

Szczecin dnia, 13.06.2025 r.

Zarządzenie Nr 16/2025

Dyrektora Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie
z dnia 13.06.2025 r.

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

Zarządzam co następuje:

§1

Z dniem 1 lipca 2025 r., po uzyskaniu zgodnej, pozytywnej opinii organizacji związkowych działających przy Filharmonii, na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, wprowadzam: „Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie“ z dnia 13 czerwca 2025 r., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący „Regulamin Organizacyjny Filharmonii im. M. Karłowicza w Szczecinie“ z dnia 20.10.2022 r., wprowadzony Zarządzeniem Nr 37/2022 z dnia 20.10.2022 r.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Filharmonii

Przemysław Neumann



Załącznik do Zarządzenia nr 16/2025
Dyrektora Filharmonii
im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie
z dnia 13 czerwca 2025 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie

obowiązujący od dnia 1 lipca 2025 roku

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Filharmonia im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie jest samorządową instytucją kultury, której Organizatorem jest Gmina Miasto Szczecin.
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 jest 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 działy, biura, zespoły i stanowiska samodzielne;
 - 7) zakresie czynności – należy przez to rozumieć indywidualny zakres obowiązków, zadań i odpowiedzialności pracownika.

CZĘŚĆ II

ZARZĄDZANIE FILHARMONIA

§ 2

Kierownictwo Filharmonii im. Mieczysława 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.

CZĘŚĆ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA FILHARMONII

§ 4

1. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
 - 1) Dyrektor pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora Artystycznego;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy.
2. Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą:
 - 1) Pion Artystyczno-Programowy (PA):
 - a) Orkiestra Symfoniczna Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie (OS);
 - b) Dział Wydarzeń Artystycznych (DWA);
 - c) Dział Wydarzeń Edukacyjnych (DWE);
 - d) Dział Techniki Sceny (DTS);
 - e) Dział Komunikacji i Promocji (DIP).
 - 2) Pion Finansowy (PF):
 - a) Dział Finansowy (DF);
 - b) Dział Sprzedaży i Kontakt z Publicznością (DSK).
 - 3) Dział Techniczno-Gospodarczy (DTG).
 - 4) Biuro Dyrekcji (BD):
 - a) Sekretariat (BS);
 - b) Asystent Dyrektora Artystycznego (AD);
 - c) Rzecznik prasowy (RZ);
 - d) Pracownik ds. personalnych i organizacji pracy (PPO);
 - e) Pracownik ds. zamówień publicznych (ZP);
 - f) Zespół ds. najmu przestrzeni (NP);
 - g) Pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych (PŚZ);
 - h) Pracownik ds. partnerstwa kultury i biznesu (PKB);
 - i) Pracownik ds. BHP (BHP);
 - j) Archiwista (AR).
 - 5) Samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Radca prawny (RP);
 - b) Inspektor ochrony danych osobowych (IOD).

3. Do kierowniczych stanowisk w Filharmonii należą:
 - 1) Zastępca Głównego Księgowego pełniący funkcję Kierownika Działu Finansowego;
 - 2) Kierownik Działu Wydarzeń Artystycznych;
 - 3) Kierownik Działu Wydarzeń Edukacyjnych;
 - 4) Kierownik Działu Techniki Sceny;
 - 5) Kierownik Działu Komunikacji i Promocji;
 - 6) Kierownik Działu Sprzedaży i Kontakt z Publicznością;
 - 7) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.
4. Szczegółowy schemat organizacyjny Filharmonii stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

CZĘŚĆ 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. Poszczególnymi działami kierują kierownicy odpowiadający przed swoim bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań przypisanych działowi 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 działów ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to sytuacji, gdy w danym dziale jest etatowy zastępca kierownika.
8. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, a także wszyscy kierownicy działów są odpowiedzialni za prawidłowe i efektywne zorganizowanie, koordynowanie oraz realizację powierzonych im zadań i czynności służbowych.
9. Kierownik działu dokonuje podziału zadań pomiędzy jego 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 albo upoważniona przez Dyrektora osoba, podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor Filharmonii 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 oraz wszystkich umów zawieranych przez Filharmonię. 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.

