

Szczecin dnia, 20.10.2022 r.

Zarządzenie Nr 37/2022

Dyrektora Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie
z dnia 20.10.2022 r.

w sprawie wprowadzenia w Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie
„Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie“

Zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 1 listopada 2022 r. na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wprowadzam: „Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie” z dnia 20 października 2022 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie” z dnia 05.12.2019 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Dorota Serwa
Dyrektor Filharmonii

Dorota Serwa
Dyrektor Filharmonii



Załącznik do Zarządzenia nr 37/2022
Dyrektora Filharmonii im. M. Karłowicza
w Szczecinie z dnia 20.10.2022r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

FILHARMONII im. M. KARŁOWICZA

W SZCZECINIE

z dnia 20.10.2022 r., obowiązujący od dnia 01.11.2022 r.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020, poz. 194, z późn. zm.) zarządza się co następuje:

1. Nadaje Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie.
2. Regulamin organizacyjny Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Filharmonii, a w szczególności:
 - 1) organizację wewnętrzną Filharmonii;
 - 2) zasady funkcjonowania Filharmonii;
 - 3) zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy działających poza strukturą wyodrębnionych komórek organizacyjnych Filharmonii.
3. Ilekroć w regulaminie mowa o:
 - 1) Filharmonii - należy przez to rozumieć Filharmonię im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie;
 - 2) Organizatorze Filharmonii – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Szczecin;
 - 3) statucie – rozumie się przez to statut Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie;
 - 4) ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 5) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie;
 - 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w Filharmonii: sekcje i centra;
 - 7) samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą wyodrębnionych komórek organizacyjnych Filharmonii;
 - 8) zakresie czynności – należy przez to rozumieć indywidualny zakres obowiązków, zadań, kompetencji i odpowiedzialności pracownika.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE FILHARMONIA

§ 2

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

§ 3

Dyrektor zarządza Filharmonią, odpowiada za całokształt spraw związanych z jej prawidłowym funkcjonowaniem i realizacją zadań oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA FILHARMONII

§ 4

1. W skład Filharmonii wchodzi:
 - 1) Pion Artystyczny (PA):
 - a) Orkiestra Symfoniczna Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie (OS).
 - 2) Pion Programowy (PP):
 - a) Sekcja Wydarzeń Artystycznych (SA);
 - b) Centrum Informacji i Promocji (CI);
 - c) Centrum Edukacji (CE).
 - 3) Pion Administracyjno-Techniczny (PT):
 - a) Sekcja Administracyjno-Gospodarcza (SG);
 - b) Sekcja Techniczna (ST).
 - 4) Pion Finansowy (PF):
 - a) Sekcja Finansowa (SF).
 - 5) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Rzecznik prasowy (RZ);
 - b) Główny specjalista ds. Współpracy Partnerskiej (GP);
 - c) Specjalista ds. BHP (BH);
 - d) Archiwista (AR);
 - e) Radca Prawny (RP);
 - f) Asystent Dyrygenta (AD);
 - g) Inspektor ochrony danych (IOD);
 - h) Główny specjalista ds. personalnych i organizacji pracy (GPO);
 - i) Administrator Systemów Informatycznych (ASI).
2. Szczegółowy schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, pełniący funkcję I Dyrygenta;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych;
 - 4) Główny Księgowy;
4. Do kierowniczych stanowisk w Filharmonii należą:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego;
 - 2) Kierownik Sekcji Wydarzeń Artystycznych;
 - 3) Kierownik Centrum Informacji i Promocji;
 - 4) Kierownik Centrum Edukacji;
 - 5) Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej;
 - 6) Kierownik Sekcji Technicznej;
5. Do samodzielnych stanowisk w Filharmonii należą:
 - 1) Główny specjalista ds. Współpracy Partnerskiej;
 - 2) Rzecznik prasowy;
 - 3) Specjalista ds. bhp;
 - 4) Archiwista;
 - 5) Radca prawny;
 - 6) Asystent Dyrygenta;

- 7) Inspektor ochrony danych;
- 8) Główny specjalista ds. personalnych i organizacji pracy;
- 9) Administrator Systemów Informatycznych.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZARZĄDZANIA FILHARMONIA

§ 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 ds. Artystycznych, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, Główny Księgowy, 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 Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych.
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:
 - 1) Zarządzenia – przepisy określające zasadę postępowania o charakterze stałym lub czasowym;
 - 2) Regulaminy – zbiory przepisów o charakterze stałym normujących zasady i tryb postępowania;
 - 3) Instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
 - 4) Decyzje – dokumenty zawierające postanowienia będące wynikiem dokonania wyboru w zakresie określonych aspektów zarządzania i działalności Filharmonii;
 - 5) Polecenia - zlecanie konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust.1 pkt. 1 – 4, należy do wyłącznych kompetencji Dyrektora.
3. Zastępca Dyrektora ds. Artystycznych, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych, Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać, w porozumieniu z Dyrektorem, akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt 5.
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.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY ZARZĄDZAJĄCY

