

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

FILHARMONII im. M. KARŁOWICZA

W SZCZECINIE

z dnia 1 września 2016 roku obowiązujący od 15 października 2016 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie działa na podstawie:
 - a. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 z późn.zm.);
 - b. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 roku, poz. 885 z późn.zm.);
 - c. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 roku, nr 19, poz. 177 z późn.zm.);
 - d. ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 Kodeks cywilny (Dz.U. z 1964 r.Nr.16, poz.93 z późn.zm)
 - e. rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r. poz. 1798);
 - f. Statutu Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX1930106 Rady Miasta Szczecin z dnia 9 stycznia 2006 roku w sprawie nadania Statutu Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie (tekst jednolity uchwała Nr XXVIII/808 Rady Miasta Szczecina z dnia 18 marca 2013 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały w sprawie nadania Statutu Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie);
 - g. Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - a. Filharmonii, należy przez to rozumieć Filharmonię im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie;
 - b. statucie – rozumie się przez to statut Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie;
 - c. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 z późn.zm.).

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE FILHARMONIA

§ 2

Kierownictwo Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie, zwanej dalej Filharmonią, sprawuje Dyrektor powołany przez Prezydenta Miasta Szczecin, jako Organizatora na podstawie umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych działalności Filharmonii oraz programu jej działania



§ 3

1. Dyrektor zarządza Filharmonią, odpowiada za całokształt spraw związanych z jej prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Filharmonii.
3. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy powołanych przez niego Zastępców lub Zastępcy, Głównego Księgowego, w zakresie działalności artystycznej Dyrektora Artystycznego oraz innych podległych mu pracowników, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych zakresem ich działania, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk wymienionych w § 4 pkt 4.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Filharmonii kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Zastępca Dyrektora, a w kwestiach artystycznych Dyrektor Artystyczny lub inna wskazana przez Dyrektora osoba, w granicach udzielonego upoważnienia.
5. Dyrektor może powołać na wniosek Dyrektora Artystycznego, zespół konsultacyjny jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora na podstawie odrębnego Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Filharmonii.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA FILHARMONII

§ 4

1. W skład Filharmonii wchodzi:
 - a. Pion Artystyczny (PA)
 - Orkiestra Symfoniczna Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie (OS).
 - b. Pion Programowy (PP)
 - Sekcja Wydarzeń Artystycznych (SA);
 - Centrum Informacji i Promocji (CI);
 - Centrum Edukacji (CE).
 - c. Pion Administracyjno-Techniczny (PT)
 - Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (SG);
 - Sekcja Techniczna (ST).
 - d. Pion Finansowo-Personalny (PF)
 - Sekcja Finansowa (SF);
 - Sekcja Personalna (SP).
 - e. Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi
 - Rzecznik prasowy (RZ);
 - Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (GP);
 - Specjalista ds. BHP (BH),
 - Archiwista (AR);
 - Radca Prawny (RP).
2. Szczegółowy schemat organizacyjny w formie tabelarycznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą
 - a. Dyrektor;
 - b. Dyrektor Artystyczny, pełniący funkcję I Dyrygenta

- c. Zastępca Dyrektora;
 - d. Główny Księgowy.
4. Do kierowniczych i samodzielnych stanowisk w Filharmonii należą:
- a. Zastępca Głównego Księgowego;
 - b. Kierownik Sekcji Wydarzeń Artystycznych
 - c. Kierownik Centrum Informacji i Promocji;
 - d. Kierownik Centrum Edukacji;
 - e. Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej;
 - f. Kierownik Sekcji Technicznej;
 - g. Główny specjalista ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych;
 - h. Rzecznik prasowy;
 - i. Specjalista ds. bhp,
 - j. Archiwista;
 - k. Radca prawny.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZARZĄDZANIA FILHARMONIĄ

§ 5

1. Zarządzanie Filharmonii oparte jest na odpowiedzialności i kierownictwie całościowym Dyrektora w oparciu o zasady zwierzchnictwa i podziału czynności służbowych.
2. Wydzielonymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy odpowiadający przed swoim bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach określonych zasobów.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za powierzone mu zadania, czynności służbowe. Pracownik otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla zobowiązany jest do jego wykonania oraz do niezwłocznego poinformowania o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy są zobowiązani do współpracy zespołowej zarówno w obrębie swojej komórki organizacyjnej, jak również między pracownikami innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie szerszych projektów czy programów, a także poszczególnych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Filharmonię.
5. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor może powołać koordynatora, który na czas realizacji projektu, w ramach wykonywanych zadań, kieruje zespołem pracowników powołanym przez Dyrektora. Koordynator ma obowiązek informowania o zadaniach powierzonych poszczególnym pracownikom ich bezpośrednim przełożonym.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu i zakresu zadań powierzonych przez Dyrektora.
7. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to sytuacji, gdy w danej komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.
8. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Dyrektor Artystyczny, a także wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i efektywne zorganizowanie, koordynowanie oraz realizację powierzonych im zadań i czynności służbowych.

9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracownikami z uwzględnieniem założeń programowych i organizacyjnych dotyczących działalności Filharmonii, w oparciu o kwalifikacje pracowników oraz zakres ich obowiązków.
10. Wszyscy pracownicy Filharmonii wykonują zlecone przez bezpośredniego przełożonego zadania na podstawie zakresu obowiązków stanowiącego integralną część umowy o pracę, a także na podstawie zatwierdzonych przez Dyrektora programu na dany sezon artystyczny oraz planów pracy.

