

UCHWAŁA Nr 33/ 599 / 15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 3 marca 2015 r.

**w sprawie wyrażenia opinii odnośnie projektu Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.), w związku z § 9 Statutu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/304/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 27 lutego 2012 roku w sprawie zmian w Statucie Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zmienionego Uchwałą Nr IV/62/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego w dniu 26 stycznia 2015 r. w sprawie zmian w statucie Filharmonii Podkarpackiej im. A. Malawskiego w Rzeszowie,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie w brzmieniu ustalonym załącznikiem do niniejszej Uchwały opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Wojciech Buczak

Załącznik do Uchwały Nr 33/599/15
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 3 marca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Filharmonii Podkarpackiej
im. Artura Malawskiego w Rzeszowie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Filharmonia Podkarpacka im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwana dalej „Filharmonią” jest samorządową instytucją artystyczną działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t. Dz.U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.),
- 2) Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XVIII/304/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 lutego 2012 r. zmienionego Uchwałą Nr IV/62/15 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie zmian w statucie Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie,
- 3) innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

Rozdział 2

Organy zarządzające

§ 3

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor Naczelny.
2. Do zakresu działania Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie strategii i kierunków rozwoju Filharmonii,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz nadzór nad efektywną realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne,
 - 3) ustalanie optymalnej struktury organizacyjnej instytucji oraz poziomu zatrudnienia poprzez odpowiednią politykę zarządzania zasobami ludzkimi i należyty dobór kadr,
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia oraz działalności instytucji: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji finansowych,
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem Filharmonii, w tym nabywaniem oraz zbywaniem majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) opracowywanie planów finansowych, repertuarowych, inwestycyjnych, remontowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,

- 7) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Filharmonii od sponsorów, darczyńców, kontrahentów itp.,
 - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i kultury oraz innymi instytucjami, urzędami, uczelniami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., w celu organizowania i promowania wspólnych działań kulturalnych i edukacyjnych,
 - 9) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia,
 - 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) kierownictwo, organizacja oraz nadzór nad stroną artystyczno-programową Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 12) powoływanie i odwoływanie składu Rady Artystyczno-Programowej zgodnie ze Statutem oraz inicjowanie jej posiedzeń,
 - 13) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z obronnością oraz obroną cywilną: zatwierdzanie procedur i dokumentacji,
 - 14) nadzór nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych, przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Dyrektor Naczelny kieruje Filharmonią przy pomocy Dyrektora Artystycznego i Zastępcy Dyrektora.
 4. W przypadku niepowołania na stanowisko Dyrektora Artystycznego funkcję tę pełni Dyrektor Naczelny.
 5. W razie braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Naczelnego obowiązków służbowych lub nieobecności w pracy, zastępstwo pełni wskazany przez Dyrektora Naczelnego Dyrektor Artystyczny lub Zastępca Dyrektora.
 6. Dyrektorowi Naczelnemu podlegają bezpośrednio: Dyrektor Artystyczny, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr i Administracji, Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów, Samodzielne stanowisko ds. bhp, Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Sekretariat.

§ 4

1. Dyrektor Artystyczny kieruje działalnością artystyczną Filharmonii i ponosi za nią odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Naczelnym.
2. Dyrektor Artystyczny kieruje bieżącą działalnością Orkiestry.
3. Do zakresu działania Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołu artystycznego Filharmonii,
 - 2) opracowanie w terminie do 31 marca projektów planów repertuarowych Filharmonii na dwa kolejne na sezony artystyczne,
 - 3) kwalifikacja i dobór innych projektów artystycznych do prezentacji na scenie filharmonicznej,
 - 4) organizacja pracy orkiestry, opracowanie planów prób, dbałość o właściwe wykorzystanie kadry artystycznej m.in. poprzez ustalanie składów osobowych wykonawców,
 - 5) realizacja koncertów symfonicznych i innych form muzycznych,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,

- 7) dobór kadr artystycznych, kwalifikacja członków zespołu artystycznego na stanowiska (koncertmistrz, muzyk-solista, muzyk-orkiestrowy) oraz stała ocena ich pracy,
 - 8) opracowanie w terminie do 31 lipca projektu planu repertuarowego Muzycznego Festiwalu w Łańcucie na kolejny rok, kierownictwo jego stroną artystyczną i programową.
 - 9) inicjowanie, programowanie oraz realizacja innych działań artystycznych, upowszechnieniowych oraz edukacyjnych w zakresie kultury muzycznej,
 - 10) współpraca ze środowiskami twórczymi regionu oraz mediami.
4. Dyrektor Artystyczny zastępuje Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności w zakresie działania ustalonym przez Dyrektora Naczelnego.
 5. Dyrektorowi Artystycznemu podlegają bezpośrednio:
 - 1) koncertmistrzowie - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 2) szefowie grup – odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków podległych im grup instrumentów oraz realizację prób sekcyjnych i indywidualnych.
 - 3) muzycy soliści – zobowiązani do pełnienia zastępstwa szefów grup w czasie ich nieobecności.

