

Załącznik do Zarządzenia Nr 8/02/2024  
Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze  
z dnia 14.02.2024 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
FILHARMONII DOLNOŚLĄSKIEJ  
W JELENIEJ GÓRZE**

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.	Postanowienia ogólne .....	3
ROZDZIAŁ II.	Struktura organizacyjna .....	3
ROZDZIAŁ III.	Zasady funkcjonowania .....	4
ROZDZIAŁ IV.	Akty wewnętrzne .....	5
ROZDZIAŁ V.	Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych .....	6
ROZDZIAŁ VI.	Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych .....	6
ROZDZIAŁ VII.	Przepisy końcowe .....	20
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze	
ZAŁĄCZNIK NR 2	Oznaczenia literowe głównych komórek organizacyjnych	

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Filharmonią”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.);
  - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr XXIV/568/12 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 27 czerwca 2012 r., w sprawie nadania Statutu Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze;
  - 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
3. Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze ma swoją siedzibę w Jeleniej Górze przy ulicy Piłsudskiego 60. Filharmonia działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
4. Filharmonia Dolnośląska w Jeleniej Górze jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, której organizatorem jest Samorząd Województwa Dolnośląskiego.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Struktura organizacyjna**

#### **§ 2**

1. Filharmonia pod względem kompetencyjnym podzielona jest na piony, działy, zespoły, stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.
2. Każdy pion oraz dział podporządkowany jest organizacyjnie osobom zarządzającym Filharmonią bądź pełnomocnikowi Dyrektora:
  - 1) Dyrektorowi podlega:
    - a) Pion Organizacyjny, Prawny, Kadr i Płac,
    - b) Samodzielne Stanowisko ds. BHP.
  - 2) Zastępcy Dyrektora podlega:
    - a) Pion Artystyczny,
    - b) Dział Koncertowy i Marketingu,
    - c) Dział Techniczny,
    - d) Dział Koordynacji Projektów.
  - 3) Pełnomocnikowi Dyrektora – Głównemu Księgowemu podlega:
    - a) Pion Finansowo-Księgowy.
3. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
  - 1) Kierownik Działu Koncertowego i Marketingu;
  - 2) Kierownik Działu Koordynacji Projektów;
  - 3) Kierownik Działu Kadr i Płac;
  - 4) Kierownik Działu Technicznego;

- 5) Zastępca Kierownika Działu Technicznego;
  - 6) Zastępca Kierownika Działu Koncertowego i Marketingu;
  - 7) Zastępca Głównego Księgowego.
4. Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
  5. Oznaczenia literowe głównych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Zasady funkcjonowania**

#### **§ 3**

1. Filharmonia funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności.
2. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który odpowiada jednoosobowo przed swoim bezpośrednim przełożonym, za wykonywanie zadań przypisanych komórce przy pomocy posiadanych środków i możliwości.
3. Komórką organizacyjną, w której nie wyodrębniono stanowiska kierownika, kieruje bezpośredni przełożony.
4. Każdy pracownik podlega bezpośredniemu przełożonemu danej komórki, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za wykonywanie powierzonych mu zadań. Dopuszczalne jest wydawanie poleceń pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla. W takim przypadku pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego.
5. W czasie okresowej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki przechodzą na wyznaczonego pracownika, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie komórki.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez Dyrektora Filharmonii.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych mają prawo domagać się od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczania dokumentów lub innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań swojej komórki.
8. W przypadku realizacji wspólnych zadań wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy niezależnie od zajmowanego miejsca w strukturze organizacyjnej. Odnosi się to szczególnie do działań związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz wszelkich zadań realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.
9. Każdy pracownik Filharmonii otrzymuje zakres obowiązków, który precyzuje prawa i obowiązki pracownicze na zajmowanym stanowisku.

#### § 4

1. Filharmonią zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor zarządza Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora funkcję zarządzającego Filharmonią pełni Zastępca Dyrektora bądź pełnomocnik Dyrektora - Główny Księgowy. W przypadku ich nieobecności, zastępstwo może pełnić pracownik, który otrzymał od Dyrektora upoważnienie w ograniczonym zakresie.
4. Organem doradczym Dyrektora jest Rada Artystyczno-Programowa.