CZĘŚĆ V

AKTY WEWNĘTRZNE FILHARMONII

§ 7

1. Filharmonia w zakresie procesu zarządzania działa w oparciu o następujące akty wewnętrzne:
 - 1) Regulaminy – zbiory przepisów o charakterze stałym normujących zasady i tryb postępowania;
 - 2) Instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;

- 3) Zarządzenia – przepisy określające zasadę postępowania o charakterze stałym lub czasowym;
 - 4) Decyzje – dokumenty zawierające postanowienia będące wynikiem dokonania wyboru w zakresie określonych aspektów zarządzania i działalności Filharmonii;
 - 5) Polecenia – zlecenie konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust. 1 pkt. 1-4, należy do wyłącznych kompetencji Dyrektora, a w razie jego nieobecności do Zastępcy Dyrektora.
 3. Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy działów 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 działu, którego zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Nadzór nad opracowaniem i realizacją aktu wewnętrznego należy do przełożonego zgodnie z podległością organizacyjną danego działu.

CZĘŚĆ VI

PRACOWNICY ZARZĄDZAJĄCY

§ 8

1. Filharmonią zarządza Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy:
 - 1) kierownictwo w sprawach organizacyjnych, artystycznych, finansowych, pracowniczych;
 - 2) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Filharmonii, w tym zawieranie umów;
 - 4) przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytucjom planów: repertuarowego i finansowego oraz sprawozdań;
 - 5) tworzenie i zatwierdzanie planu działalności instytucji, czuwanie nad prawidłową realizacją planu;
 - 6) efektywne gospodarowanie środkami finansowymi i materialnymi;
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Filharmonii oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunków pracy;
 - 8) nadzór nad kadrą kierowniczą;
 - 9) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
 - 10) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 11) nadzór nad BHP i p.poż.
3. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Wydarzeń Artystycznych, Kierownik Działu Wydarzeń Edukacyjnych,

Kierownik Działu Komunikacji i Promocji oraz Orkiestra Symfoniczna Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie.

§ 9

1. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) stała współpraca z Dyrektorem w zakresie zarządzania Filharmonią;
 - 2) zastępowanie Dyrektora w zakresie zarządzania i organizacji pracy Filharmonii podczas jego nieobecności lub w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 3) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora lub w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 4) wsparcie i nadzór nad procesami rekrutacyjnymi;
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem od strony organizacyjnej, technicznej i finansowej wydarzeń organizowanych przez Filharmonię;
 - 6) nadzór nad utrzymaniem budynku Filharmonii, jego wyposażeniem i kwestiami technicznymi;
 - 7) koordynacja działań związanych z modernizacją infrastruktury oraz inwestycjami w rozwój instytucji;
 - 8) aktywna współpraca w zakresie pozyskiwania sponsorów oraz partnerów do współpracy w zakresie działalności statutowej instytucji;
 - 9) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dotacje i granty.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Techniki Sceny, Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego oraz Biuro Dyrekcji.

§ 10

1. Do zakresu działania 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) przygotowywanie 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.
2. Głównemu Księgowemu podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Finansowego oraz Kierownik Działu Sprzedaży i Kontakt z Publicznością.

CZĘŚĆ VII

PION ARTYSTYCZNO-PROGRAMOWY

§ 11

W ramach Pionu Artystyczno-Programowego prowadzona jest działalność statutowa związana z realizacją zadań Filharmonii.

