, kongresów itp.;
 - 2) uczestniczenie we współpracy i wymianie artystycznej krajowej i zagranicznej;
 - 3) popularyzację polskich i światowych osiągnięć muzyki;
 - 4) organizowanie sesji, sympozjów naukowych i prezentowanie wzorców artystycznych.
3. Filharmonia prowadzi dodatkową działalność gospodarczą w zakresie określonym w statucie.
4. Filharmonia posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego pod numerem RIK 13/1999.
5. Siedzibą Filharmonii jest Miasto Wałbrzych.

ROZDZIAŁ 2

Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa

§ 3

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 pracowników.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii ilustruje schemat graficzny stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. W skład schematu organizacyjnego Filharmonii wchodzi następujące działy i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Dyrektor – **D**
 - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**
 - 3) Biuro Dyrekcji – **BD**
 - 4) Główny Księgowy – **GK**
 - 5) Dział Finansowo-Kadrowy – **DFK**
 - 6) Dział Techniczny – **DT**
 - 7) Orkiestra Symfoniczna – **DOS**

- 8) Dział Organizacji i Promocji Imprez – **DOPI**
 - 9) Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. BHP -- **SBHP**
 - 10) Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. p.poż – **SPP**
3. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
- 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora – w granicach kompetencji przyznanych Statutem oraz aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w Filharmonii.
4. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
- 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Organizacji i Promocji Imprez,
 - 3) Kierownik Działu Technicznego,
 - 4) Kierownik Działu Finansowo – Kadrowego (zastępca głównego księgowego).
5. Zadania Filharmonii mogą być realizowane w ramach stosunku pracy lub w innych formach zatrudnienia lub współpracy przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa. Regulamin organizacyjny Filharmonii nie determinuje formy zatrudnienia w Filharmonii.

ROZDZIAŁ 4

Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 5

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału obowiązków służbowych.
2. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Filharmonii określają:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) Regulamin pracy pracowników Filharmonii i inne wewnętrzne akty prawne,
 - 3) indywidualne zakresy obowiązków.
3. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące funkcjonowanie Filharmonii:
 - 1) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - 2) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 3) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) Decyzje - przepisy o charakterze doraźnym, terminowym,
 - 5) Ogłoszenia - o charakterze informacyjnym.

Wydawanie i uchylanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności lub nieobecności wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji również do kompetencji Zastępcy Dyrektora.

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.

5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Biuro Dyrekcji, a umowy z kontrahentami i dokumenty finansowe, majątkowe oraz dokumentację kadrowo - placową przechowuje Dział Finansowo-Kadrowy. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują według właściwości kopie dokumentów.

6. Akty prawa wewnętrznego Filharmonii wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracowników poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Akty prawa wewnętrznego mogą być przekazywane również za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji wewnętrznej. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Filharmonii, 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

§ 6

1. Dyrektor zarządza Filharmonią.

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 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 z patronami, mecenasami i sponsorami Filharmonii, jak również z organizacjami związkowymi pracowników Filharmonii,
 - 13) kierowanie całokształtem działalności artystycznej zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
 - 14) nadzór artystyczny i programowy nad działalnością podstawową instytucji,
 - 15) odpowiedzialność za sprawy przeciwpożarowe w instytucji oraz sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik działu Organizacji i Promocji Imprez, Biuro Dyrekcji, Specjalista ds. bhp - samodzielne stanowisko, Specjalista ds. p.poż. - samodzielne stanowisko oraz Orkiestra Symfoniczna.

§ 7

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora prowadzi całość spraw związanych z doskonaleniem organizacji Filharmonii w ramach podległych komórek organizacyjnych, koordynuje ich pracę, a także koordynuje zadania doraźne zlecone przez Dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy m.in.:
 - 1) organizowanie pracy podległych działów oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych stanowisk pracy,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy działu poprzez planowanie zamierzeń, programów i ich realizację,
 - 3) ustalanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - 4) współpraca z władzami terenowymi, instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 5) analiza wyników prac podległych komórek organizacyjnych i poprawa efektywności ich pracy,
 - 6) właściwy dobór i dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podległego działu,
 - 7) bieżące śledzenie przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
 - 8) wykazywanie inicjatywy w sprawach powierzonych do realizacji przez Dyrektora, troska o stałe usprawnianie pracy Filharmonii, podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) współpracowanie z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi, stowarzyszeniami i organizacjami,
 - 10) ocena efektywności pracy podległych pracowników,
 - 11) podejmowanie zobowiązań finansowych w przedmiocie działania wynikającym z kompetencji

(na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora),

- 12) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa otrzymanego od Dyrektora,
 - 13) nadzór nad właściwym opracowaniem analiz i sprawozdań dotyczących spraw z zakresu finansowo – kadrowych i administracyjno – technicznych,
 - 14) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach przyznanych limitów,
 - 15) współdziałanie w opracowaniu planu rzeczowo – finansowego Filharmonii,
 - 16) reprezentowanie Filharmonii w razie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora lub nieobecności Dyrektora wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Działu Finansowo – Kadrowego.