#### § 5

1. Rada Artystyczno-Programowa powoływana jest na okres 24 miesięcy.
2. W skład Rady Artystyczno-Programowej wchodzi:
  - 1) przedstawiciele wybrani przez zespół artystyczny – 2 osoby;
  - 2) przedstawiciele związków zawodowych działających przy Filharmonii – po jednej osobie z każdego związku zawodowego;
  - 3) przedstawiciele wybrani przez Dyrektora – maksymalnie 10 osób.
3. W posiedzeniach Rady Artystyczno-Programowej uczestniczyć mogą inne osoby, zaproszone przez Dyrektora.
4. Pracami Rady Artystyczno-Programowej kieruje Dyrektor Filharmonii.
5. Rada Artystyczno-Programowa pełni rolę wyłącznie doradczą w sprawach artystycznych. Do jej zadań należy w szczególności wydawanie opinii na temat:
  - 1) istotnych spraw dotyczących rozwoju Filharmonii;
  - 2) planów repertuarowych i obsady;
  - 3) innych spraw związanych z działalnością koncertową.
6. Posiedzenia Rady Artystyczno-Programowej odbywają się nie rzadziej niż 1 raz na kwartał.
7. Członka Rady Artystyczno-Programowej odwołuje się w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków pracowniczych oraz w przypadku rozwiązania umowy o pracę.
8. W przypadku odwołania członka Rady Artystyczno-Programowej, wybieranego przez zespół artystyczny, przeprowadza się wybory uzupełniające.
9. W przypadku odwołania członka Rady Artystyczno-Programowej, wybieranego przez Dyrektora, może zostać wybrany nowy członek.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Akty wewnętrzne**

#### § 6

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:
  - 1) Regulaminy;
  - 2) Zarządzenia;

- 3) Instrukcje;
  - 4) Polecenia;
  - 5) Upoważnienia;
  - 6) Pisma ogólne wydawane w celu przekazania określonym komórkom organizacyjnym lub adresatom informacji o charakterze komunikatów, zawiadomień, wyjaśnień oraz interpretacji przepisów w innych aktach normatywnych.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora.
  3. Opracowanie aktów wewnętrznych należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczą. Natomiast nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego akt wewnętrzny.
  4. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii przechowuje Sekretariat. Kopie dokumentów otrzymują poszczególne komórki organizacyjne według właściwości dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

#### **§ 7**

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań w zakresie podległej komórki organizacyjnej;
- 2) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 4) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej;
- 5) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 6) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 7) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji;
- 8) sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse i nagrody dla podległych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 8**

1. Dyrektor zarządza Filharmonią.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Filharmonii oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działalności zgodnie ze statutem;

- 2) właściwy dobór kadr i osób współpracujących;
  - 3) realizowanie polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
  - 4) odpowiadanie za właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi Filharmonii;
  - 5) zatwierdzanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z działalności Filharmonii oraz przedkładanie ich właściwym instytucjom oraz organom nadzoru;
  - 6) nadzorowanie i zatwierdzanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 7) nadzorowanie podległych pośrednio i bezpośrednio komórek organizacyjnych;
  - 8) współpraca ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii w zakresie przewidzianym w prawie.
4. Dyrektor odpowiada za sprawy przeciwpożarowe w Filharmonii oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 9

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja statutowych celów i działań Filharmonii;
  - 2) koordynowanie i organizacja pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 3) właściwe wykorzystanie podległych pracowników i dbanie o podnoszenie przez nich kwalifikacji;
  - 4) dążenie do podnoszenia poziomu artystycznego pracowników artystycznych;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
  - 6) wykonywanie zadań wynikających z planów Filharmonii;
  - 7) współpraca z Dyrektorem przy planowaniu działalności artystycznej;
  - 8) współpraca z Dyrektorem przy ustaleniu planu artystycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym wykonaniem;
  - 9) przygotowanie od strony organizacyjnej koncertów, festiwali i innych form działalności, organizowanych przez instytucję zgodnie z obowiązującym statutem;
  - 10) współpraca z pokrewnymi instytucjami w kraju i za granicą;
  - 11) współpraca z Dyrektorem w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu działalności artystycznej.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych zadań oraz za stosowanie odpowiednich środków dla uzyskania pozytywnych wyników.
4. Zastępca Dyrektora odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 10

1. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej oraz podległym mu pionem finansowo-księgowym zgodnie z przepisami prawa i ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych mu zadań, do których należy w szczególności:

- 1) sporządzenie rocznego planu finansowego przy współpracy kierowników wszystkich komórek organizacyjnych oraz jego zmian w ciągu roku, w przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej i przyznania dotacji celowych;
- 2) sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego i ustalenie wyniku finansowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i analiz dla potrzeb Organizatora, Dyrektora, urzędu statystycznego i innych jednostek;
- 4) zapewnienie bieżącego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującej prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń instytucji;
- 5) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów, zapewniającego właściwy przebieg operacji gospodarczych;
- 6) organizowanie prac związanych z inwentaryzacją oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, materiałów, środków finansowych, rozrachunków i funduszy;
- 7) kwalifikowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów będących podstawą do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych;
- 8) analizowanie wydatków i czuwanie nad ich zgodnością z planem finansowym;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej majątku instytucji oraz dokonywanie naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych;
- 10) rozliczanie podatku od towarów i usług, podatku dochodowego od osób prawnych, wpłat na PFRON oraz odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- 11) zapewnienie terminowego i prawidłowego regulowania zobowiązań publicznoprawnych i wobec kontrahentów;
- 12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych;
- 13) prowadzenie spraw kasowo-bankowych oraz wszelkiej dokumentacji z tym związanej;
- 14) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania kasy głównej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 15) zapewnienie należytego kompletowania, zabezpieczania, przechowywania i przekazywania do archiwum dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 16) zapewnienie należytego kompletowania, ochrony ksiąg rachunkowych poprzez systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych oraz należyte zabezpieczenie i przekazywanie do archiwum dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 17) obsługa postępowań egzekucyjnych prowadzonych wobec osób doangażowanych;
- 18) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia;
3. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy oraz podlegli mu pracownicy współpracują ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy oraz podlegli mu pracownicy odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.



## § 11

W Pionie Finansowo-Księgowym wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Z-ca Głównego Księgowego;
- 2) Księgowy - Kasjer.

## § 12

### **Pion Artystyczny:**

- 1) Inspektor orkiestry;
- 2) Orkiestra symfoniczna;
- 3) Zespoły muzyczne wykonujące koncerty kameralne, audycje i koncerty umuzykalniające dla dzieci i młodzieży;
- 4) Prelegenci.

## § 13

1. W Pionie Artystycznym wyróżnia się następujące stanowiska pracowników artystycznych:
  - 1) koncertmistrz;
  - 2) muzyk solista I głos;
  - 3) muzyk solista;
  - 4) muzyk orkiestrowy (tutti);
  - 5) prelegent.
2. Poszczególne stanowiska artystyczne, poza prelegentem, obsadzone są w drodze przesłuchań.

## § 14

1. Inspektor orkiestry podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inspektor orkiestry wyznaczany jest przez Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii zespołu artystycznego.
3. W aspektach porządkowych jest bezpośrednim przełożonym wszystkich muzyków podczas prób, koncertów i innych zajęć orkiestry.
4. Do zadań Inspektora orkiestry należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad zespołem orkiestrowym podczas prób, koncertów oraz wyjazdów;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem prób zgodnie z organizacją planu pracy i wewnętrznymi przepisami;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem koncertów;
  - 5) ustalanie we współpracy z koncertmistrzami oraz kierownikami grup/sekcji wymaganej obsady do poszczególnych programów koncertowych;
  - 6) koordynacja prób solistów i dyrygentów;

- 7) ścisła współpraca z Działem Koncertowym i Marketingu, Działem Kadr i Płac oraz innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii;
  - 8) tworzenie harmonogramu czasu pracy i planu pracy dla orkiestry;
  - 9) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
5. Inspektor orkiestry odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 15

1. Orkiestra symfoniczna odpowiada w aspekcie porządkowym przed Inspektorem orkiestry, a w aspekcie merytorycznym bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora.
2. Wykonuje rzetelnie i prawidłowo zgodnie z założeniami realizatorów koncerty oraz podnosi kwalifikacje zawodowe, ciągle pracuje nad podnoszeniem poziomu artystycznego.
3. Uczestniczy we wszystkich zajęciach zgodnie z miesięcznym planem pracy artystycznej.
4. Orkiestra symfoniczna realizuje działalność koncertową w siedzibie Filharmonii, w kraju i za granicą.
5. Realizuje plany artystyczne w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię na podstawie umów z kontrahentami.
6. Za sprawy organizacyjne, porządkowe i dyscypliny pracy odpowiada Inspektor orkiestry oraz kierownicy poszczególnych sekcji i grup instrumentów.
7. Orkiestra symfoniczna odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 16