§ 8

1. Do głównych obowiązków Dyrektora Filharmonii należy:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności organizacyjnej i statutowej;
 - 2) nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku Filharmonii;
 - 3) przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
 - 4) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 5) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Filharmonii oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunków pracy;
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Filharmonii, w tym zawieranie umów;
 - 7) planowanie oraz nadzór nad realizacją programu działania Filharmonii zgodnie ze strategicznym Programem Działania Filharmonii, który obejmuje cały okres trwania umowy zawartej z Organizatorem;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z bhp i ppoż.;
 - 9) nadzór nad realizacją zadań związanych z archiwum instytucji;
 - 10) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 11) ocena efektywności pracy podległych pracowników.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska: Specjalistów, Rzecznika Prasowego, Radcy Prawnego, Archiwisty, Inspektora ochrony danych, Asystenta Dyrygenta, Administratora Systemów Informatycznych oraz Pion Programowy.

§ 9

1. Do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych należy:
 - 1) 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;
 - 2) wykonanie w charakterze dyrygenta zaplanowanych koncertów, obejmujących prowadzenie prób orkiestrowych, sekcyjnych oraz artystyczne wykonanie koncertu;
 - 3) realizacja działań z zakresu organizacji i weryfikacji pracy oraz rozwoju artystycznego zawodowego zespołu muzyków;
 - 4) bieżąca ocena poziomu artystycznego wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii;
 - 5) weryfikacja i udział w opracowaniu planów prób, w tym z uwzględnieniem składów osobowych orkiestry w odniesieniu do organizowanej działalności koncertowej;
 - 6) ocena efektywności pracy podległych pracowników;
 - 7) nadzór nad organizacją oraz realizacją programu artystycznego, w tym udział w przesłuchaniach wewnętrznych i zewnętrznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem przesłuchań;
 - 8) współpraca w zakresie opracowania planów finansowych dotyczących działalności artystycznej oraz nadzór nad prawidłową ich realizacją.
2. Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych bezpośrednio podlega Pion Artystyczny.

§ 10

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

§ 11

1. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy:
 - 1) kontrola i nadzór nad działalnością finansowo-księgową i socjalną w obrębie pionu finansowego we współpracy z pozostałymi pionami;
 - 2) współpraca z Organizatorem i innymi instytucjami w zakresie działalności podległego mu Pionu Finansowego;
 - 3) przygotowanie planów finansowych Filharmonii i czuwanie nad ich wykonaniem;
 - 4) prowadzenie rachunkowości jednostki obejmujące w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący;
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - c) wycena poszczególnych aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
 - f) poddawanie badaniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych w ustawie o rachunkowości lub innych dokumentach;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi;

- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Filharmonii;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) nadzór i udział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji dotyczących gospodarki finansowo-księgowej i socjalnej w Filharmonii;
 - 8) nadzór w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentów w sposób i na zasadach określonych przez Dyrektora;
 - 9) ocena efektywności pracy podległych pracowników.
2. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Pion Finansowy.

ROZDZIAŁ VII

PION ARTYSTYCZNY

§ 12

W ramach Pionu Artystycznego prowadzona jest działalność statutowa zgodnie z § 4 statutu w oparciu o stały, zawodowy zespół muzyczny. W ramach wyodrębnionego pionu zatrudnieni są pracownicy artystyczni na umowach o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

1. Zawodowy zespół muzyków – Orkiestra Symfoniczna Filharmonii składa się z następujących grup muzycznych:
 - 1) instrumenty strunowe – grupy: I skrzypce, II skrzypce, altówki, wiolonczele, kontrabasy, harfa;
 - 2) instrumenty dęte drewniane – grupy: flety, oboje, klarnety, fagoty;
 - 3) instrumenty dęte blaszane – grupy: waltornie, trąbki, puzony i tuba;
 - 4) instrumenty perkusyjne.
2. W obrębie zawodowego zespołu muzyków ze względu na zakres obowiązków wyodrębnione są następujące stanowiska:
 - 1) Koncertmistrzowie;
 - 2) Kierownicy grup muzycznych w grupie II skrzypiec, altówek, kontrabasów;
 - 3) Muzycy soliści (liderzy)
 - 4) Muzycy soliści;
 - 5) Muzycy orkiestrowi.