§ 6

1. Dyrektor Filharmonii, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora albo upoważniona przez Dyrektora osoba, podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz. Korespondencję związaną z przygotowaniem i realizacją programów sezonów artystycznych, dotyczącą stanowiska Filharmonii czy opinii w zakresie spraw artystycznych podpisuje Dyrektor Artystyczny.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor Filharmonii, a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora albo upoważniona przez Dyrektora osoba.
3. Akty wewnętrzne: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, a także wszystkie umowy zawierane przez Filharmonię opiniuje pod względem formalnoprawnym Radca Prawny.
4. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania, podpisywania dokumentacji finansowej. Przez złożenie podpisu Główny Księgowy potwierdza poprawność finansową dokumentu.
5. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami regulują zarządzenia Dyrektora dotyczące obiegu dokumentów w Filharmonii.

ROZDZIAŁ V

AKTY WEWNĘTRZNE FILHARMONII

§ 7

1. Filharmonia w zakresie procesu zarządzania działa w oparciu o następujące akty wewnętrzne:
 - a. Zarządzenia – przepisy określające zasadę postępowania o charakterze stałym lub czasowym;
 - b. Regulaminy – zbiory przepisów o charakterze stałym normujących zasady i tryb postępowania;
 - c. Instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
 - d. Decyzje – dokumenty zawierające postanowienia będące wynikiem dokonania wyboru w zakresie określonych aspektów zarządzania i działalności Filharmonii;
 - e. Polecenie - zlecenie konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w pkt.1. ppkt. a. – d., należy do wyłącznych kompetencji Dyrektora.
3. Dyrektor Artystyczny, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać, w porozumieniu z Dyrektorem, akty wewnętrzne wymienione w pkt. 1 pkt e.
4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca Dyrektor wskazanej osobie, przy braku wskazania, odpowiedzialny za przygotowanie jest kierownik komórki organizacyjnej, której



- zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Nadzór nad opracowaniem i realizacją aktu wewnętrznego należy do przełożonego zgodnie z podległością organizacyjną danej komórki.
5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz aktów władz nadrzędnych przechowuje Sekretariat. Dzienniki urzędowe, oryginały umów i korespondencję dotyczącą finansów, a także dokumenty finansowe i majątkowe przechowuje Główny Księgowy. Pozostałą korespondencję przechowuje Sekretariat. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują i przechowują kopie według właściwości dokumentów.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRESY OBOWIĄZKÓW KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ

§ 8

1. Do zakresów obowiązków Dyrektora Filharmonii należy w szczególności:
 - a. ogólne kierownictwo w sprawach działalności organizacyjnej i statutowej;
 - b. nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku Filharmonii;
 - c. przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - d. wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - e. zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Filharmonii oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunków pracy;
 - f. składanie oświadczeń woli w imieniu Filharmonii, w tym zawieranie umów;
 - g. planowanie oraz nadzór nad realizacją programu działania Filharmonii zgodnie ze strategicznym Programem Działania Filharmonii, który obejmuje cały okres trwania umowy zawartej z Organizatorem;
 - h. koordynowanie spraw związanych z bhp i ppoż.;
 - i. nadzór nad realizacją zadań związanych z archiwum instytucji;
 - j. dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska Specjalistów, Rzecznika Prasowego, Radcy Prawnego a także Archiwisty oraz Pion Programowy.

§ 9

1. Do zakresu obowiązków Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:
 - a. opracowanie koncepcji programu artystycznego w ujęciu koncertów symfonicznych, kameralnych i innych z udziałem zawodowego zespołu muzyków na dany sezon artystyczny ze wskazaniem repertuaru i wykonawców;
 - b. wykonanie w charakterze dyrygenta zaplanowanych koncertów, obejmujących prowadzenie prób orkiestrowych, sekcyjnych oraz artystyczne wykonanie koncertu;
 - c. realizacja działań z zakresu organizacji i weryfikacji pracy oraz rozwoju artystycznego zawodowego zespołu muzyków;
 - d. bieżąca ocena poziomu artystycznego wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii;
 - e. weryfikacja i udział w opracowaniu planów prób, w tym z uwzględnieniem składów osobowych orkiestry w odniesieniu do organizowanej działalności koncertowej;
 - f. ocena efektywności pracy podległych pracowników;
 - g. nadzór nad organizacją oraz realizacją, w tym udział w przesłuchaniach wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem przesłuchań;

- h. współpraca w zakresie opracowania planów finansowych dotyczących działalności artystycznej oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją.
- 2. Dyrektorowi Artystycznemu bezpośrednio podlega Pion Artystyczny.

§ 10

- 1. Do zakresów obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - a. współudział w opracowywaniu planu rzeczowo-finansowego całokształtu działalności Filharmonii;
 - b. kontrola i nadzór nad działalnością administracyjną i techniczną, w tym w zakresie organizacji pracy w obrębie pionu administracyjno-technicznego we współpracy z pozostałymi pionami;
 - c. koordynowanie spraw administracyjnych, technicznych, inwestycyjnych, zaopatrzeniowych, remontowych;
 - d. zapewnienie obsługi formalno-organizacyjnej Filharmonii;
 - e. kontrola i nadzór nad działalnością administracyjno-techniczną i inwestycyjno-remontową;
 - f. podejmowanie zobowiązań finansowych w przedmiocie działania wynikającym z kompetencji (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora);
 - g. gospodarowanie środkami finansowymi w ramach przyznanych limitów;
 - h. nadzorowanie i kontrola całokształtu działań związanych z utrzymaniem sprawności technicznej całego obiektu Filharmonii oraz posiadanego sprzętu i wyposażenia, w tym w zakresie instrumentarium;
 - i. kontrola nad należytych ze względów technicznych i finansowych stanem magazynowym;
 - j. nadzór nad prawidłowością przygotowania i przeprowadzenia przetargów zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - k. nadzór nad właściwym opracowaniem analiz i sprawozdań dotyczących działalności administracyjno-technicznej;
 - l. współdziałanie w zakresie opracowania polityki personalnej;
 - m. ocena efektywności pracy podległych pracowników.
- 2. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlega Pion Administracyjno-Techniczny.