1. Zespoły muzyczne, wykonawcy audycji i koncertów umuzykalniających dla dzieci i młodzieży odpowiadają w aspekcie porządkowym przed Inspektorem orkiestry, a w aspekcie merytorycznym bezpośrednio przed Zastępcą Dyrektora.
2. Realizują działalność koncertową w zakresie audycji i koncertów umuzykalniających dla dzieci i młodzieży zgodnie z planem artystycznym Filharmonii.
3. Zespoły muzyczne, wykonawcy audycji i koncertów umuzykalniających dla dzieci i młodzieży odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 17

1. Prelegenci podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków prelegentów należy w szczególności:
  - 1) organizacja koncertów, audycji i koncertów umuzykalniających dla dzieci i młodzieży;

- 2) opracowanie pod względem merytorycznym sezonowych programów, audycji i koncertów umuzykalniających dla dzieci i młodzieży;
  - 3) prowadzenie prelekcji, narracji, zapowiedzi koncertów oraz przygotowanie konspektów tychże prelekcji;
  - 4) przeprowadzanie prób do audycji i koncertów umuzykalniających.
3. Prelegenci odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 18

W Dziale Technicznym wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Z-ca Kierownika Działu;
- 3) Obsługa widza i sceny;
- 4) Kierowca;
- 5) Archiwista zakładowy;
- 6) Sprzątaczką;
- 7) Elektryk – Konserwator;
- 8) Akustyk;
- 9) Oświetleniowiec.

## § 19

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii;
  - 2) zabezpieczenie technicznej obsługi koncertów w siedzibie i poza siedzibą;
  - 3) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów bieżących, kapitalnych i zakupów inwestycyjnych;
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru i odbioru technicznego wykonywanych robót i usług;
  - 5) rozliczenie merytoryczne i finansowe prowadzonych robót i usług;
  - 6) przestrzeganie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych w zakresie realizowanych dostaw, usług i robót;
  - 7) przygotowanie planu finansowego w zakresie realizowanych zadań działu;
  - 8) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii;
  - 9) prowadzenie ewidencji majątku Filharmonii oraz jego właściwe oznakowanie i zabezpieczenie;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami rzeczowymi;
  - 11) utrzymanie środków transportu w należytym stanie i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie;
  - 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportu;

- 13) dbanie o należyłą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, grzewczych, wentylacyjnych etc.;
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i terenach zewnętrznych;
- 15) należyte przygotowanie pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu pracy artystycznej oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy, w zakresie dotyczącym działu;
- 16) zabezpieczenie obiektu Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi przypadkami losowymi;
- 17) dokonywanie zakupu materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych etc. zgodnie z planem, a także realizowanie bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy;
- 18) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu zgodnie z przepisami;
- 19) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników działu;
- 20) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów;
- 21) wystawianie faktur dla kontrahentów;
- 22) współpraca z Działem Koncertowym i Marketingu w zakresie technicznego zabezpieczenia koncertów w siedzibie i poza siedzibą;
- 23) koordynacja oraz techniczne zabezpieczenie imprez zleconych i wynajmu pomieszczeń Filharmonii;
- 24) realizacja dźwięku prób i koncertów własnych Filharmonii;
- 25) obsługa oświetlenia scenicznego podczas prób i koncertów własnych Filharmonii;
- 26) realizacja lub współrealizacja nagrań płytowych własnych lub zleconych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 27) wykonywanie nagrań archiwalnych koncertów;
- 28) obsługa systemu multimedialnego w czasie koncertów;
- 29) realizacja dźwięku, nagrań fonicznych i realizacja oświetlenia oraz innych usług związanych z imprezami obcymi, w ramach wynajmu sal koncertowych;
- 30) przygotowanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej:
  - a) zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
  - b) karnety ATA do odprawy celnej poza Unią Europejską,
  - c) ubezpieczenie osób wyjeżdżających i sprzętu;
- 31) prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach;
- 32) przejmowanie dokumentów poszczególnych działów, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną;
- 33) brakowanie akt i współpraca z Archiwum Państwowym w tym zakresie;
- 34) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego;
- 35) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia;
- 36) realizacja czynności związanych ze stosowaniem kas rejestrujących w instytucji w zakresie organizacji serwisu, kontroli i przeglądów technicznych kas;
- 37) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
  - a) prowadzenie całokształtu pracy z zakresu obrony cywilnej,

- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji z zakresu obrony cywilnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi inspektoratu obrony cywilnej,
  - c) udział w naradach, szkoleniach i odprawach organizowanych przez inspektorat obrony cywilnej,
  - d) organizowanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu obrony cywilnej.
3. Dział Techniczny współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nie wymienionym powyżej, niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Dział Techniczny odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 20

W Dziale Koordynacji Projektów wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Stanowisko ds. projektów.

## § 21

1. Dział Koordynacji Projektów podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Koordynacji Projektów należy w szczególności:
- 1) opracowywanie strategii pozyskiwania i gromadzenia zewnętrznych źródeł finansowania działalności instytucji;
  - 2) stałe poszukiwanie źródeł finansowania z funduszy zewnętrznych (MKiDN, Euroregion Nysa, Urząd Marszałkowski, urzędy miast, fundacje, itp.);
  - 3) opracowywanie aplikacji z projektów/zadań/programów/konkursów zewnętrznych oraz ich realizacja w pełnym zakresie;
  - 4) sporządzanie sprawozdań z realizowanych projektów;
  - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwanych funduszy zewnętrznych od chwili złożenia projektu do rozliczenia zadania;
  - 6) zapewnienie tłumaczenia korespondencji w językach obcych;
  - 7) koordynacja z pozostałymi działami Filharmonii projektów współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy zewnętrznych;
  - 8) tworzenie i obsługa baz danych związana z realizacją zadań;
  - 9) tworzenie materiałów do strony internetowej w zakresie prowadzonym przez Dział;
  - 10) weryfikacja formalno - rachunkowa dokumentów oraz wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) prowadzenie korespondencji i utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami wiodącymi programy/konkursy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
  - 12) opracowanie planu budżetu w części dotyczącej projektów/zadań/programów/konkursów realizowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 13) współpraca w zakresie reklamy i promocji działalności artystycznej Filharmonii z mediami i telewizją;

- 14) pozyskiwanie sponsorów;
  - 15) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu zgodnie z przepisami;
  - 16) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników działu;
  - 17) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
3. Dział Koordynacji Projektów współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nie wymienionym powyżej, niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
  4. Dział Koordynacji Projektów odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 22

### **Pion Organizacyjny, Prawny, Kadr i Płac:**

- 1) Dział Kadr i Płac;
- 2) Sekretariat;
- 3) Samodzielne stanowisko ds. prawnych.

## § 23

W Dziale Kadr i Płac wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Stanowisko ds. kadr i płac.

## § 24

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zakładowej polityki zatrudnieniowej w oparciu o dyspozycje Dyrektora we współpracy z kierownikami działów;
  - 2) nadzorowanie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy;
  - 3) nadzorowanie zasad przestrzegania dyscypliny pracy przy współdziałaniu z kierownikami działów oraz Inspektorem orkiestry;
  - 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników;
  - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem z pracy;
  - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie: oceniania, awansowania, przeszerzegowania pracowników;
  - 7) prowadzenie obsługi spraw osobowych;
  - 8) informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
  - 9) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi przy Filharmonii;
  - 10) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 11) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników artystycznych w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi;