§ 14

1. Koncertmistrzowie bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych – w zakresie obowiązków artystycznych oraz Kierownikowi grupy muzycznej w zakresie obowiązków administracyjno-organizacyjnych, o ile Koncertmistrz nie pełni funkcji Kierownika grupy muzycznej.
2. Do głównych obowiązków Koncertmistrzów należy:
 - 1) wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze zgodnie z poleceniami Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz Kierownika grupy muzycznej;

- 2) prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie poleceniami Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz Kierownika grupy muzycznej;
 - 3) przygotowanie materiałów nutowych w zakresie smyczkowania;
 - 4) współpraca z prowadzącym dyrygentem w zakresie realizacji planu pracy w danym tygodniu koncertowym;
 - 5) nadzór i dbałość o wykonanie całościowe podczas prób i koncertów zgodnie z przyjętymi standardami dotyczącymi jakości artystycznej;
 - 6) nadzór nad zachowaniem Orkiestry na estradzie w czasie prób i koncertu.
3. Koncertmistrz może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika grupy muzycznej I skrzypiec.
 4. Koncertmistrz wiolonczel i kontrabasów może pełnić jednocześnie funkcję Kierownika grupy muzycznej.

§ 15

1. Kierownicy grup muzycznych bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i są zwierzchnikami do spraw administracyjno-organizacyjnych muzyków należących do danej grupy muzycznej.
2. Do głównych obowiązków Kierownika grupy muzycznej należy:
 - 1) planowanie pracy grupy na podstawie zatwierdzonego programu artystycznego na dany sezon artystyczny w oparciu o dostępne zasoby, doświadczenie oraz regulaminy wewnętrzne i zarządzenia Filharmonii;
 - 2) organizowanie pracy grupy polegające na koordynowaniu bieżących zadań z uwzględnieniem możliwości i umiejętności członków zespołu oraz zasobów materialnych i finansowych;
 - 3) doskonalenie sposobów i metod prowadzenia działalności artystycznej zgodnie z przyjętymi kierunkami rozwoju oraz zakresem statutowym Filharmonii;
 - 4) dokonywanie podziału zadań w ramach grupy, czynności i odpowiedzialności oraz porządkowanie prac i rozwiązywanie trudnych sytuacji grupowych;
 - 5) 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;
 - 6) ocenę bieżącą i okresową pracy w odniesieniu zarówno do indywidualnych członków jak i grupy, w tym również samoocena.
3. Kierownik grupy muzycznej może pełnić jednocześnie funkcję lidera.

§ 16

1. Muzycy soliści (liderzy) bezpośrednio podlegają Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych i są zwierzchnikami wszystkich muzyków należących do danej grupy muzycznej w zakresie obowiązków artystycznych.
2. Do głównych obowiązków muzyka solisty (lidera) w grupie: II skrzypiec, altówek oraz kontrabasów należy:
 - 1) Wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze zgodnie z zaleceniem dyrygenta
 - 2) Prowadzenie co najmniej dwóch koncertów piątkowych w miesiącu, pozostałe koncerty piątkowe – gra w pierwszym pulpicie
 - 3) W przypadku prowadzenia koncertu przez głos solowy (lidera) ma on możliwość ustalenia kolejności usadzenia grupy na podstawie wskazanych przez kierownika muzyków do danego koncertu

- 4) Współpracuje z Kierownikiem grupy muzycznej podczas planowania pracy grupy na kolejny miesiąc.
- 5) Prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie z zaleceniem dyrygenta
3. Muzyk solista (lider) może pełnić jednocześnie funkcję kierownika grupy muzycznej.

§ 17

1. Do głównych obowiązków muzyków, niezależnie od zajmowanego stanowiska, należy:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich wydarzeniach artystycznych i edukacyjnych w ramach działalności zespołu, w którym muzyk jest zatrudniony (wykonaniach artystycznych koncertów, próbach), zgodnie z ustalonym programem artystycznym i planem pracy;
 - 2) indywidualna praca artystyczna polegająca na stałym doskonaleniu gry na instrumencie, rozszerzaniu wiedzy na temat wykonywanych dzieł muzycznych, przygotowywaniu się do zajęć tak, by na każdych zajęciach (także pierwszym) partia, którą wykonuje, była w pełni przygotowana;
 - 3) 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;
 - 4) udział w działaniach promocyjnych i marketingowych niezbędnych do realizacji celów statutowych;
 - 5) dbałość o powierzone mienie niezbędne do realizacji pracy artystycznej tj. dbałość o pobrany materiał nutowy oraz jego zwrot i rozliczenie się w określonym terminie pod względem ilościowym i jakościowym, dbałość o instrumenty i akcesoria do instrumentów, pulpity oraz strój sceniczny.
2. Do głównych obowiązków muzyka solisty należy:
 - 1) wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze zgodnie z poleceniami Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz Kierownika grupy muzycznej;
 - 2) prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie z poleceniami Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych oraz Kierownika grupy muzycznej.

ROZDZIAŁ VIII PION PROGRAMOWY

§ 18

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

- 1) organizacja i realizacja koncertów symfonicznych, kameralnych, instrumentalnych, wokalnych, oratoryjnych oraz recitali, festiwali i innych przedsięwzięć muzycznych w oparciu o stały, zawodowy zespół muzyczny;
- 2) edukacja muzyczna dzieci i młodzieży;
- 3) promocja lokalnego środowiska muzycznego poprzez tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi talentu i twórczości młodych artystów;

- 4) współpraca i wymiana kulturalna w kraju i za granicą;
- 5) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami twórczymi oraz twórcami indywidualnymi na rzecz rozwoju kultury muzycznej;
- 6) organizacja wydarzeń artystycznych i edukacyjnych o zasięgu lokalnym, krajowym, zagranicznym;
- 7) koordynacja pracy zawodowego zespołu muzycznego działającego w Filharmonii.