Rozdział 1. Orkiestra Symfoniczna Filharmonii

§ 12

1. W skład Orkiestry Symfonicznej Filharmonii wchodzi:
- 1) sekcja instrumentów smyczkowych:
 - a) grupa I skrzypiec,
 - b) grupa II skrzypiec,
 - c) grupa altówek,
 - d) grupa wiolonczel,
 - e) grupa kontrabasów;
 - 2) sekcja instrumentów dętych drewnianych:
 - a) grupa fletów,
 - b) grupa obojów,
 - c) grupa klarnetów,
 - d) grupa fagotów;

- 3) sekcja instrumentów dętych blaszanych:
 - a) grupa waltorni,
 - b) grupa trąbek,
 - c) grupa puzonów i tuby;
 - 4) grupa instrumentów perkusyjnych;
 - 5) harfa.
2. W Orkiestrze Symfonicznej Filharmonii, ze względu na zakres obowiązków, wyodrębnione są następujące stanowiska:
- 1) Koncertmistrz Orkiestry;
 - 2) Prowadzący grupę muzyczną w sekcji instrumentów smyczkowych;
 - 3) Muzyk solista w sekcji instrumentów smyczkowych;
 - 4) Muzyk orkiestrowy w sekcji instrumentów smyczkowych;
 - 5) Muzyk pierwszy głos w sekcji instrumentów dętych drewnianych i blaszanych;
 - 6) Muzyk orkiestrowy z obowiązkiem grania pierwszego głosu w sekcji instrumentów dętych drewnianych i blaszanych;
 - 7) Muzyk orkiestrowy w sekcji instrumentów dętych drewnianych i blaszanych oraz w grupie instrumentów perkusyjnych;
 - 8) Muzyk solista w grupie instrumentów perkusyjnych oraz harfa.
3. Za organizację pracy poszczególnych grup muzycznych odpowiadają Kierownicy grup muzycznych.

§ 13

1. Koncertmistrz Orkiestry pełni jednocześnie funkcję Prowadzącego grupę muzyczną I skrzypiec i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Artystycznemu.
2. Do głównych obowiązków Koncertmistrza należy:
 - 1) prowadzenie grupy w danych programach/utworach;
 - 2) wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze;
 - 3) przygotowywanie materiałów nutowych w zakresie smyczkowania;
 - 4) współpraca z prowadzącym dyrygentem w zakresie realizacji planu pracy w danym tygodniu koncertowym;
 - 5) nadzór nad wykonaniem całościowym podczas prób i koncertów oraz dbałość o jak najwyższą jakość artystyczną;
 - 6) nadzór nad zachowaniem Orkiestry na scenie w czasie prób i koncertów.

§ 14

1. Prowadzący grup muzycznych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Artystycznemu i w kwestiach artystycznych są zwierzchnikami muzyków należących do danej grupy muzycznej w sekcji instrumentów smyczkowych.

2. Do głównych obowiązków Prowadzącego grupę muzyczną należy:
 - 1) prowadzenie grupy w danych programach/utworach;
 - 2) przygotowywanie materiałów nutowych w zakresie smyczkowania;
 - 3) ocena pracy poszczególnych członków grupy jak i całej grupy.

§ 15

1. Kierownicy grup muzycznych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Artystycznemu i w kwestiach administracyjno-organizacyjnych są zwierzchnikami muzyków należących do danej grupy muzycznej.
2. Do głównych obowiązków Kierownika grupy muzycznej należy:
 - 1) planowanie, bieżące organizowanie i koordynowanie pracy grupy na podstawie zatwierdzonego programu artystycznego na dany sezon artystyczny w oparciu o dostępne zasoby, doświadczenie oraz regulaminy wewnętrzne i zarządzenia Dyrektora Filharmonii;
 - 2) bieżące monitorowanie stanu instrumentarium w danej grupie oraz zgłaszanie potrzeb w tym zakresie;
 - 3) ocena pracy poszczególnych członków grupy jak i całej grupy.
3. Funkcję kierownika grupy muzycznej może pełnić każdy członek danej grupy muzycznej.
4. Kadencja kierownika grupy muzycznej trwa nie więcej niż dwa sezony artystyczne.
5. Funkcję kierownika grupy muzycznej można pełnić przez więcej niż jedną kadencję.
6. Kierownika grupy muzycznej wybierają, w głosowaniu tajnym, spośród siebie członkowie danej grupy muzycznej. W sytuacjach spornych decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 16

Do głównych obowiązków muzyka solisty oraz muzyka grającego pierwszy głos należy:

- 1) wykonywanie partii solowych zawartych w partyturze;
- 2) w grupach muzycznych sekcji instrumentów smyczkowych prowadzenie grupy w danych programach/utworach zgodnie z poleceniami Prowadzącego grupę muzyczną oraz przygotowywanie materiałów nutowych w zakresie smyczkowania w prowadzonych koncertach.