§ 8

1. Orkiestra Symfoniczna podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
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.
6. Do zakresu zadań muzyków Orkiestry Symfonicznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych oraz spotkań i koncertów umuzykalniających,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem repertuarowym orkiestry,
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń dyrektora, dyrygenta, koncertmistrza, prowadzącego grupy,
 - 4) utrzymanie wysokiego poziomu artystycznego,
 - 5) korzystanie z różnych form dokształcania muzycznego,
 - 6) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 7) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy.

§ 9

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,
- 3) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

- 4) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych,
- 5) bieżąca aktualizacja obowiązujących przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
- 6) sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny pracy podległych pracowników,
- 7) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
- 8) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
- 10) merytoryczne potwierdzanie faktur za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Filharmonii, zlecone z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poz..

§ 10

1. Dział Organizacji i Promocji Imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań Działu Organizacji i Promocji Imprez należy:

- 1) wspomaganie Dyrektora w zakresie opracowania programów koncertów na sezon artystyczny oraz wieloletnich programów artystycznych,
- 2) przygotowywanie korespondencji związanej z działalnością artystyczną Filharmonii,
- 3) merytoryczne przygotowywanie koncertów pod względem programowym i wykonawczym,
- 4) prowadzenie ewidencji wszystkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię oraz archiwizacja dokumentacji z nimi związanej,
- 5) przygotowywanie umów dla artystów współpracujących zgodnie z obowiązującym wzorem,
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w celu realizacji zadań Działu Organizacji i Promocji Imprez,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) przygotowanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, do akceptacji kalkulacji cen biletów, karnetów abonamentowych i umów z wykonawcami koncertów objętych programem artystycznym, przestrzegając zasady rentowności,

- 10) dbałość o 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,
- 11) nadzór nad organizacją widowni w siedzibie i w terenie dla koncertów objętych działalnością artystyczną Filharmonii, poprzez m.in.:
 - a) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
 - b) przygotowywanie w porozumieniu z Głównym Księgowym projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów,
- 12) współpraca z Działem Technicznym w zakresie:
 - a) ewidencjonowanie 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,
 - e) dyspozycyjności pokoi do wypoczynku,
- 13) współpraca z Działem Finansowo-Kadrowym i przedkładanie do akceptacji Dyrektora spraw dotyczących:
 - 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,
 - e) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz prowadzenia rozliczeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- 14) archiwizacja materiałów koncertowych, kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię,
- 15) bieżące prowadzenie i sporządzanie dla potrzeb ZAIKS miesięcznych wykazów programów wszystkich koncertów organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię (w tym audycji szkolnych i przed-szkolnych),
- 16) 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.
- 17) przygotowywanie sprawozdań z działalności artystycznej za sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej,
 - 18) opracowywanie projektów i programów artystycznych oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z ich realizacją,
 - 19) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Filharmonii oraz gromadzenie informacji dotyczących pozabudżetowych źródeł finansowania,
 - 20) realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz artystycznych przedsięwzięć Filharmonii,
 - 21) pozyskiwanie kontrahentów do realizacji koncertów dodatkowych do realizacji zarówno w siedzibie jak i sprzedanych na zewnątrz z udziałem zespołów artystycznych Filharmonii,
 - 22) wybór usługodawców i negocjowanie warunków umów w zakresie realizacji wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także innych działań związanych z promocją i reklamą,
 - 24) terminowe przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych (ulotki, afisze, informatory, programy koncertowe),
 - 25) 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,
 - 26) prowadzenie strony internetowej Filharmonii poprzez prezentowanie aktualnych informacji repertuarowych, informacyjnych i innych,
 - 27) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji Filharmonii i promocji jej zespołów, zgodnie z potrzebami Filharmonii,
 - 28) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami na sprzedaż koncertów i abonamentów lub różnorodnych form współpracy w zakresie sprzedaży i realizacji koncertów,
 - 29) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i programów oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z ich realizacją
 - 30) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Filharmonii,
 - 31) przygotowanie, kompletowanie oraz aplikowanie o Fundusze Europejskie i pozabudżetowe środki finansowe,
 - 32) współpraca przy realizacji oraz zarządzaniu projektami realizowanymi z pozyskanych funduszy,
 - 33) występowanie o patronaty honorowe instytucji do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - 34) utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami, sponsorami na rzecz Filharmonii,
 - 35) współpraca przy kontaktach z mediami (prasa, radio, telewizja i inne) w zakresie realizowanych projektów.