§ 19

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością artystyczną realizowane są przez Sekcję Wydarzeń Artystycznych.
2. Do zadań sekcji należy:
 - 1) organizacja i koordynacja artystycznej działalności Filharmonii ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków oraz zaproszonych artystów;
 - 2) inicjowanie działań o charakterze interdyscyplinarnym oraz realizacja nowatorskich projektów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów muzycznych;
 - 3) tworzenie merytorycznych koncepcji planowanych projektów artystycznych, w tym wydarzeń artystycznych realizowanych w ramach dotacji zewnętrznych;
 - 4) 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;
 - 5) opracowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń artystycznych;
 - 6) koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń artystycznych;
 - 7) koordynacja zadań związanych z organizacją pracy zawodowego zespołu muzyków, w tym w zakresie prowadzenia biblioteki nutowej.
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Sekcji Wydarzeń Artystycznych.

§ 20

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością edukacyjną realizowane są przez Centrum Edukacji.
2. Do zadań Centrum Edukacji należy:
 - 1) organizacja i koordynacja zróżnicowanej działalności edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem wydarzeń z udziałem zawodowego zespołu muzyków Filharmonii;
 - 2) 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;
 - 3) opracowanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń edukacyjnych;
 - 4) koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń edukacyjnych;
 - 5) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem fonoteki;
 - 6) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów i wolontariuszy.

3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Centrum Edukacji.

§ 21

1. W obrębie Pionu Programowego zadania związane z działalnością informacyjną i promocyjną realizowane są przez Centrum Informacji i Promocji.
2. Do zadań Centrum Informacji i Promocji należy:
 - 1) przygotowywanie i realizacja programu promocji instytucji i reklamy wydarzeń organizowanych przez Filharmonię;
 - 2) bieżąca dbałość o tworzenie i nadzór nad wizerunkiem instytucji;
 - 3) przygotowywanie i realizacja promocji Filharmonii i wydarzeń organizowanych przez Filharmonię;
 - 4) przygotowywanie i realizacja strategii działań marketingowych i PR;
 - 5) planowanie i nadzór nad zadaniami związanymi z funkcjonowaniem sprzedaży biletów;
 - 6) opracowanie i realizacja polityki sprzedażowej produktów instytucji Filharmonii;
 - 7) bieżące tworzenie informacji dla melomanów i udostępnianie ich kanałami medialnymi Filharmonii;
 - 8) organizacja i nadzór nad realizacją wydarzeń promocyjnych;
 - 9) realizacja zadań związanych z zapewnieniem dostępu do informacji i materiałów związanych z działalnością Filharmonii;
 - 10) współpraca z pozostałymi komórkami w zakresie niezbędnym do zapewnienia sprawnej pracy kas biletowych oraz działań związanych ze sprzedażą produktów i usług;
 - 11) prowadzenie sklepu stacjonarnego i sklepu internetowego Filharmonii z produktami wydawniczymi (wydawnictwa płytowe i książkowe) i towarami Filharmonii;
 - 12) prowadzenie magazynu obejmującego: materiały, produkty i towary Filharmonii;
 - 13) przygotowanie i realizacja świadczeń dla kontrahentów zewnętrznych;
 - 14) współpraca w zakresie programowania działalności artystycznej i edukacyjnej Filharmonii, szczególnie w obszarze projektów strategicznych, w oparciu o szeroko rozumiane partnerstwo;
 - 15) opracowanie ofert partnerskich i sponsorskich oraz stały kontakt z partnerami społecznymi, instytucjonalnymi i prywatnymi;
 - 16) opracowanie i bieżąca aktualizacja baz danych dotyczących partnerstwa społecznego, instytucjonalnego i publiczno-prywatnego;
 - 17) przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi na prace zlecane przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów społecznych i instytucjonalnych;
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Centrum Informacji i Promocji.

ROZDZIAŁ IX

PION ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNY

§ 22

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

- 1) zapewnieniu bezawaryjnego funkcjonowania całej infrastruktury Filharmonii wraz z obsługą formalno-organizacyjną, umożliwiającą prowadzenie i rozwój działalności artystycznej i edukacyjnej;
- 2) 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.