§ 5

1. Zastępca Dyrektora koordynuje oraz sprawuje nadzór nad realizacją działalności koncertowej, festiwalowej, edukacyjnej oraz impresaryjnej Filharmonii i ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem Naczelnym.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bieżącą działalność Biura Koncertowego oraz Sekcji Technicznej Filharmonii.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja i bieżący nadzór nad przebiegiem działań artystycznych zaplanowanych w repertuarze sezonu artystycznego,
 - 2) współpraca z zagranicą w zakresie przygotowywania i realizacji tournée oraz koncertów Orkiestry poza granicami kraju, a także występów artystów zagranicznych w Filharmonii Podkarpackiej i podczas Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 3) nadzór nad organizacją koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) koordynacja działań dotyczących nagrań audiowizualnych Orkiestry,
 - 5) współpraca z Dyrektorami Naczelnym i Artystycznym w zakresie kreowania wizerunku oraz marki Filharmonii i Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 6) inicjowanie oraz nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi,
 - 7) nadzór i koordynacja współpracy ze sponsorami oraz innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 8) koordynacja pracy Sekcji Technicznej w zakresie realizacji koncertów własnych, zleconych oraz współorganizowanych z innymi podmiotami w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 9) nadzorowanie przygotowań wydawnictw filharmonicznych w formie folderów, programów koncertowych, materiałów promocyjnych itp.,
 - 10) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją artystycznej oferty koncertowej skierowanej do dzieci i młodzieży w ramach działalności edukacyjnej Filharmonii,

- 11) nadzór nad realizacją własnej działalności impresaryjnej.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora Naczelnego w czasie jego nieobecności w zakresie działania ustalonym przez Dyrektora Naczelnego.
5. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio kierownik Biura Koncertowego oraz brygadier Sekcji Technicznej.
6. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika Biura Koncertowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 6

1. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawach: o rachunkowości, o finansach publicznych, a także w innych obowiązujących przepisach.
2. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za;
 - 1) prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości oraz w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie instytucją,
 - 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,
 - 3) wstępne opracowywanie planów finansowych, opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
 - 5) inicjowanie i współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych Filharmonii, itp. zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz czuwa nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk księgowych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Naczelnego i Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy zastępuje ich w każdorazowo ustalonym zakresie.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Nacelnemu.

§ 7

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Dyrektora Artystycznego, Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego określają zakresy obowiązków.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 8

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- | | |
|---|----------------|
| 1) Orkiestra | - bez symbolu, |
| 2) Biuro Koncertowe | - symbol „BK” |
| 3) Dział Finansowo – Księgowy | - symbol „FK” |
| 4) Dział Kadr i Administracji, | - symbol „KA” |
| 5) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów | - symbol „Gr” |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. bhp | - symbol „Bp” |
| 7) Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych,
Administrator Bezpieczeństwa Informacji | - symbol „OA” |
| 8) Sekretariat | - symbol „Sk” |
2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Działami Filharmonii kierują ich kierownicy.
2. Do ramowych obowiązków kierowników działów należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacja celów i zadań Filharmonii przy zapewnieniu sprawności działania komórek organizacyjnych oraz racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów, a w szczególności:
 - 1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
 - 2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania podległego działu,
 - 3) organizacja i koordynowanie pracy w dziale, udzielanie pracownikom informacji, wytycznych, danych oraz środków służących do prawidłowej realizacji zadań i obowiązków,
 - 4) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym, zgodnym z prawem, efektywnym, oszczędnym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu,
 - 5) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
 - 6) nadzór i dbałość o powierzone składniki majątkowe Filharmonii znajdujące się na stanie działu,
 - 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego i Zastępcy Dyrektora.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację celów i zadań Filharmonii w zakresie objętym działalnością podległej komórki,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) właściwą gospodarkę środkami finansowymi, należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) należyte wywiązywanie się z zawieranych z podmiotami zewnętrznymi umów, porozumień, zobowiązań majątkowych.