- 12) prowadzenie ewidencji i rozliczeń godzin nadliczbowych;
  - 13) kompletowanie dokumentów do wniosków emerytalnych i rentowych;
  - 14) współpraca z ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników, ich rodzin, obsługa programu „Płatnik”;
  - 15) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
  - 16) współpraca z Inspektorem orkiestry w sprawach dyscypliny pracy w orkiestrze;
  - 17) kierowanie pracowników na badania wstępne, profilaktyczne i kontrolne;
  - 18) współpraca ze specjalistą ds. ppoż. i bhp w zakresie szkoleń pracowniczych;
  - 19) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
  - 20) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
  - 21) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowo-płacowym do GUS i innych podmiotów;
  - 22) sporządzanie list płac pracowników na podstawie umowy o pracę, zasiłków chorobowych i innych należności płacowych;
  - 23) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń należności pracowników z tytułu pożyczek, składek, alimentów, zajęć komorniczych etc.;
  - 24) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń pracowników;
  - 25) sporządzanie miesięcznych zestawień składek ZUS, sporządzanie stosownych deklaracji oraz wysyłanie ich odpowiednim organom;
  - 26) sporządzanie miesięcznych zestawień zaliczek na podatek dochodowy (raporty pomocnicze) oraz sporządzanie deklaracji rocznej o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz wysyłanie ich odpowiednim organom;
  - 27) sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji PIT-11 pracownikom Filharmonii zatrudnionym na podstawie umowy o pracę oraz właściwemu urzędowi skarbowemu;
  - 28) opracowanie planu finansowego w części dotyczącej zakresu zadań działu;
  - 29) przygotowywanie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
  - 30) zabezpieczanie pieczęci firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
3. Dział Kadr i Płac prowadzi sprawy związane z funduszem socjalnym, a w szczególności:
    - 1) opracowywanie i realizacja planów działalności socjalnej;
    - 2) współpraca ze związkami zawodowymi przy realizacji działalności socjalnej;
    - 3) administrowanie ZFŚS.
  4. Dział Kadr i Płac odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 25

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) bieżące organizowanie i obsługa pracy Dyrektora;
  - 2) udzielanie niezbędnych informacji interesantom, weryfikowanie spraw i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 3) planowanie terminów spotkań Dyrektora i prowadzenie terminarza spotkań;
  - 4) rozpisywanie zadań, zgodnie z decyzją Dyrektora na konkretne działy lub osoby;

- 5) przechowywanie oryginałów aktów wewnętrznych Filharmonii (kopie dokumentów otrzymują poszczególne komórki organizacyjne według właściwości dokumentów);
  - 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz przekazywanie ich zainteresowanym komórkom;
  - 7) prowadzenie rejestru umów zawartych przez Filharmonię;
  - 8) przygotowanie wykazu imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii oraz opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości w uzgodnieniu z Dyrektorem;
  - 9) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń związanych z pracą artystyczną Filharmonii;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją:
    - a) Rejestru Instytucji Kultury,
    - b) Głównego Urzędu Statystycznego;
  - 11) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
  - 12) przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie Dyktorowi do dekretacji;
  - 13) przyjmowanie korespondencji do wysłania, przedkładanie jej do podpisu Dyktorowi oraz terminowe jej wysłanie;
  - 14) prowadzenie ewidencji przesyłek listowych i paczek;
  - 15) rozdzielanie prasy;
  - 16) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia;
  - 17) współpraca z Działem Koncertowym i Marketingu w zakresie obsługi organizacyjnej koncertów w siedzibie;
  - 18) protokołowanie zebrań, posiedzeń i narad organizowanych przez Dyrektora;
  - 19) przepisywanie pism Dyrektora.
3. Sekretariat współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Sekretariat odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## § 26

1. Samodzielne stanowisko ds. prawnych podlega bezpośrednio Dyktorowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) nadzór merytorycznych projektów umów i innych aktów prawnych wywołujących skutki prawne i finansowe;
  - 2) opiniowanie rozwiązywania umów o pracę z pracownikami Filharmonii;
  - 3) reprezentowanie Filharmonii przed sądami powszechnymi we wszystkich instancjach, sądami administracyjnymi, przed organami administracji rządowej i samorządowej;
  - 4) informowanie Dyktora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Filharmonii;
  - 5) opiniowanie i przygotowywanie projektów aktów prawnych i kontrola legalności aktów prawnych wydawanych w Filharmonii;
  - 6) opracowywanie wewnętrznych aktów normatywnych Filharmonii;



- 7) udzielanie konsultacji i porad prawnych komórkom organizacyjnym w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych i umów.
3. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy zawodowej, przepisów bhp i ppoż.

## § 27

1. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z oceną ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 5) opracowywanie instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zarządzeń z zakresu BHP;
  - 6) prowadzenie obowiązkowych szkoleń pracowników z zakresu BHP.
3. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy służbowej.

## § 28

W Dziale Koncertowym i Marketingu wyróżnia się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik Działu;
- 2) Z-ca Kierownika Działu;
- 3) Stanowisko ds. upowszechniania muzyki;
- 4) Stanowisko w dziale koncertowym – kasjer biletowy;
- 5) Stanowisko ds. marketingu, promocji i reklamy;
- 6) Bibliotekarz;
- 7) Stanowisko ds. organizacji widowni.