§ 23

1. W obrębie Pionu Administracyjno-Technicznego zadania związane z bezawaryjnym funkcjonowaniem i obsługą techniczną obiektu realizowane są przez Sekcję Techniczną.
2. Do zadań Sekcji Technicznej należy:
 - 1) zapewnienie utrzymania w ruchu i nadzorowanie wszelkich urządzeń technicznych, dokonywanie przeglądów instalacji technicznej oraz likwidowanie bieżących awarii;
 - 2) opracowywanie planów przeglądów i nadzór nad ich realizacją;
 - 3) zapewnianie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania wszelkich systemów dozorowych, w tym zabezpieczeń informatycznych Filharmonii;
 - 4) zapewnianie obsługi technicznej wydarzeń i przedsięwzięć organizowanych w Filharmonii i przez Filharmonię;
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Sekcji Technicznej.

§ 24

1. W obrębie Pionu Administracyjno-Technicznego zadania związane z prawidłowym administrowaniem obiektu oraz obsługą działalności realizowane są przez Sekcję Administracyjno-Gospodarczą.
2. Do zadań Sekcji Administracyjno-Gospodarczej należy:
 - 1) zabezpieczenie i nadzór nad należytym utrzymaniem stanu i wykorzystaniem, w tym w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, obiektu oraz poszczególnych pomieszczeń;
 - 2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, materiały biurowe;
 - 3) nadzór i koordynacja nad działaniami logistycznymi Filharmonii, w tym zapewnienie transportu, ubiorów służbowych, środków czystości, artykułów spożywczych;
 - 4) utrzymywanie czystości w budynku i w jego otoczeniu;
 - 5) współpraca z firmami zewnętrznymi i koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa, utrzymania porządku przez dzierżawców, wszelkich usług gastronomicznych związanych z działalnością usługową;
 - 6) prowadzenie i koordynacja działań związanych z działalnością pomocniczą, takich jak wypożyczanie, udostępnianie przestrzeni publicznej;
 - 7) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych
 - 8) organizacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sekretariatu Filharmonii.
3. Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań dotyczących administrowania oraz usług zewnętrznych niezbędnych do prawidłowego zarządzania siedzibą i majątkiem Filharmonii oraz nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.

ROZDZIAŁ X

PION FINANSOWY

§ 25

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

- 1) prowadzenie rachunkowości Filharmonii;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych;
- 3) planowanie i sprawozdawczość w aspekcie finansowym i socjalnym;
- 4) prowadzenie ewidencji i przechowywanie oryginałów umów;
- 5) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

§ 26

1. W obrębie Pionu Finansowego zadania związane obsługą finansowo-księgową realizowane są przez Sekcję Finansową.
2. Do zadań Sekcji Finansowej należy:
 - 1) sporządzanie oraz nadzór nad prawidłową realizacją planu finansowego na dany rok oraz obsługa systemu Finansowo-Księgowego;
 - 2) opracowywanie, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych;
 - 3) terminowe regulowanie zobowiązań i windykacja należności;
 - 4) obsługa kas gotówkowych;
 - 5) ewidencja księgowa przychodów z tytułu sprzedaży usług, produktów i towarów Filharmonii, w tym kasowe rozliczanie kasjerów biletowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych w zakresie danych finansowych;
 - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w tym wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie informatycznym;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji i ustalanie na jej podstawie stanu majątkowego Filharmonii;
 - 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 10) sporządzanie i rozliczanie list płac oraz prowadzenie dokumentacji wypłat;
 - 11) prowadzenie rozliczeń finansowych z urzędem skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych oraz podatku VAT;
 - 12) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS oraz prowadzenie rejestru umów o dzieło na platformie ZUS PUE;
 - 13) sporządzanie sprawozdań i deklaracji dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
 - 14) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Filharmonii;
 - 15) obsługa dodatkowych pakietów socjalnych dla pracowników Filharmonii.
3. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu działań Sekcji Finansowej pełni Z-ca Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ XI

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 27

1. Zadania związane z komunikacją realizowane są w przez Rzecznika Prasowego.
2. Do obowiązków Rzecznika Prasowego należy:
 - 1) współtworzenie i realizacja strategii komunikacyjnej Filharmonii;
 - 2) reprezentowanie Filharmonii w kontaktach z mediami;
 - 3) przygotowywanie informacji prasowych, artykułów i raportów specjalnych dla mediów;
 - 4) organizacja konferencji prasowych, współorganizacja wydarzeń promocyjnych oraz współpraca w zakresie organizacji i realizacji wydarzeń artystycznych, edukacyjnych oraz innych przedsięwzięć organizowanych w Filharmonii;
 - 5) analiza i monitoring mediów;
 - 6) koordynowanie udziału Filharmonii w targach, w konferencjach, itp.;
 - 7) opracowywanie newslettera;
 - 8) redagowanie aktualności i sekcji prasowej na stronie internetowej Filharmonii;
 - 9) przygotowywanie publikacji i wydawnictw informacyjnych;
 - 10) sprawowanie opieki nad stroną Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja podstawowych treści dotyczących działalności Filharmonii na stronie BIP
 - 11) realizacja działań w mediach społecznościowych;
 - 12) tworzenie materiałów promocyjnych i informacyjnych, zewnętrznych i wewnętrznych;
 - 13) nadzór nad identyfikacją wizualną Filharmonii;
 - 14) prowadzenie działań z zakresu komunikacji zewnętrznej.