§ 11

- 1. Do zakresu obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a. kontrola i nadzór nad działalnością finansowo-księgową, personalną i społeczną w obrębie pionu finansowo-personalnego we współpracy z pozostałymi pionami;
 - b. współpraca z Organizatorem i innymi instytucjami w zakresie działalności podległego mu Pionu Finansowo-Personalnego;
 - c. przygotowanie planów finansowych Filharmonii i czuwanie nad ich wykonaniem;
 - d. prowadzenie rachunkowości jednostki obejmujące w szczególności:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący;
 - okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - wycena poszczególnych aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych;

- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - poddawanie badaniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych w ustawie o rachunkowości lub innych dokumentach;
 - e. wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi;
 - f. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Filharmonii;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - g. nadzór i udział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji dotyczących gospodarki finansowo-księgowej, personalnej i socjalnej w Filharmonii;
 - h. nadzór w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w sposób i na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - i. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją polityki personalnej, w tym obejmującej organizację pracy oraz sprawy osobowe i socjalne;
 - j. ocena efektywności pracy podległych pracowników;
2. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Pion Finansowo-Personalny.

ROZDZIAŁ VII

PION ARTYSTYCZNY

§ 12

W ramach Pionu Artystycznego prowadzona jest działalność statutowa zgodnie z § 4 pkt. 2 statutu w oparciu o stały, zawodowy zespół muzyczny. W ramach wyodrębnionego pionu zatrudnieni są pracownicy artystyczni na umowach o pracę zgodnie z ustawą oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, zawierającym wykaz stanowisk w instytucjach artystycznych.

§ 13

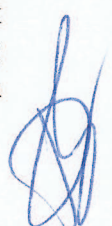
1. Zawodowy zespół muzyków - Orkiestra Symfoniczna Filharmonii składa się z następujących grup muzycznych:
 - a. instrumenty strunowe - grupy: I skrzypiec, II skrzypiec, altówki, wiolonczele, kontrabasy, harfa;
 - b. instrumenty dęte drewniane - grupy: flety, oboje, klarnety, fagoty;
 - c. instrumenty dęte blaszane - grupy: waltornie, trąbki, puzony i tuba;
 - d. instrumenty perkusyjne.
2. W obrębie zawodowego zespołu muzyków ze względu na zakres obowiązków wyodrębnione są następujące stanowiska:
 - a. Koncertmistrz;
 - b. Kierownik muzyczny grupy ;
 - c. Muzyk solista;
 - d. Muzyk orkiestrowy.



§ 14

1. Koncertmistrzowie bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Artystycznemu.
2. Do głównych obowiązków Koncertmistrza należy w szczególności:
 - a. wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze zgodnie z poleceniami Dyrektora Artystycznego oraz Kierownika muzycznego grupy;
 - b. prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie z poleceniami Dyrektora Artystycznego oraz Kierownika muzycznego grupy;
 - c. przygotowanie materiałów nutowych w zakresie smyczkowania;
 - d. współpraca z prowadzącym dyrygentem w zakresie realizacji planu pracy w danym tygodniu koncertowym;
 - e. nadzór i dbałość o wykonanie całościowe podczas prób i koncertów zgodnie z przyjętymi standardami dotyczącymi jakości artystycznej;
 - f. nadzór nad zachowaniem Orkiestry na estradzie w czasie prób i koncertu.

§ 15

1. Kierownicy muzyczni grup bezpośrednio podlegają Dyrektorowi Artystycznemu.
 2. Do zakresu obowiązków Kierownika muzycznego grupy należy w szczególności:
 - a. planowanie pracy grupy na podstawie zatwierdzonego programu artystycznego na dany sezon artystyczny w oparciu o dostępne zasoby, doświadczenie oraz regulaminy wewnętrzne i zarządzenia Filharmonii;
 - b. organizowanie pracy grupy polegające na koordynowaniu bieżących zdań z uwzględnieniem możliwości i umiejętności członków zespołu oraz zasobów materialnych i finansowych;
 - c. doskonalenie sposobów i metod prowadzenia działalności artystycznej zgodnie z przyjętymi kierunkami rozwoju oraz zakresem statutowym Filharmonii;
 - d. dokonywanie podziału zadań w ramach grupy, czynności i odpowiedzialności oraz porządkowanie prac i rozwiązywanie trudnych sytuacji grupowych;
 - e. tworzenie zgodnie z zasadami efektywnego zarządzania właściwej atmosfery i klimatu współdziałania na różnych poziomach funkcjonowania Filharmonii, jak również w odniesieniu do podmiotów współpracujących oraz motywowanie grupy;
 - f. ocenę bieżącą i okresową pracy w odniesieniu zarówno do indywidualnych członków jak i grupy, w tym również samoocena.
- 

§ 16

1. Do głównych obowiązków muzyków, niezależnie od zajmowanego stanowiska, należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie we wszystkich wydarzeniach artystycznych i edukacyjnych w ramach działalności zespołu, w którym muzyk jest zatrudniony (wykonaniach artystycznych koncertów, próbach) z zgodnie z ustalonym programem artystycznym i planem pracy;
 - b. indywidualna praca artystyczna polegająca na stałym doskonaleniu gry na instrumencie, rozszerzaniu wiedzy na temat wykonywanych dzieł muzycznych, przygotowywaniu się do zająć tak, by na każdych zajęciach (także pierwszym) partia, którą wykonuje była w pełni przygotowana;
 - c. udział we wszystkich wydarzeniach, które związane są z reprezentowaniem pracodawcy wobec jego partnerów gospodarczych, bądź podmiotów trzecich wobec

których partnerzy gospodarczy mają zobowiązania. Wydarzeniami tak pojmowanymi mogą być również występy zagraniczne.