§ 17

Do głównych obowiązków muzyków, niezależnie od zajmowanego stanowiska, należy:

- 1) uczestniczenie w próbach i koncertach oraz warsztatach artystycznych i edukacyjnych 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, zapewnieniu, by podczas prób wykonywana partia była w pełni przygotowana;
- 3) udział w koncertach oraz innych wydarzeniach, które związane są z realizacją przez Filharmonię zobowiązań wynikających z zawartych umów partnerskich i sponsorskich;
 - 4) udział w działaniach promocyjnych i marketingowych niezbędnych do realizacji celów statutowych.

Rozdział 2. Dział Wydarzeń Artystycznych

§ 18

1. Realizacja programu artystycznego Filharmonii zatwierdzonego przez Dyrektora Artystycznego (z wyłączeniem działalności edukacyjnej) należy do Działu Wydarzeń Artystycznych.
2. Do zadań Działu Wydarzeń Artystycznych należy:
 - 1) organizacja i koordynacja działalności artystycznej Filharmonii, ze szczególnym uwzględnieniem koncertów z udziałem Orkiestry Symfonicznej Filharmonii oraz zaproszonych artystów;
 - 2) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii w ramach poszczególnych wydarzeń;
 - 3) opracowywanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń artystycznych;
 - 4) koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń artystycznych;
 - 5) koordynacja zadań związanych z organizacją pracy Orkiestry Filharmonii, w tym w zakresie prowadzenia biblioteki nutowej;
 - 6) inicjowanie działań o charakterze interdyscyplinarnym oraz realizacja nowatorskich projektów artystycznych, ze szczególnym uwzględnieniem projektów muzycznych;
 - 7) tworzenie merytorycznych koncepcji planowanych projektów artystycznych, w tym wydarzeń artystycznych realizowanych w ramach dotacji zewnętrznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami i podmiotami zewnętrznymi przy realizacji wydarzeń artystycznych Filharmonii zarówno w siedzibie Filharmonii, jak i poza nią, w tym dbałość o realizację wzajemnych świadczeń;
 - 9) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów.
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Działu Wydarzeń Artystycznych.

Rozdział 3. Dział Wydarzeń Edukacyjnych

§ 19

1. Realizacja programu artystycznego Filharmonii zatwierdzonego przez Dyrektora Artystycznego w zakresie działalności edukacyjnej należy do Działu Wydarzeń Edukacyjnych.
2. Do zadań Działu Wydarzeń Edukacyjnych należy:
 - 1) organizacja i koordynacja zróżnicowanej działalności edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem koncertów z udziałem muzyków Orkiestry Symfonicznej Filharmonii oraz zaproszonych artystów;
 - 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) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii w ramach poszczególnych wydarzeń;
 - 4) opracowywanie materiałów informacyjnych związanych z organizacją i realizacją wydarzeń edukacyjnych;
 - 5) koordynacja działań związanych z obsługą widowni w zakresie wydarzeń edukacyjnych;
 - 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem fonoteki;
 - 7) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów i wolontariuszy;
 - 8) organizacja i realizacja zwiedzania obiektu Filharmonii.
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Działu Wydarzeń Edukacyjnych.

Rozdział 4. Dział Techniki Sceny

§ 20

1. Realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi technicznej koncertów i innych przedsięwzięć organizowanych przez Filharmonię i w Filharmonii należy do Działu Techniki Sceny.
2. Do zadań Działu Techniki Sceny należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i realizacja procesu produkcji technicznej wydarzeń własnych oraz realizowanych we współpracy z innymi podmiotami w obiekcie Filharmonii oraz poza nią;
 - 2) zapewnienie obsługi sceny, realizacji dźwięku oraz oświetlenia scenicznego i realizacji video;
 - 3) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii w ramach poszczególnych wydarzeń;
 - 4) nadzorowanie napraw i konserwacji sprzętu oraz urządzeń scenicznych, nagłośnieniowych, nagraniowych, oświetleniowych i video;

- 5) planowanie i realizacja zakupów sprzętu, urządzeń scenicznych oraz niezbędnych akcesoriów;
 - 6) planowanie, zamawianie, koordynacja oraz nadzór nad realizacją transportów technicznych związanych z produkcją techniczną wydarzeń;
 - 7) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów.
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Działu Techniki Sceny.