§ 28

1. Zadania związane z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych realizowane są w przez Głównego specjalistę ds. Współpracy Partnerskiej.
2. Do obowiązków Głównego specjalisty ds. Współpracy Partnerskiej należy:
 - 1) koordynacja i bieżący monitoring współpracy z koordynatorami projektów kulturalnych, organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie, ze szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł;
 - 2) inicjowanie i zbieranie danych w zakresie projektów kulturalnych, ze szczególnym uwzględnieniem edukacji;
 - 3) monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania w obszarze kultury;
 - 4) opracowanie formularzy aplikacyjnych oraz nadzór nad prawidłową realizacją projektów współfinansowanych z dostępnych programów dotacyjnych i porozumień partnerskich;
 - 5) opracowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów współfinansowanych z dostępnych programów dotacyjnych i porozumień partnerskich;
 - 6) współpraca w zakresie programowania działalności artystycznej i edukacyjnej Filharmonii, szczególnie w obszarze projektów strategicznych, w oparciu o szeroko rozumiane partnerstwo;
 - 7) współpraca w zakresie realizacji niestandardowych projektów artystycznych, edukacyjnych i promocyjnych;

- 8) 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;
- 9) opracowanie ofert partnerskich oraz stały kontakt z partnerami społecznymi, instytucjonalnymi i prywatnymi;
- 10) przygotowywanie umów z podmiotami zewnętrznymi na prace zlecane przez Filharmonię, ze szczególnym uwzględnieniem partnerów społecznych i instytucjonalnych.

§ 29

1. Status i zadania samodzielnego stanowiska pracy - Specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy określonych przepisami szczególnymi w zakresie zapewnienia i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w Filharmonii, prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a także nadzór i kontrola przestrzegania przez pracowników Filharmonii obowiązujących regulacji prawnych w tym zakresie;
 - 2) opracowywanie regulacji wewnętrznych w zakresie BHP i ochrony p. poż., w tym instrukcji stanowiskowych, oraz zaleceń dotyczących przestrzegania przepisów i zasad BHP i ochrony p. poż.;
 - 3) przeprowadzanie instruktażu przyjmowanych do pracy pracowników oraz organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP i ochrony p. poż.;
 - 4) nadzór nad wyposażeniem pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz nad przestrzeganiem norm ich użytkowania;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej chorób zawodowych;
 - 6) współpraca w dziedzinie BHP i ochrony p. poż. z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Filharmonii, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organami kontroli i nadzoru w tym zakresie.

§ 30

1. Zadania związane z archiwizowaniem dokumentacji Filharmonii pełni Archiwista.
2. Do zadań Archiwisty należy:
 - 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji;
 - 3) prowadzenie ewidencji posiadanej dokumentacji;
 - 4) porządkowanie dokumentacji;
 - 5) udostępnianie akt i dokumentacji osobom upoważnionym;
 - 6) kopiowanie nagrań archiwalnych dla celów wypożyczeń, prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

§ 31

Zadania związane z obsługą prawną Filharmonii realizowane są przez Radcę Prawnego, poprzez:

- 1) sporządzanie i opiniowanie projektów umów zawieranych przez Filharmonię;
- 2) sporządzanie pisemnych opinii lub przedstawianie opinii ustnych w zleconych przez Filharmonię sprawach;
- 3) sporządzanie projektów pism w sprawach zleconych przez Filharmonię;
- 4) reprezentowanie Filharmonii przed organami orzekającymi w zakresie powierzonych spraw, w tym przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 5) nadzór prawny nad windykacją należności Filharmonii;
- 6) konsultacje i porady prawne w kwestiach związanych z funkcjonowaniem Filharmonii;
- 7) udział w negocjacjach Filharmonii z innymi podmiotami.