2. Do głównych obowiązków muzyka solisty należy w szczególności:
 - a. wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze zgodnie z poleceniami Dyrektora Artystycznego oraz Kierownika muzycznego grupy;
 - b. prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie z poleceniami Dyrektora Artystycznego oraz Kierownika muzycznego grupy.

ROZDZIAŁ VIII

PION PROGRAMOWY

§ 17

W ramach Pionu Programowego prowadzona jest działalność związana z realizacją następujących zadań statutowych:

- a. organizacja i realizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, instrumentalnych, wokalnych, oratoryjnych oraz recitali, festiwali i innych przedsięwzięć muzycznych w oparciu o stały, zawodowy zespół muzyczny;
- b. edukacja muzyczna dzieci i młodzieży;
- c. promocja lokalnego środowiska muzycznego poprzez tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi talentu i twórczości młodych artystów;
- d. współpraca i wymiana kulturalna w kraju i za granicą;
- e. współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi na rzecz rozwoju kultury muzycznej;
- f. organizacja wydarzeń artystycznych i edukacyjnych o zasięgu lokalnym, krajowym, zagranicznym;
- g. koordynacja pracy zawodowego zespołu muzycznego działającego w Filharmonii.

§ 18

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością artystyczną realizowane są przez Sekcję Wydarzeń Artystycznych. Do zadań sekcji należy w szczególności
 - a. organizacja i koordynacja artystycznej działalności Filharmonii ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków oraz zaproszonych artystów;
 - b. inicjowanie działań o charakterze interdyscyplinarnym oraz realizacja nowatorskich projektów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów muzycznych;
 - c. tworzenie merytorycznych koncepcji planowanych projektów artystycznych, w tym wydarzeń artystycznych realizowanych w ramach dotacji zewnętrznych;
 - d. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi przy realizacji wydarzeń artystycznych zarówno w siedzibie Filharmonii, jak i poza nią, w tym dbałość o realizację wzajemnych świadczeń;
 - e. opracowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń artystycznych;
 - f. koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń artystycznych;
 - g. koordynacja zadań związanych z organizacją pracy zawodowego zespołu muzyków, w tym w zakresie prowadzenia biblioteki nutowej.



2. Nadzór nad realizacją zakresu działań Sekcji Wydarzeń Artystycznych pełni kierownik Sekcji, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a. opracowanie w ścisłej współpracy z Dyrektorem oraz Dyrektorem Artystycznym planów artystycznych z uwzględnieniem wydarzeń artystycznych z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii i zaproszonych artystów;
 - b. monitoring oraz tworzenie baz danych związanych z realizacją działalności artystycznej, w tym przede wszystkim obejmującej nurt muzyki artystycznej (symfonicznej, kameralnej) zawierających dane z zakresu repertuaru, aspektów wykonawczych, a także wykonawców;
 - c. opracowanie planów finansowych dotyczących działalności artystycznej oraz nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych założeń budżetowych;
 - d. organizacja oraz koordynacja obsługi związanej z działalnością artystyczną obejmującą w szczególności:
 - opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi harmonogramu wydarzeń artystycznych
 - przygotowanie scenariuszy programowo — organizacyjnych poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - przygotowanie we współpracy z wykonawcami (dyrygentami, solistami) oraz kierownikami grup miesięcznych planów pracy orkiestry oraz podległych pracowników,
 - przygotowanie projektów umów z dyrygentami, solistami, artystami gościnnymi oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego,
 - uzgadnianie warunków umów z zapraszającymi artystami w porozumieniu z Dyrektorem,
 - nadzór nad organizacją przyjazdu i pobytu zapraszanych artystów oraz prawidłową realizacją warunków podpisanych umów w zakresie artystycznym,
 - sprawowanie opieki nad gośćmi krajowymi i zagranicznymi Filharmonii,
 - nadzór redakcji programów, afiszy i innych materiałów informacyjnych dotyczących działalności artystycznej,
 - koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z zapewnieniem materiałów nutowych oraz przygotowaniem i właściwym przebiegiem prób i wydarzeń artystycznych,
 - tworzenie zasobów bibliotecznych Filharmonii ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb repertuarowych w zakresie materiałów nutowych oraz literatury i wydawnictw specjalistycznych,
 - koordynacja i nadzór pracy zawodowego zespołu artystycznego Filharmonii w ścisłej koordynacji z Dyrektorem i Kierownikiem muzycznym orkiestry,
 - prowadzenie działalności sprawozdawczej z zakresu działalności artystycznej Filharmonii na potrzeby organów zwierzchnich i upoważnionych organów administracji publicznej,
 - ocena efektywności pracy podległych pracowników.

§ 19

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością edukacyjną realizowane są przez Centrum Edukacji. Do zadań Centrum Edukacji należy w szczególności:
- a. organizacja i koordynacja zróżnicowanej działalności edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii;
 - b. inicjowanie działań mających na celu popularyzację muzyki wśród odbiorców w różnym przedziale wiekowym, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży

- poprzez realizację stałych form edukacji oraz innowacyjnych projektów o charakterze interaktywnym;
- c. opracowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń artystycznych;
 - d. koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń edukacyjnych;
 - e. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem fonoteki oraz świetlicy muzycznej;
 - f. organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów i wolontariuszy.
2. Nadzór nad realizacją zakresu działań Centrum Edukacji pełni Kierownik Centrum, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a. opracowanie w ścisłej współpracy z Dyrektorem oraz Dyrektorem Artystycznym planów działalności edukacyjnej z uwzględnieniem działalności artystycznej zawodowych muzyków Filharmonii;
 - b. monitoring oraz tworzenie baz danych związanych z realizacją działalności edukacyjnej, w tym obejmującej różne metody i grupy odbiorców, a także zawierającej dane w zakresie programów muzycznych, zagadnień dydaktycznych oraz wykonawców reprezentujących różne dziedziny sztuki;
 - c. opracowanie, koordynacja i realizacja projektów kulturalnych, wydawniczych, badawczych, naukowych, w tym w szczególności edukacyjnych;
 - d. koordynacja działań związanych z udziałem wolontariuszy i realizacją programów stażowych;
 - e. opracowanie planów finansowych dotyczących działalności edukacyjnej oraz nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych założeń budżetowych;
 - f. organizacja oraz koordynacja obsługi związanej z działalnością edukacyjną, obejmująca w szczególności:
 - g. opracowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi harmonogramu wydarzeń edukacyjnych,
 - h. nadzór nad prawidłowym działaniem świetlicy muzycznej i fonoteki,
 - i. przygotowanie scenariuszy programowo — organizacyjnych poszczególnych wydarzeń edukacyjnych,
 - j. przygotowanie we współpracy z wykonawcami miesięcznych planów pracy dla muzyków oraz podległych pracowników,
 - k. przygotowanie projektów umów z wykonawcami solistami oraz innych umów wynikających z zatwierdzonego harmonogramu i zakresu wydarzeń,
 - l. uzgadnianie warunków umów z zapraszanymi wykonawcami w porozumieniu z Dyrektorem,
 - m. nadzór redakcji programów, afiszy i innych materiałów informacyjnych dotyczących działalności edukacyjnej,
 - n. koordynacja i nadzór nad działaniami związanymi z zapewnieniem materiałów nutowych oraz przygotowaniem i właściwym przebiegiem prób i wydarzeń edukacyjnych,
 - o. ocena efektywności pracy podległych pracowników.

§ 20

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością informacyjną i promocyjną realizowane są przez Centrum Informacji i Promocji. Do zadań Centrum Informacji i Promocji należy w szczególności:
- a. przygotowywanie i realizacja programu promocji i reklamy wydarzeń artystycznych i edukacyjnych organizowanych przez Filharmonię;
 - b. przygotowywanie i realizacja strategii działań marketingowych i PR;



- c. planowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z funkcjonowaniem sprzedaży biletów;
 - d. organizacja i nadzór działań związanych ze sprzedażą usług i produktów Filharmonii;
 - e. organizacja i nadzór nad realizacją wydarzeń promocyjnych;
 - f. realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji i materiałów związanych z działalnością Filharmonii;
 - g. przygotowanie i realizacja świadczeń dla kontrahentów zewnętrznych.
2. Nadzór nad realizacją zakresu działań Centrum Informacji i Promocji pełni Kierownik Centrum, do którego obowiązków należy w szczególności:
- a. przygotowanie i koordynacja kampanii wizerunkowych Filharmonii;
 - b. nadzór nad spójnością wizerunkową i promocyjną działań artystycznych i edukacyjnych Filharmonii;
 - c. opracowanie planów finansowych dotyczących działalności promocyjnej oraz nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych założeń budżetowych
 - d. opracowanie, aktualizacja i realizacja strategii marketingowej Filharmonii;
 - e. opracowanie i nadzór nad realizacją koncepcji graficznych oraz dotyczących wprowadzania nowych rozwiązań w zakresie komunikacji i informacji z wykorzystaniem nowoczesnych technologii;
 - f. organizacja i nadzór nad produkcją poligraficzną oraz dystrybucją materiałów;
 - g. zebranie, opracowanie oraz nadzór nad redakcją materiałów informacyjnych i promocyjnych on-line, w tym w zakresie strony internetowej Filharmonii, portali społecznościowych, branżowych i innych;
 - h. opracowanie ofert sponsoringowych nawiązanie i stały kontakt z partnerami prywatnymi;
 - i. współpraca w zakresie realizacji i obsługi medialnej projektów i zadań realizowanych przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem akcji promocyjnych, wydarzeń artystycznych i edukacyjnych;
 - j. inicjowanie oraz realizacja projektów o charakterze innowacyjnym, niestandardowych o charakterze promocyjnym;
 - k. przygotowanie i koordynacja projektów wydawniczych oraz związanych z produktami promocyjnymi Filharmonii;
 - l. współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań z zakresu promocji;
 - m. współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnej pracy kasy oraz działań związanych ze sprzedażą produktów i usług;
 - n. ocena efektywności pracy podległych pracowników.

ROZDZIAŁ IX

PION ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

§ 21

W ramach Pionu Administracyjno-Technicznego prowadzona jest działalność związana z realizacją zadań polegających na:

- a. zapewnieniu bezawaryjnego funkcjonowania całej infrastruktury Filharmonii wraz z obsługą formalno-organizacyjną umożliwiającą prowadzenie i rozwój działalności artystycznej i edukacyjnej;
- b. organizacji i przeprowadzeniu działań umożliwiających prawidłowe funkcjonowanie Filharmonii i realizację zadań statutowych oraz związanych z utrzymaniem

należytego stanu majątkowego, a także właściwą eksploatację obiektu, jak i wszystkich sprzętów i urządzeń.