Rozdział 5. Dział Komunikacji i Promocji

§ 21

1. Realizacja zadań związanych z działalnością informacyjną i promocyjną Filharmonii należy do Działu Komunikacji i Promocji.
2. Do zadań Działu Komunikacji i Promocji należy:
 - 1) przygotowywanie i realizacja programu promocji instytucji i wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię;
 - 2) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii;
 - 3) dbałość o wizerunek instytucji;
 - 4) przygotowywanie i realizacja strategii działań marketingowych i PR;
 - 5) bieżące tworzenie informacji dla melomanów i udostępnianie ich kanałami medialnymi Filharmonii;
 - 6) organizacja i nadzór nad realizacją wydarzeń promocyjnych;
 - 7) realizacja świadczeń promocyjnych i współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
 - 8) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów.
3. Nadzór nad realizacją zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Działu Komunikacji i Promocji.

CZĘŚĆ VIII

PION FINANSOWY

§ 22

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) prowadzenie gospodarki kasowej;
- 6) sprzedaż biletów i produktów Filharmonii;

- 7) koordynacja problematyki finansowo-ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

Rozdział 1. Dział Finansowy

§ 23

1. Realizacja zadań związanych z obsługą finansowo-księgową należy do Działu Finansowego.
2. Do zadań Działu Finansowego 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 kasy głównej;
 - 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, 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 ww. komórki organizacyjnej pełni Zastępca Głównego Księgowego pełniący funkcję Kierownika Działu Finansowego.

Rozdział 2. Dział Sprzedaży i Kontakt z Publicznością

§ 24

1. Realizacja zadań związanych ze sprzedażą biletów i produktów Filharmonii należy do Działu Sprzedaży i Kontakt z Publicznością.
2. Do zadań Działu Sprzedaży i Kontakt z Publicznością należy:
 - 1) prowadzenie rezerwacji i sprzedaży biletów na wydarzenia Filharmonii, zgodnie z zaakceptowanym przez Dyrektora planem sprzedaży;
 - 2) sprzedaż materiałów i gadżetów promocyjnych Filharmonii;
 - 3) obsługa kas biletowych oraz kasy sklepu stacjonarnego i internetowego;
 - 4) aktywne pozyskiwanie nowych klientów i budowanie z nimi dobrych i trwałych relacji;
 - 5) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów;
 - 6) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

CZĘŚĆ IX

DZIAŁ TECHNICZNO-GOSPODARCZY

§ 25

1. Realizacja zadań związanych z działalnością techniczno-gospodarczą prowadzona jest przez dział techniczno-gospodarczy.
2. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy:
 - 1) zapewnienie bezawaryjnego funkcjonowania całej infrastruktury Filharmonii wraz z obsługą formalno-organizacyjną;
 - 2) zapewnienie utrzymania w ruchu i nadzorowaniu wszelkich urządzeń technicznych, w tym informatycznych;
 - 3) dokonywanie przeglądów instalacji technicznej oraz likwidowaniu bieżących awarii;
 - 4) opracowywanie planów przeglądów i nadzór nad ich realizacją;
 - 5) zapewnianie bezpieczeństwa i prawidłowego funkcjonowania wszelkich systemów dozorowych, w tym zabezpieczeń informatycznych Filharmonii;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - 7) administrowanie siecią transmisji danych i urządzeń sieciowych Filharmonii;
 - 8) informatyczne zabezpieczenie danych Filharmonii;
 - 9) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową;
 - 10) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych;
 - 11) zapewnienie utrzymywania czystości w budynku i w jego otoczeniu;