§ 32

1. Zadania stanowiące wsparcie Zastępcy Dyrektora ds. Artystycznych m.in. w zakresie organizacji pracy Pionu Artystycznego, realizuje Asystent Dyrygenta.
2. Do zadań Asystenta Dyrygenta należy:
 - 1) ścisła współpraca w zakresie opracowania szczegółowych harmonogramów prób, ze szczególnym uwzględnieniem prób sekcyjnych;
 - 2) weryfikacja materiałów nutowych pod kątem zgodności partytury z głosami;
 - 3) weryfikacja przygotowanego smyczkowania materiałów nutowych (sprawdzenie czy zostało ono odpowiednio i na czas przygotowane);
 - 4) analiza składów muzycznych oraz ich opiniowanie z uwzględnieniem programów koncertów artystycznych i edukacyjnych oraz harmonogramów pracy;
 - 5) przygotowanie rekomendacji dotyczących składów orkiestrowych i kameralnych na potrzeby organizacji wydarzeń artystycznych i edukacyjnych;
 - 6) opracowanie propozycji repertuarowych na potrzeby realizacji wydarzeń artystycznych i edukacyjnych;
 - 7) współpraca w zakresie programowania działalności artystycznej i edukacyjnej, w tym uwzględniająca rekomendacje programowe oraz dotyczące zapraszanych wykonawców;
 - 8) prowadzenie monitoringu wybranych aspektów rozwoju orkiestry oraz poszczególnych grup muzycznych poprzez udział w próbach muzycznych, w wydarzeniach artystycznych i edukacyjnych;
 - 9) współpraca w zakresie realizacji muzycznej, w trakcie sesji nagraniowych, transmisji i retransmisji radiowych, telewizyjnych oraz z wykorzystaniem Internetu;
 - 10) prowadzenie prób, w tym prób sekcyjnych zgodnie z harmonogramem pracy Orkiestry Symfonicznej Filharmonii w Szczecinie;
 - 11) prowadzenie prób Orkiestry i zespołów artystycznych Filharmonii w przypadku nagłych, niedających się przewidzieć nieobecności dyrygentów;
 - 12) współpraca z chórami oraz solistami w ramach wybranych wydarzeń artystycznych i edukacyjnych;
 - 13) ścisła współpraca w zakresie multimedialnej oprawy wydarzeń z realizatorami na podstawie uzgodnień z dyrygentem oraz odpowiedzialnymi działami Filharmonii oraz uwzględnieniem zapisów materiałów nutowych;

- 14) opiniowanie rozwiązań logistycznych i organizacyjnych związanych z realizacją programu artystycznego i edukacyjnego Filharmonii.

§ 33

1. Zadania związane z nadzorem nad ochroną danych osobowych realizuje Inspektor ochrony danych.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska – Inspektora ochrony danych należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 27.04.2016 r., s.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

§ 34

1. Zadania związane obsługą personalną realizowane są przez Głównego specjalistę ds. personalnych i organizacji pracy.
2. Do zadań Głównego specjalisty ds. personalnych i organizacji pracy należy:
 - 1) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej oraz organizacji czasu pracy we współdziałaniu z Dyrektorem, jego zastępcami oraz kierownikami komórek organizacyjnych;
 - 2) prowadzenie spraw oraz dokumentacji dotyczącej pracowników Filharmonii, wynikających z prawa pracy;
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy;
 - 4) prowadzenie ewidencji umów zlecenia zawartych z osobami doangażowanymi;
 - 5) organizowanie badań lekarskich pracowników oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
3. Główny Specjalista ds. pracowniczych i organizacji pracy współpracuje w zakresie prowadzonych spraw z komórkami organizacyjnymi Filharmonii, Związkami Zawodowymi działającymi w Filharmonii, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami.

§ 35

Administrator Systemów Informatycznych (ASI) jest osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których znajdują się serwery jednostki przechowujące dane osobowe i kontrola osób w nich przebywających;
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Dopilnowanie aby komputery przenośne oraz pendrive, w których są przetwarzane i przechowywane dane osobowe, zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.

5. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które powinny być zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstością ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
7. Nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
8. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych osobowych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych osobowych.
9. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł,
 - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - informowanie użytkowników aby ich hasła były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych, zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
10. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
11. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
12. Administracja Biuletynem Informacji Publicznej i prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Dyrektor przyjmuje zainteresowanych w sprawach skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu terminu spotkania w Sekretariacie Filharmonii.
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.