§ 22

1. W obrębie Pionu Administracyjno-Technicznego zadania związane z bezawaryjnym funkcjonowaniem i obsługą techniczną obiektu realizowane są przez Sekcję Techniczną. Do zadań Sekcji Technicznej należy w szczególności:
 - a. nadzorowanie urządzeń technicznych, dokonywanie przeglądów oraz likwidowanie awarii;
 - b. opracowywanie planów przeglądów i nadzór nad ich realizacją;
 - c. zapewnianie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Filharmonii;
 - d. zapewnianie obsługi technicznej wydarzeń i przedsięwzięć organizowanych w Filharmonii i przez Filharmonię;
2. Nadzór nad realizacją zakresu działań Sekcji Technicznej pełni Kierownik Sekcji, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a. opracowywanie planów i koordynacja obsługi technicznej działań statutowych Filharmonii;
 - b. nadzór nad prawidłową konserwacją, remontami i naprawami sprzętów, wyposażenia Filharmonii;
 - c. nadzór nad administrowaniem siecią IT i systemami kontroli dostępu;
 - d. prowadzenie spraw inwestycji i remontów, kontrolowanie jakości prac;
 - e. nadzór nad archiwizacją dokumentacji technicznej obiektu wraz z wyposażeniem;
 - f. uczestnictwo i przeprowadzanie odbiorów robót, kontrola w zakresie prawidłowości ich realizacji i wyceny;
 - g. monitoring oraz tworzenie baz danych związanych z realizacją zadań z zakresu obsługi technicznej oraz nowoczesnych technologii oraz innych działań związanych z zapleczem technologicznym Filharmonii
 - h. opracowanie planów finansowych dotyczących aspektów technicznych działalności Filharmonii oraz nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych założeń budżetowych;
 - i. nadzorowanie umów serwisowych i gwarancyjnych oraz organizacja i udział w przeglądach technicznych i gwarancyjnych;
 - j. sporządzanie sprawozdań i deklaracji dotyczących bilansu paliw i energii;
 - k. koordynacja działań związanych z obsługą techniczną wydarzeń organizowanych w Filharmonii obejmująca w szczególności:
 - zebranie danych dotyczących potrzeb i uwarunkowań technicznych związanych z realizacją planów działalności Filharmonii z uwzględnieniem prób, koncertów oraz innych przedsięwzięć organizowanych przez Filharmonię, w siedzibie Filharmonii lub poza siedzibą,
 - sporządzanie miesięcznych planów pracy podległych pracowników,
 - organizacja pracy działu zgodnie z planem działalności, a także w zakresie przedsięwzięć współorganizowanych przez Filharmonię oraz związanych z wynajmem pomieszczeń oraz sprzętu,
 - zarządzanie pomieszczeniami wraz z wyposażeniem będącymi w dyspozycji Filharmonii poprzez koordynację techniczną dotyczącą udostępniania, w tym wynajmu w oparciu o protokoły zdawczo-odbiorcze,
 - ocena efektywności pracy podległych pracowników.



§ 23

1. W obrębie Pionu Administracyjno-Technicznego zadania związane z prawidłowym administrowaniem obiektu oraz obsługą działalności realizowane są przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy w szczególności:
 - a. zabezpieczenie i nadzór nad należyтым utrzymaniem stanu i wykorzystaniem, w tym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, obiektu oraz poszczególnych pomieszczeń;
 - b. zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, materiały;
 - c. utrzymywanie czystości w budynku i w jego otoczeniu;
 - d. administracja Biuletynem Informacji Publicznej i prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
 - e. organizacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Filharmonii.
2. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań dotyczących administrowania oraz usług zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego zarządzania siedzibą i majątkiem Filharmonii; Nadzór nad realizacją zakresu działań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej pełni Kierownik Sekcji, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a. opracowywanie planów zamówień publicznych dla całej Instytucji oraz bieżący nadzór nad prowadzonymi postępowaniami;
 - b. inicjowanie projektów i działań zwiększających efektywność wykorzystania i zarządzania zasobami Filharmonii;
 - c. opracowanie planów finansowych dotyczących aspektów administracyjnych i gospodarczych działalności Filharmonii oraz nadzór nad prawidłową realizacją przyjętych założeń budżetowych;
 - d. koordynacja zadań dotyczących prawidłowego utrzymania i wyposażenia pomieszczeń Filharmonii;
 - e. planowanie i realizacja zamówień dotyczących działań o charakterze bieżącym dotyczącym zakupów;
 - f. prawidłowe gospodarowanie środkami trwałymi Instytucji z uwzględnieniem instrumentów muzycznych, akcesoriów do instrumentów oraz strojów scenicznych
 - g. prowadzenie magazynu obejmującego środki trwałe, wyposażenie oraz zapasy: materiały, produkty i towary Filharmonii;
 - h. prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, w tym wprowadzanie i aktualizacja danych w programie Majątek Trwały;
 - i. planowanie i prowadzenie okresowych inwentaryzacji w formie spisu z natury;
 - j. sporządzanie sprawozdań i deklaracji dotyczących mienia, a w szczególności środków trwałych, w tym budynku i gruntu;
 - k. opracowanie sprawozdań z realizacji planów i przeprowadzonych działań;
 - l. prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i obcym;
 - m. zapewnianie dozoru w siedzibie Filharmonii;
 - n. ocena efektywności pracy podległych pracowników.



ROZDZIAŁ X

PION FINANSOWO-PERSONALNY

§ 24

W ramach Pionu Finansowo-Personalnego prowadzona jest działalność związana z realizacją następujących zadań:

- a. prowadzenie rachunkowości Filharmonii;
- b. prowadzenie spraw personalnych i socjalnych;
- c. planowanie i sprawozdawczość w aspekcie finansowym, personalnym i socjalnym;
- d. prowadzenie ewidencji i przechowywanie oryginałów umów cywilnoprawnych i innych umów;
- e. koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