4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników działów określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

§ 10

1. Obowiązkiem każdego pracownika Filharmonii jest:
 - 1) znajomość zakresu działania komórki zatrudniającej pracownika oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy w celu realizacji zadań w sposób zgodnym z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystanie do celów służbowych,
 - 4) dbanie o dobro Filharmonii, chronienie i właściwe wykorzystanie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić instytucję na szkodę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zawartych w obowiązujących aktach prawnych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,
 - 8) wykonywanie poleceń przełożonego, przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz ustalonego w Filharmonii porządku i organizacji pracy.
2. Pracownikom Filharmonii przysługują w szczególności uprawnienia do :
 - 1) uzyskania od przełożonych niezbędnych informacji, danych oraz środków służących do prawidłowego wykonania powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) przedstawiania inicjatyw i wniosków w zakresie usprawnień działalności Filharmonii w celu realizacji zadań w sposób optymalny,
 - 3) odwoływania się do właściwych organów orzecznictwa o rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań,
 - 2) terminowość kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Filharmonii,
 - 3) szkody wyrządzone Filharmonii na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.
4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

Rozdział 4

Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 11

1. Do zakresu zadań Orkiestry należy:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych oraz innych form muzycznych w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem pracy Orkiestry ustalonym na podstawie planu repertuarowego Filharmonii,

- 3) stosowanie się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, szefa grupy,
 - 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego umożliwiającego rzetelne i prawidłowe wykonywanie programu artystycznego,
 - 5) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 6) dbałość o wykorzystywany sprzęt sceniczny, wyposażenie garderób, urządzeń znajdujących w pomieszczeniach filharmonicznych oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych (szefów grup, inspektora orkiestry, koncertmistrza, dyrektorów),
 - 8) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zasad współżycia społecznego.
2. Orkiestrą kieruje Dyrektor Artystyczny.

§ 12

1. Do zadań Biura Koncertowego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrekcją w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania repertuaru sezonu artystycznego,
 - 2) realizacja sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
 - 3) organizacja koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) pomoc organizacyjna przy dokonywaniu nagrań płytowych, dźwiękowych i muzycznych, rejestracji telewizyjnych we współpracy z Sekcją Techniczną,
 - 5) przygotowywanie wydawnictw filharmonicznych (programy sezonowe, okresowe, jednorazowe; afisze i inne druki wynikające z bieżących potrzeb),
 - 6) podejmowanie działań marketingowych, rozwojowych oraz opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych,
 - 7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
 - 8) organizacja i realizacja Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 9) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (audycje szkolne i przedszkolne),
 - 10) nadzór nad inspektorem orkiestry odpowiedzialnym za sprawy organizacyjne, porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry,
 - 11) współpraca z biblioteką muzyczną,
 - 12) współpraca z Działem Kadr i Administracji w sprawach dotyczących działalności wystawienniczej,
 - 13) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży abonamentów koncertowych oraz biletów na koncerty własne i imprezy obce,
 - 14) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
 - 15) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
 - 16) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournée artystycznych orkiestry,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie prezentacji innych projektów artystycznych,
 - 18) prowadzenie spraw w ramach własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,

- 19) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami Filharmonii i innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 20) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami.
 - 21) sporządzanie innych dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,
 - 22) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego, procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania.
2. Biurem Koncertowym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
 3. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika, Biurem Koncertowym kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 13

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 3) przygotowywanie projektów oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Naczelnego,
 - 4) współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów,
 - 5) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola urlopów bezpłatnych,
 - 6) przygotowywanie formalnych decyzji o regulaminowym nagradzaniu lub karaniu pracowników na wniosek Dyrektora,
 - 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
 - 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS,
 - 9) opracowywanie projektów regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych,
 - 11) załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich dzieci.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
 - 1) zabezpieczenie administracyjne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów,
 - 2) zabezpieczenie dyżurów personelu, obsługi technicznej i przeciwpożarowej na koncertach własnych i imprezach obcych,
 - 3) prowadzenie spraw w zakresie działalności wystawienniczej,
 - 4) dbałość o należyty stan sprzętu komputerowego, współdziałanie z firmą informatyczną obsługującą Filharmonię,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących transportu Filharmonii i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,
 - 6) utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Filharmonii oraz bezpośredniego otoczenia budynku,
 - 7) przygotowywanie niezbędnych analiz, sprawozdań okresowych i rocznych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości i środków transportu,
 - 9) wynajem pomieszczeń filharmonicznych, sporządzanie umów,
 - 10) prowadzenie ewidencji umów oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego,
 - 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 12) inicjowanie spraw związanych z remontami, przeglądami i inwestycjami,
 - 13) sporządzanie planów inwestycji i zakupów inwestycyjnych,
 - 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji środków trwałych według ustaleń wewnętrznych,
 - 15) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami / imprezy obce, wynajem sal/,
 - 16) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
2. Działem Kadr i Administracji kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 14