§ 37

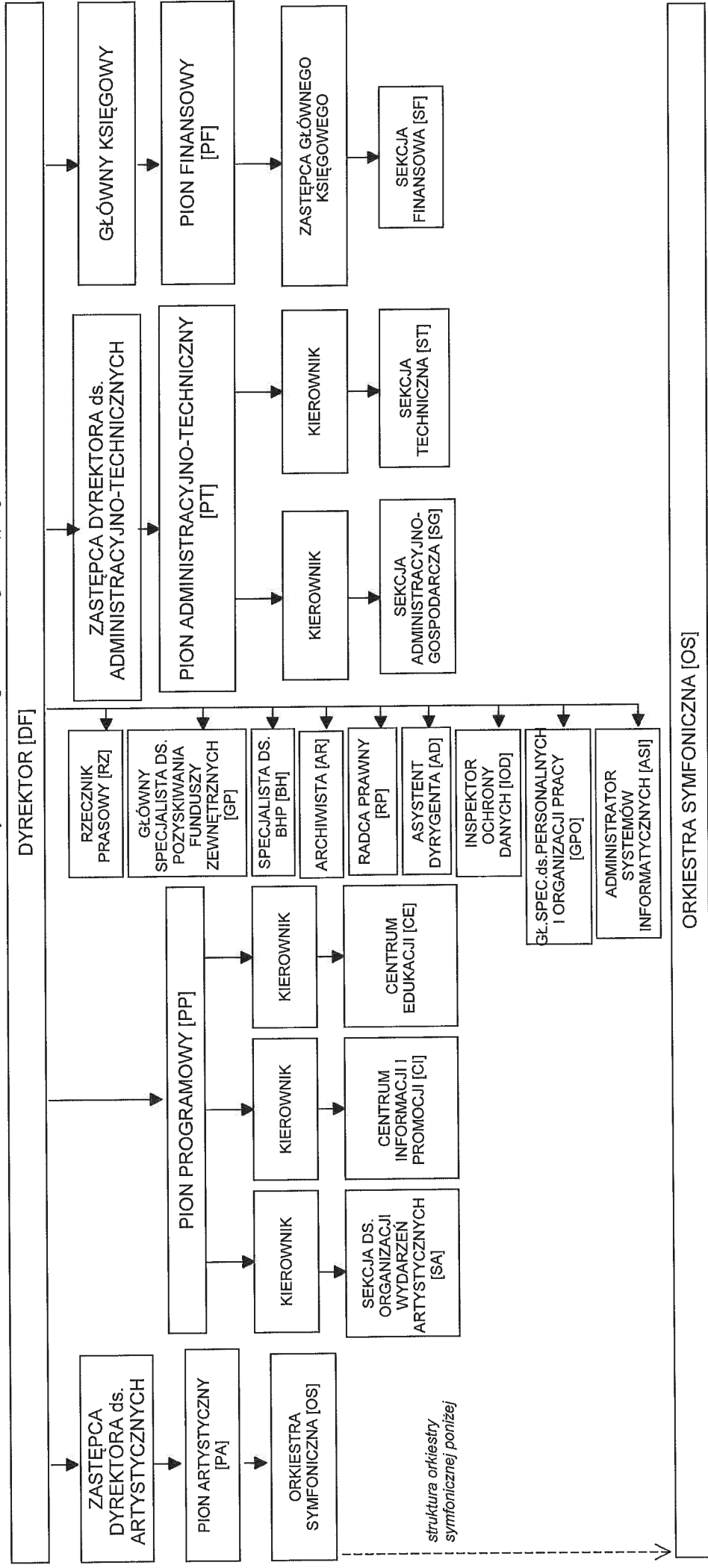
1. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny oraz wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
2. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.

§ 38

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

Dorota Serwa
Dyrektor Filharmonii





INSTRUMENTY STRUNOWE						INSTRUMENTY DĘTE DREWNIANE				INSTRUMENTY DĘTE BLASZANE				INSTRUMENTY PERKUSYJNE											
KONCERTMISTRZ KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY I SKRZYPIEC										KONCERTMISTRZ KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY I SKRZYPIEC								KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ							
KONCERTMISTRZ WJOLONCZEL KIEROWNIK MUZYCZNY GRUPY						WJOLONCZELE		KONTRABASY		HARFA		FLETY		OBOJE		KLARNETY		FAGOTY		ROGI		TRĄBKI		PUZONY I TUBA	
						II KONCERTMISTRZ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ				KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ	
I SKRZYPCE						II SKRZYPCE		ALTÓWKI		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER		MUZYK SOLISTA/ LIDER	
II KONCERTMISTRZ						KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		KIEROWNIK GRUPY MUZYCZNEJ		MUZYK SOLISTA/ LIDER		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		MUZYK ORKIESTROWY		MUZYK ORKIESTROWY	

Zawiadomienie o wprowadzeniu nowych regulaminów

Do Wszyscy <wszyscy@filharmonia.szczecin.pl>

Szanowni Państwo

W załączeniu przesyłam Zarządzenia Dyrektora Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie w sprawie wprowadzenia nowych regulaminów:

1. Regulaminu organizacyjnego - Zarządzenie nr 37/2022
2. Regulaminu Pracy - Zarządzenie nr 38/2022
3. Regulaminu Wynagradzania Pracowników Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie - Zarządzenie nr 39/2022

Ww. dokumenty zostały również umieszczone na dysku wspólnym w Folderze REGULAMINY FILHARMONII oraz są dostępne do wglądu w Sekretariacie.

--

Z poważaniem

Paulina Zaniewska

Sekretariat

Filharmonia im. M. Karłowicza w Szczecinie

Tel. +48 91 430 95 11



Obowiązek informacyjny RODO

Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie,

Małopolska 48, 70-515 Szczecin, Polska,

+48 91 430 95 10, www.filharmonia.szczecin.pl

MIECZYŚŁAW KARŁOWICZ DZIEŁA prawie WSZYSTKIE

EDYCJA LIMITOWANA
PREMIERA | 16.09.2022



-
- Zarządzenie nr 37_2022.pdf (3 MB)
 - Zarządzenie nr 39_2022.pdf (3 MB)
 - Zarządzenie nr 38_2022.pdf (6 MB)