- 12) zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia;
 - 13) administrowanie mieniem Filharmonii i mieniem powierzonym;
 - 14) zabezpieczenie i nadzór nad należyтым utrzymaniem stanu i wykorzystaniem obiektu oraz wyposażenia;
 - 15) planowanie i realizacja zakupów i remontów instrumentów muzycznych i akcesoriów;
 - 16) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia;
 - 17) administrowanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 18) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne projektów zakupów inwestycyjnych;
 - 19) organizacja i koordynacja działań z udziałem stażystów;
 - 20) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.
3. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu działań ww. komórki organizacyjnej pełni Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego.

CZĘŚĆ X

BIURO DYREKCJI

Rozdział 1. Sekretariat

§ 26

Do zadań Pracowników Sekretariatu należy:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu Filharmonii;
- 2) logistyczne i administracyjne wsparcie Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora w codziennych obowiązkach, w tym prowadzenie ich kalendarzy spotkań;
- 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej (w tym mailowej), dbałość o zapewnienie terminowości i kompletności korespondencji wychodzącej;
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń, pełnomocnictw, delegacji służbowych i innych zleconych przez Dyrektora;
- 5) obsługa telefoniczna Sekretariatu;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 7) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 2. Asystent Dyrektora Artystycznego

§ 27

1. Zadania stanowiące wsparcie Dyrektora Artystycznego m.in. w zakresie organizacji pracy Pionu Artystyczno-Programowego, realizuje Asystent Dyrektora Artystycznego.
2. Do zadań Asystenta Dyrektora Artystycznego należy:
 - 1) usprawnianie pracy Dyrektora Artystycznego;
 - 2) obecność podczas narad, przygotowywanie notatek i sprawozdań z nich;

- 3) przeglądanie, weryfikacja i opiniowanie nadsyłanych do Filharmonii ofert koncertowych;
 - 4) realizowanie bieżących zadań związanych z działaniem Orkiestry i zespołów artystycznych Filharmonii;
 - 5) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.
3. W przypadku, gdy do zadań Asystenta Dyrektora Artystycznego miałyby należeć również praca w charakterze dyrygenta, decyzja o jego zatrudnieniu poprzedzona jest opinią Orkiestry.

Rozdział 3. Rzecznik Prasowy

§ 28

Do zadań Rzecznika Prasowego należy:

- 1) współtworzenie i realizacja strategii komunikacyjnej Filharmonii;
- 2) reprezentowanie Filharmonii w kontaktach z mediami;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi, informacji prasowych, newslettera, 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) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 4. Pracownik ds. personalnych i organizacji pracy

§ 29

Do zadań Pracownika ds. personalnych i organizacji pracy należy:

- 1) opracowywanie i realizacja polityki kadrowej oraz organizacji czasu pracy we współdziałaniu z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora oraz kierownikami działów;
- 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;
- 6) współpraca w zakresie prowadzonych spraw z działami Filharmonii, Związkami Zawodowymi działającymi w Filharmonii, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami;
- 7) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 5. Pracownik ds. zamówień publicznych

§ 30

Do zadań Pracownika ds. zamówień publicznych należy:

- 1) koordynacja procesu przygotowania zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie niezbędnej korespondencji i dokumentacji związanej z realizacją Prawa Zamówień Publicznych w Filharmonii (m.in. sprawozdania, plany przesyłane do UZP);
- 4) potwierdzanie zgodności z zasadami PZP ponoszonych wydatków;
- 5) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 6. Zespół ds. najmu przestrzeni

§ 31

Do zadań Zespołu ds. najmu przestrzeni należy:

- 1) planowanie i zarządzanie kalendarzem wydarzeń zewnętrznych;
- 2) kompleksowa koordynacja działań związanych z wynajmem sal koncertowych i innych przestrzeni Filharmonii;
- 3) działanie w kierunku maksymalnego wykorzystania sal koncertowych i innych przestrzeni Filharmonii poza podstawową działalnością;
- 4) opracowywanie i przygotowywanie informacji dotyczących bieżących wydarzeń zewnętrznych oraz udostępnianie ich innym pracownikom i współpracownikom Filharmonii;
- 5) aktywne pozyskiwanie nowych kontrahentów i budowanie z nimi dobrych i trwałych relacji;
- 6) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 7. Pracownik ds. pozyskiwania środków zewnętrznych