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatków i innych spraw finansowych instytucji według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
 - 3) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
 - 4) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6) sporządzanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sprawozdań finansowych z ich realizacji,
 - 7) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
 - 8) prowadzenie obrotu gotówkowego Filharmonii,
 - 9) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 10) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 15

1. Do zakresu zadań Sekcji Technicznej należy:
 - 1) pełne zabezpieczenie techniczne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów, nagrań,
 - 2) przygotowanie sceny pod względem technicznym do prób i koncertów (ustawienie instrumentów muzycznych i sprzętu estradowego: krzeseł, pulpitów, itp.) oraz usunięcie wyposażenia po zakończeniu zajęć,
 - 3) zabezpieczenie prób, koncertów, projektów artystycznych oraz innych imprez pod względem elektroakustycznym (oświetlenie, nagłośnienie),

- 4) bieżąca obsługa sceny podczas prób i koncertów,
 - 5) dbałość o utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu, zabezpieczenie ich przed wtargnięciem osób niepowołanych,
 - 6) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia podczas koncertów wyjazdowych orkiestry,
 - 7) dokonywanie nagrań w celach archiwalnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora i Biurem Koncertowym,
 - 8) realizacja nagrań dźwiękowych i muzycznych, we współpracy z Biurem Koncertowym,
 - 9) prawidłowa eksploatacja oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
 - 10) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych,
 - 11) prowadzenie magazynu gospodarczego,
 - 12) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami.
2. Sekcją Techniczną kieruje Brygadier, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 16

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych i remontów należą:
 - 1) dbałość o należyty stan techniczny budynku Filharmonii oraz nadzór i szczególna dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
 - 2) inicjowanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami i inwestycjami wraz z ich dokumentacją,
 - 3) nadzór oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gwarancyjnymi oraz okresowymi przeglądami budynków i zagospodarowania, a także urządzeń i sprzętu technicznego znajdującego się w Filharmonii,
 - 5) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia,
 - 6) właściwa i racjonalna gospodarka energetyczna i ciepła,
 - 7) utrzymanie w należytym porządku i sprawności instalacji elektrycznych i energetycznych, węzła ciepłowniczego, stanu oświetlenia,
 - 8) planowanie oraz realizacja zaopatrzenia Filharmonii,
 - 9) sporządzanie planu remontów,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną obiektu, obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną,
 - 11) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
 - 12) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania,
3. Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 17

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. bhp należy:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, w szczególności stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
 - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
 - 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp,
 - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) współpraca z innymi działami Filharmonii oraz innymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. bhp należą w szczególności obowiązki i uprawnienia określone w §2 i §3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy /Dz.U.Nr 109, poz. 704 z późn.zm./.
3. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 18

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
 - 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne - stosowanie środków bezpieczeństwa,
 - b) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - h) prowadzenie wykazów i ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz współpraca z agencjami oraz innymi organami w dziedzinie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) w zakresie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji:
 - a) prowadzenie cyklicznych audytów przetwarzania danych osobowych,
 - b) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych,
 - c) weryfikacja procedur przetwarzania danych i ich tworzenie,
 - d) opracowanie dokumentacji przetwarzania danych (polityka bezpieczeństwa i instrukcja zarządzania systemem informatycznym),
 - e) badanie dopuszczalności udostępniania danych osobowych, w tym poza terytorium Polski,

- f) sprawdzenie systemu informatycznego pod kątem spełnienia przepisów o ochronie danych osobowych,
 - g) sprawdzanie formularzy służących do zbierania danych osobowych pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - h) zgłaszanie zbiorów danych do rejestracji GIODO,
 - i) szkolenia pracowników.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony informacji niejawnych określa art.15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych /Dz.U.Nr 182, poz. 1228 z późn.zm./.
 3. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /j.t. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn.zm./.
 4. Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych oraz Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