§ 25

1. W obrębie Pionu Finansowo-Personalnego zadania związane obsługą finansowo-księgową realizowane są przez Sekcję Finansową. Do zadań Sekcji Finansowej należy w szczególności:
 - a. sporządzanie oraz nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego na dany rok oraz obsługa systemu Finansowo-Księgowego
 - b. opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
 - c. terminowe regulowanie zobowiązań i windykacja należności;
 - d. obsługa kas gotówkowych;
 - e. ewidencja księgowa przychodów z tytułu sprzedaży usług, produktów i towarów Filharmonii, w tym kasowe rozliczanie kasjerów biletowych;
 - f. sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w zakresie danych finansowych;
 - g. prowadzenie rozliczeń z urzędem skarbowym;
 - h. rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie na jej podstawie stanu majątkowego Filharmonii.
2. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu działań Sekcji Finansowej pełni Z-ca Głównego Księgowego, do którego obowiązków należy w szczególności:
 - a. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - b. dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych w systemie Finansowo-Księgowym;
 - c. nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań i windykacją należności;
 - d. nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z urzędem skarbowym;
 - e. nadzór nad funkcjonowaniem obsługi kas gotówkowych;
 - f. sporządzanie, nadzór i kontrola sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w zakresie danych finansowych;
 - g. nadzór nad prowadzeniem akt osobowych pracowników oraz dokumentacji i spraw związanych ze stosunkiem pracy;
 - h. nadzór i koordynacja działań związanych z ewidencją czasu pracy;
 - i. nadzór nad sporządzaniem i rozliczaniem list płac oraz prowadzeniem dokumentacji wypłat;
 - j. nadzór nad sporządzaniem dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS oraz nad prowadzeniem rozliczeń finansowych z ZUS;
 - k. współpraca i nadzór w zakresie realizacji polityki kadrowej Filharmonii;
 - l. nadzór nad prowadzeniem ewidencji i przechowywaniem oryginałów umów cywilnoprawnych i innych umów;



m. ocena efektywności pracy podległych pracowników.

§ 26

1. W obrębie Pionu Finansowo-Personalnego zadania związane obsługą personalną i socjalną realizowane są przez Sekcję Personalną. Do zadań Sekcji Personalnej należy w szczególności:
 - a. obsługa systemu Płace-Kadry w zakresie umów o pracę, zleceń i o dzieło;
 - b. prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji i spraw związanych ze stosunkiem pracy;
 - c. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - d. sporządzanie i rozliczanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji wypłat;
 - e. prowadzenie rozliczeń finansowych z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - f. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS;
 - g. sporządzanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
 - h. obsługa Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych Filharmonii;
 - i. współudział w tworzeniu i realizowaniu projektów personalnych i polityki rozwoju zawodowego pracowników, m.in. ocen pracowniczych, systemów motywacyjnych.
2. Nadzór nad realizacją zakresu działań Sekcji Personalnej pełni Z-ca Głównego Księgowego, zgodnie z zakresem obowiązków wskazanych w § 28 ust.2

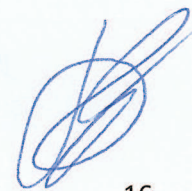
ROZDZIAŁ XI

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 27

Zadania związane z komunikacją realizowane są w przez Rzecznika Prasowego. Do obowiązków Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- a. współtworzenie i realizacja strategii komunikacyjnej Filharmonii;
- b. reprezentowanie Filharmonii w kontaktach z mediami;
- c. przygotowywanie informacji prasowych, artykułów i raportów specjalnych dla mediów;
- d. organizacja konferencji prasowych, współorganizacja wydarzeń promocyjnych oraz współpraca w zakresie organizacji i realizacji wydarzeń artystycznych, edukacyjnych oraz innych przedsięwzięć organizowanych w Filharmonii;
- e. analiza i monitoring mediów;
- f. koordynowanie udziału Filharmonii w targach, w konferencjach itp.;
- g. opracowanie newslettera;
- h. redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronie internetowej Filharmonii;
- i. przygotowywanie publikacji i wydawnictw informacyjnych;
- j. sprawowanie opieki nad stroną BIP;
- k. realizacja działań w mediach społecznościowych;
- l. tworzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych, zewnętrznych i wewnętrznych;
- m. nadzór nad identyfikacją wizualną Filharmonii;
- n. prowadzenie działań z zakresu komunikacji wewnętrznej.



§ 28

Zadania związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych realizowane są w przez Głównego specjalistę ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych. Do obowiązków Głównego specjalisty ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- a. przygotowanie i koordynacja projektów kulturalnych organizowanych,
- b. współorganizowanych przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł
- c. inicjowanie i zbieranie danych w zakresie projektów kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji;
- d. monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania w obszarze kultury;
- e. opracowanie formularzy aplikacyjnych oraz nadzór nad prawidłową realizacją projektów współfinansowanych z dostępnych programów dotacyjnych;
- f. współpraca w zakresie programowania działalności artystycznej i edukacyjnej Filharmonii;
- g. opracowanie ofert partnerskich, nawiązanie i stały kontakt z partnerami społecznymi oraz instytucjonalnymi;
- h. opracowanie i bieżąca aktualizacja baz danych dotyczących partnerstwa społecznego i instytucjonalnego;
- i. przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi na prace zlecane przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów społecznych i instytucjonalnych;
- j. monitoring oraz inicjowanie projektów z zakresu wymiany kulturalnej i współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju działalności oraz organizacji koncertów poza siedzibą Filharmonii;
- k. opracowywanie materiałów merytorycznych związanych z projektami współfinansowanymi z zewnętrznych źródeł.

§ 29

Zadania związane z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pełni Specjalista ds. BHP, do którego obowiązków w szczególności należy:

- a. sporządzanie i przedstawianie, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- b. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c. udział w opracowywaniu planów modernizacji zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- d. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, w drodze do/z pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie badań środowiska pracy;
- f. udział w dochodzeniach powypadkowych, opracowywaniu wniosków, kontrola realizacji tych wniosków;
- g. doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;



- h. współpraca w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz zapewnienia właściwej adaptacji nowo zatrudnionych pracowników;
- i. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami;
- j. opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPO2 oraz OC;
- k. kontrolowanie spraw z zakresu BHP i PPO2 we wszystkich komórkach organizacyjnych Filharmonii oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych;
- l. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności lekarskich badań profilaktycznych;

§ 30

Zadania związane z archiwizowaniem pełni Archiwista, do którego obowiązków w szczególności należy:

- a. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- b. przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji
- c. prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji;
- d. porządkowanie dokumentacji;
- e. udostępnianie akt i dokumentacji osobom upoważnionym;
- f. kopiowanie nagrań archiwalnych dla celów wypożyczeń, prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
- g. przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 31