§ 32

Do zadań Pracownika ds. pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) monitoring oraz inicjowanie projektów z zakresu wymiany kulturalnej i współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi, ze szczególnym uwzględnieniem rozwoju działalności Filharmonii;
- 2) monitoring dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania w obszarze kultury;
- 3) opracowywanie formularzy aplikacyjnych oraz nadzór nad prawidłową realizacją projektów współfinansowanych z dostępnych programów dotacyjnych i porozumień partnerskich;
- 4) koordynacja i bieżący monitoring współpracy z koordynatorami projektów kulturalnych, organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię, ze

szczególnym uwzględnieniem projektów współfinansowanych z zewnętrznych źródeł;

- 5) opracowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów współfinansowanych z dostępnych programów dotacyjnych i porozumień partnerskich;
- 6) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 8. Pracownik ds. partnerstwa kultury i biznesu

§ 33

Do zadań Pracownika ds. partnerstwa kultury i biznesu należy:

- 1) nawiązywanie i utrzymywanie relacji biznesowych;
- 2) tworzenie ofert sponsorskich dla partnerów biznesowych;
- 3) zarządzanie współpracą z partnerami biznesowymi;
- 4) planowanie i realizacja działań promocyjnych kampanii/projektów wspieranych przez partnerów biznesowych;
- 5) budżetowanie i analiza efektywności działań sponsorskich;
- 6) rozwój strategii współpracy w zakresie zaangażowania partnerów biznesowych w działania Filharmonii;
- 7) organizacja wydarzeń i networking w zakresie wydarzeń wizerunkowych i biznesowych;
- 8) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 9. Pracownik ds. BHP

§ 34

Do zadań Pracownika 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 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) kontrola wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz przestrzegania norm ich użytkowania;

- 5) współpraca w zakresie BHP i ochrony p. poż. z odpowiednimi działami Filharmonii, Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi organami kontroli i nadzoru w tym zakresie;
- 6) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

Rozdział 10. Archiwista

§ 35

Do zadań Archiwisty należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie ewidencji, przechowywanie i zabezpieczanie posiadanej dokumentacji;
- 3) udostępnianie akt i dokumentacji osobom upoważnionym;
- 4) kopiowanie nagrań archiwalnych dla celów wypożyczeń, prowadzenie ewidencji wypożyczeń;
- 5) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 6) współpraca z innymi pracownikami i współpracownikami Filharmonii.

CZĘŚĆ XI

SAMODZIELNE STANOWISKA PODLEGŁE BEZPOŚREDNIO DYREKTOROWI

Rozdział 1. Radca prawny

§ 36

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.

Rozdział 2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 37

1. Do zadań Inspektora ochrony danych osobowych 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.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych obejmują:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie, na żądanie, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.

CZĘŚĆ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38

Dyrektor ustala rozdział i liczbę etatów na poszczególne komórki organizacyjne.

§ 39

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.

§ 40

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

Uzgodnione z:

ZOZ Związku Zawodowego PAMO przy Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie

**Związek Zawodowy
Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych
Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza
w Szczecinie
ul. Małopolska 48, 70-515 Szczecin**

**Przewodniczący ZOZ ZZ PAMO
przy Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza
w Szczecinie**
Paweł Majewski

Związek Zawodowy Pracowników Filharmonii im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie

**Związek Zawodowy
Pracowników Filharmonii
im. Mieczysława Karłowicza w Szczecinie
70-515 Szczecin, ul. Małopolska 48
KRS 0000507278**

Pracodawca

Dyrektor Filharmonii
Przemysław Neumann
Przemysław Neumann

Szczecin, dnia 13 czerwca 2025 roku

Załącznik do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Szczegółowy schemat organizacyjny Filharmonii