§ 19

1. Do zadań Sekretariatu Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego i Zastępcy Dyrektora, zwanego dalej „Sekretariatem”, należy:
 - 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
 - 2) bieżąca obsługa sekretariatu (telefony, fax, kserokopiarka, komputer),
 - 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Naczelnego oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 5) bieżąca aktualizacja danych Filharmonii w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 8) prawidłowe użytkowanie pieczęci firmowych, imiennych i innych oraz ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
 - 9) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego oraz Zastępcy Dyrektora,
 - 10) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe.
2. Obsługę Sekretariatu wykonuje sekretarka podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi Naczelnemu.

Rozdział 5

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 20

Dyrektor Naczelny odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.

§ 21

Dyrektor Artystyczny, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, ponoszą odpowiedzialność za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów przed Dyrektorem Naczelnym.

§ 22

Dyrektor Naczelny ustala wewnętrzne procedury kontroli zarządczej i zobowiązuje do ich przestrzeganie.

§ 23

W Filharmonii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor Naczelny, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 24

1. Główny Księgowy, kierownicy działów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma i dokumenty w ramach imiennego upoważnienia udzielonego przez Dyrektora Naczelnego.
2. Dyrektor Naczelny może upoważnić, na wniosek Głównego Księgowego i kierowników działów, także innych pracowników Filharmonii do podpisywania pism i innych dokumentów.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 i 2 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
5. Podpisane upoważnienie jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretariat.
6. Zasady określone w ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

§ 25

1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora Naczelnego należy podpisywanie:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych, tj. zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji,
 - 2) planów działalności merytorycznej, planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 3) protokołów po przeprowadzonych w instytucji kontrolach zewnętrznych oraz odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne,
 - 4) dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
 - 5) umów cywilnoprawnych,
 - 6) pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu Dyrektora Naczelnego w odrębnym trybie lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Dyrektor Naczelny, w drodze pełnomocnictwa szczególnego, może upoważnić wskazaną przez siebie osobę do podpisywania dokumentów wymienionych w ust.1 pkt 1-6.
3. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Naczelnego podpisują Dyrektor Artystyczny, Zastępca Dyrektora lub upoważnieni imiennie pracownicy.

§ 26

Dyrektor Artystyczny i Zastępca Dyrektora podpisują:

- 1) odpowiedzi na pisma imiennie do nich adresowane,
- 2) dokumenty i umowy, do podpisywania których zostali imiennie upoważnieni przez Dyrektora Naczelnego.

§ 27

1. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora Naczelnego parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
3. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 28

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora Naczelnego, Dyrektora Artystycznego i Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor Naczelny każdorazowo wyznacza koordynatora.
4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor Naczelny.

§ 29

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor Naczelny lub Zastępca Dyrektora przyjmują strony w terminach ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretariat przyjmuje oraz ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków.
3. Dyrektor Naczelny lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział 6**Postanowienia końcowe**

§ 30

Sprawy dotyczące porządku i dyscypliny pracy, zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Filharmonii określa Regulamin pracy Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Maławskiego w Rzeszowie.

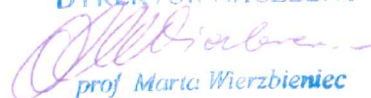
§ 31

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor Naczelny oraz Zastępca Dyrektora mogą zlecić – z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych – wykonywanie czynności innym osobom niż pracownicy Filharmonii. Dotyczy to w szczególności usług prawnych, programowania artystycznego, audytorskich, informatycznych, nadzoru inwestycyjnego, itp.

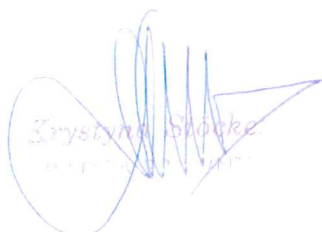
§ 32

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

DYREKTOR NACZELNY


prof. Marta Wierzbieniec

Przewodniczący ZOZ ZZ PAMO
przy Filharmonii Podkarpackiej


Piotr Kłócek
Krystyna Szócka

Przewodniczący OZ NSZZ Solidarność
przy Filharmonii Podkarpackiej


Paweł Rak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY FILHARMONII PODKARPACKIEJ IM ARTURA MALAWSKIEGO W RZESZOWIE