- 36) opracowywanie strategii pozyskiwania środków zewnętrznych w związku z planowanymi projektami uwzględnionymi w repertuarze sezonowym,
- 37) bieżące analizowanie i stosowanie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
- 38) pełna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych obowiązków,
- 39) współpraca z Działem Technicznym w zakresie zamawiania transportu dla wykonawców i instrumentów muzycznych,
- 40) Dział Organizacji i Promocji Imprez odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poz..

§ 11

1. Biuro Dyrekcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi
2. Do zadań Biura Dyrekcji należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie, kompletowanie oraz prowadzenie ewidencji wszelkiej korespondencji dla potrzeb Dyrektora,
 - 2) przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii oraz opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości Filharmonii,
 - 3) zapewnianie obsługi sekretarskiej,
 - 4) dokonywanie rejestracji korespondencji i kontrolowanie jej przepływu,
 - 5) odbiór i wysyłka korespondencji,
 - 6) prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych i urzędzeń wielofunkcyjnych,
 - 7) odpowiedzialność za wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - 8) obsługa ogólnopolskiej platformy teleinformatycznej ePUAP,
 - 9) prowadzenie ewidencji wszystkich oryginałów umów zawieranych przez Filharmonię,
 - 10) zapewnianie tłumaczenia korespondencji w językach obcych.

§ 12

1. Specjalista ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. bhp należy:
 - 1) opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przepisów i zasad bhp,
 - 2) kontrola bezpieczeństwa pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami bhp i kodeksu pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 3) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - 4) przeprowadzanie instruktażu przyjmowanych do pracy pracowników oraz organizowanie okresowych szkoleń w zakresie bhp,
 - 5) uczestnictwo w komisjach powypadkowych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz

nadzorowanie dalszego toku postępowania powypadkowego.

3. Specjalista ds. bhp współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
4. Specjalista ds. bhp odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa.

§ 13

1. Specjalista ds. p.poż. podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań specjalisty ds. p.poż. należy:
 - 1) opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przepisów i zasad p.poż. ,
 - 2) kontrola bezpieczeństwa pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami p.poż i kodeksu pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 3) 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.
3. Specjalista ds. p.poż. współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
4. Specjalista ds. p.poż. odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa.

§ 14

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Filharmonii.
2. Główny Księgowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych, zabezpieczając racjonalne działania ekonomiczno - finansowe instytucji.
3. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii,
 - 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,
 - 3) terminowe opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 4) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych,
 - 5) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia polityki rachunkowości m. in. zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wyceny pasywów i aktywów, obiegu dokumentów,
 - 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia:

- a) rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
 - b) rocznego planu inwentaryzacji majątku,
 - c) rocznego planu finansowego Filharmonii,
- 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia, a następnie nadzór nad wykonywaniem:
 - a) instrukcji kasowej,
 - b) instrukcji inwentaryzacji,
 - 4) organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 5) sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
 - 6) sporządzanie raportów finansowych o stanie środków pieniężnych i ich płynności,
 - 7) badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym i stanu gotówki w kasie,
 - 8) ustalanie i informowanie o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych),
 - 9) osobiste nadzorowanie i wykonywanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publiczno – prawnych,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej,
 - 11) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej z podatkiem VAT, dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych,
 - 12) organizowanie i nadzorowanie rachuby plac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 13) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników Filharmonii, zleceniobiorców oraz zapewnienie należnych i terminowych wypłat honorariów,
 - 14) sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresu sprawozdawczego.
5. Główny Księgowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 15