Zadania związane z obsługą prawną Filharmonii realizowane są przez Radcę Prawnego, do którego obowiązków w szczególności należy:

- h. sporządzanie i opiniowanie projektów umów zawieranych przez Filharmonię;
- i. sporządzanie pisemnych opinii lub przedstawianie opinii ustnych w zleconych przez Filharmonię sprawach;
- j. sporządzanie projektów pism w sprawach zleconych przez Filharmonię;
- k. reprezentowanie Filharmonii przed organami orzekającymi w zakresie powierzonych spraw, w tym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- l. nadzór prawny nad windykacją należności Filharmonii;
- m. konsultacje i porady prawne w kwestiach związanych z funkcjonowaniem Filharmonii;
- n. udział w negocjacjach Filharmonii z innymi podmiotami;



ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Dyrektor przyjmuje wnioski, skargi i zażalenia w ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń terminach.
2. Sekretariat Filharmonii przyjmuje i ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia.
3. Dyrektor zleca ustosunkowanie się lub rozwiązanie kwestii, których dotyczą skargi, wnioski i zażalenia komórkom organizacyjnym wg ich kompetencji.

§ 33

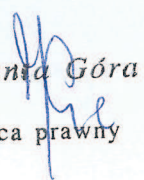
Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Adnotacja:

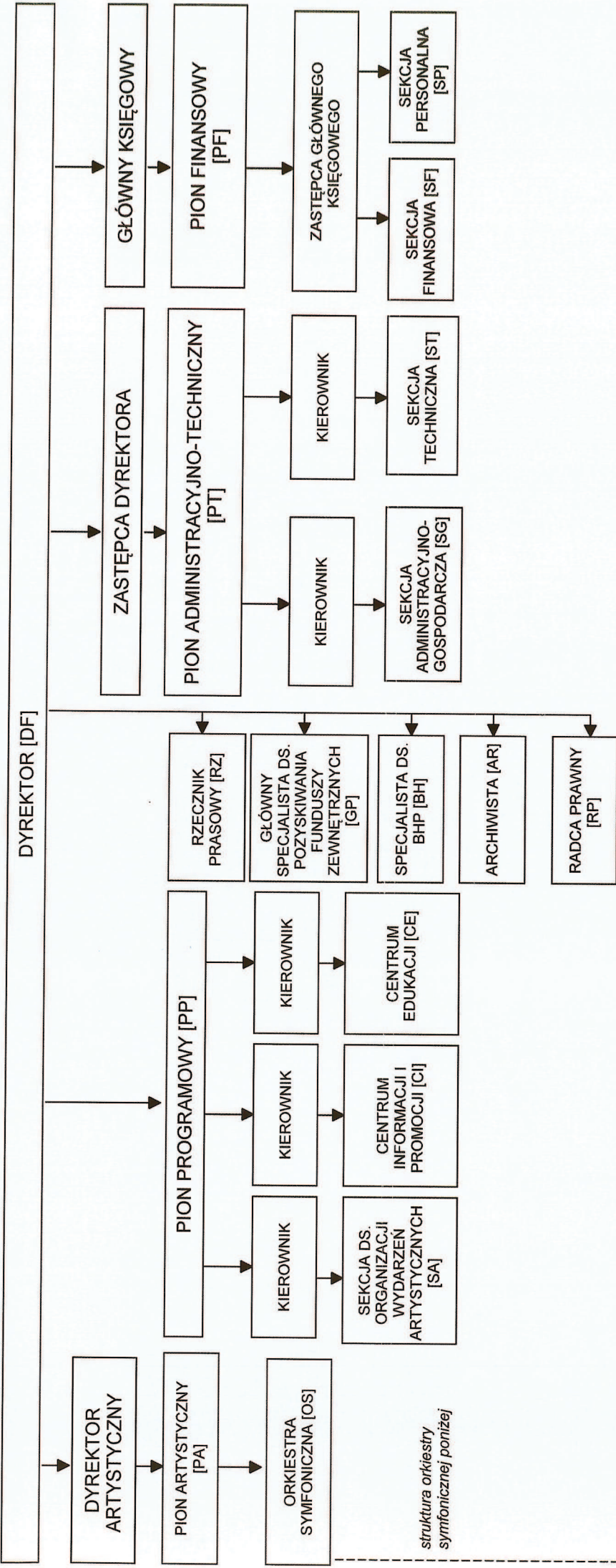
Regulamin niniejszy nadano zgodnie z art. 13 ust 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej tj. po zasięgnięciu opinii Organizatora i organizacji związkowych działających w Filharmonii.



Dorota Serwa
Dyrektor Filharmonii



Jolanta Góra
radca prawny



ORKIESTRA SYMFONICZNA [OS]												
INSTRUMENTY STRUNOWE					INSTRUMENTY DĘTE DREWNIANE			INSTRUMENTY DĘTE BLASZANE		INSTRUMENTY PERKUSYJNE		
KONCERTMISTRZ KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY I SKRZYPIEC												
					KONCERTMISTRZ WIOŁONCZEL KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY							
I SKRZYPCE	II SKRZYPCE	ALTÓWKI	WIOŁONCZELE	KONTRABASY	HARFA	FLETY	OBOJE	KLARNETY	FAGOTY	ROGI	TRĄBKI	PUZONY I TUBA
II KONCERTMISTRZ	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	II KONCERTMISTRZ	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY		KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY	KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY
MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA	MUZYK SOLISTA
MUZYK ORKIESTROWY	MUZYK ORKIESTROWY	MUZYK ORKIESTROWY	MUZYK ORKIESTROWY	MUZYK ORKIESTROWY		MUZYK ORKIESTROWY	MUZYK ORKIESTROWY			MUZYK ORKIESTROWY		MUZYK ORKIESTROWY