1. Dział Finansowo - Kadrowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Finansowo - Kadrowego 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,
 - 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) obsługa kasy gotówkowej,
- 9) organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw,
- 10) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
- 11) nadzorowanie prawidłowości pracy kasy biletowej zgodnie z instrukcją kasową,
- 12) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu,
- 13) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym,
- 14) sporządzanie miesięcznych list wypłat dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, kart pracy, kart zajęć i decyzji szczególnych,
- 15) sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów z wykonawcami,
- 16) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników,
- 17) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników,
- 18) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych dla osób zatrudnionych na umowy o dzieło i zlecenia w celach rozliczeń pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
- 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
- 17) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 18) współdziałanie ze służbą medycyny pracy oraz ze służbami bhp i p.poż. w zakresie badań profilaktycznych i szkoleń pracowników,
- 19) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 20) planowanie urlopów wypoczynkowych,
- 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 22) współpraca w zakresie spraw pracowniczych z komórkami organizacyjnymi, związkami z zawodowymi, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja planów socjalnych,
 - b) współpraca z organizacjami związkowymi przy realizacji działalności socjalnej,
 - c) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

3. Dział Finansowo - Kadrowy współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.

4. Dział Finansowo - Kadrowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Filharmonii.

2. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii,
- 2) zabezpieczenie technicznej obsługi koncertów w siedzibie i poza siedzibą,
- 3) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów bieżących, kapitalnych i zakupów inwestycyjnych,
- 4) wykonywanie prac konserwatorskich i remontowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru i odbioru technicznego wykonywanych robót i usług,
- 6) rozliczenie merytoryczne i finansowe prowadzonych robót i usług,
- 7) przygotowanie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań działu,
- 8) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii,
- 9) prowadzenie ewidencji majątku Filharmonii oraz jego właściwe oznakowanie i zabezpieczenie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi,
- 11) utrzymanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportu,
- 13) prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń paliw transportowych i w kotłowni c.o.,
- 14) dbanie o należyłą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i terenach zewnętrznych,
- 16) należyte przygotowanie pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu pracy artystycznej oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy, w zakresie dotyczącym działu,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie imprez zleconych w sali koncertowej – techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie i poza nią,
- 18) koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertu,
- 19) rejestrowanie wszelkich zajęć w sali koncertowej i prowadzenie, w uzgodnieniu z Działem Organizacji i Promocji imprez kontroli wynajęć zewnętrznych, koncertów oraz zajętości sali wynikających z prób zespołów artystycznych,

- 20) zabezpieczenie obiektu Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi przypadkami losowymi,
- 21) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych itp. zgodnie z planem, a także realizowanie bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy,
- 22) opracowywanie kwartalnych planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia,
- 23) dokonywanie zakupów z przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 24) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników obsługi,
- 25) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników działu,
- 27) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów,
- 28) wystawianie faktur dla kontrahentów,
- 29) koordynacja oraz techniczne zabezpieczenie imprez zleconych i wynajmu pomieszczeń Filharmonii,
- 30) realizacja dźwięku prób i koncertów własnych Filharmonii,
- 31) zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary, samochody ciężarowe),
- 32) przygotowanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej:
 - a) zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
 - b) ubezpieczenie osób wyjeżdżających,
 - c) wykazy instrumentów muzycznych,
- 27) realizacja czynności związanych ze stosowaniem kas rejestrujących w instytucji w zakresie organizacji serwisu, kontroli i przeglądów technicznych kas,
- 28) realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych m.in.
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień o wartości nieobjętej prawem zamówień publicznych,
 - 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.
3. Dział Techniczny współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nie wymienionym powyżej, niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Dział Techniczny odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy

służbowej, przepisów bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 17

Określone Regulaminem zadania i zakresy działań poszczególnych działów organizacyjnych stanowią podstawę do opracowania zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 18

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają takiego samego trybu jak jego wprowadzenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Filharmonii Sudeckiej

DYREKTOR

Filharmonii Sudeckiej
Im. Józefa Wilkomirskiego
ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych
Regulamin Pracowników Zakładu

3. Przedstawiciele Związków Zawodowych

Zakładowa Organizacja Związkowa
NSZZ „Solidarność”
Filharmonia Sudecka

ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

1. REGON 141012682, NIP 862446560

Związek Zawodowy
Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych
Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Filharmonii Sudeckiej

w Wałbrzychu
ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

2. ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

NEZALEPNI
ZAWODOWCY
PKC

3. ul. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

58-300 Wałbrzych, ul. Słowackiego 4
NP 885 891313507



DYREKTOR
Filarmonii Sudeckiej
im. Józefa Witkomirskiego
w Wałbrzychu
[Signature]
Artyści i Pracownicy