## § 29

1. Dział Koncertowy i Marketingu podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora, a w przypadku nieobsadzenia tego stanowiska, podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Koncertowego i Marketingu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i przygotowanie programów na sezon artystyczny (z uwzględnieniem wykonawców, repertuaru, terminów prób i koncertów symfonicznych i kameralnych);
  - 2) sporządzanie sprawozdań z działalności artystycznej;

- 3) przygotowanie koncertów pod względem programowym i wykonawczym we współpracy z Inspektorem orkiestry i Zastępcą Dyrektora;
- 4) opieka nad artystami koncertów symfonicznych, kameralnych (muzycy Orkiestry Symfonicznej Filharmonii Dolnośląskiej, soliści koncertów, muzycy doangażowani, dyrygenci i prelegenci) podczas prób i koncertów w zakresie przyjazdu i wyjazdu, rezerwacji noclegów, transportu oraz opieki artystycznej w czasie pobytu w Filharmonii;
- 5) zabezpieczenie strojenia fortepianu, dekoracji estrady;
- 6) terminowe przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych (ulotki, afisze, informatory, programy koncertowe, etc.);
- 7) prowadzenie strony internetowej Filharmonii poprzez prezentowanie aktualnych informacji repertuarowych, informacyjnych i innych;
- 8) współpraca w zakresie reklamy i promocji działalności artystycznej Filharmonii z mediami i telewizją;
- 9) tworzenie zarządzeń ws. cen biletów na koncerty i audycje organizowane przez Filharmonię;
- 10) zapewnienie frekwencji na koncertach organizowanych przez Filharmonię oraz nadzór nad organizacją widowni;
- 11) opracowanie planu finansowego w części dotyczącej zakresu zadań działu;
- 12) przygotowanie delegacji muzyków orkiestry;
- 13) organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw;
- 14) archiwizacja materiałów koncertowych poprzez kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie działalności artystycznej Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię;
- 15) sporządzanie miesięcznych wykazów programów wszystkich koncertów (w tym koncertów kameralnych, symfonicznych, audycji umuzykalniających dla dzieci i młodzieży);
- 16) rozliczanie ZAiKS-u;
- 17) sporządzanie sprawozdań do GUS-u z działalności artystycznej;
- 18) sporządzanie oraz przekazywanie deklaracji PIT-11 pracownikom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło oraz umowy zlecenie oraz właściwemu urzędowi skarbowemu;
- 19) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń związanych z pracą artystyczną Filharmonii;
- 20) zapewnienie tłumaczenia korespondencji w językach obcych;
- 21) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu zgodnie z przepisami;
- 22) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników działu;
- 23) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów;
- 24) współpraca z Działem Technicznym w zakresie obsługi organizacyjnej koncertów w siedzibie i poza siedzibą;
- 25) koordynacja oraz organizacyjne zabezpieczenie imprez zleconych i wynajmu pomieszczeń Filharmonii;
- 26) dystrybucja materiałów promocyjnych Filharmonii (afisze, ulotki, informatory etc.);
- 27) pozyskiwanie sponsorów, partnerów i patronatów koncertów;

- 28) terminowe zabezpieczanie orkiestry i dyrygenta w potrzebne do prób i koncertów materiały nutowe;
  - 29) zamawianie materiałów nutowych w odpowiednim wyprzedzeniu oraz opisywanie faktur związanych z wypożyczeniem bądź zakupem nut orkiestrowych;
  - 30) zakup nowych materiałów nutowych, wydawnictw muzycznych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora i Dyrektorem.
  - 31) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji zbiorów materiałów nutowych; niezwłoczne katalogowanie nowych pozycji bibliotecznych;
  - 32) prowadzenie katalogu bibliotecznego oraz przechowywanie zbiorów bibliotecznych;
  - 33) zabezpieczanie pieczęci firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
3. Dział Koncertowy i Marketingu współpracuje z Działem Technicznym w zakresie:
    - 1) rozpisywania planu prób i koncertów poszczególnych zespołów;
    - 2) bieżącego uaktualniania planu wykorzystania sal koncertowych Filharmonii i jej zaplecza;
    - 3) ustalania terminów wyjazdów i potrzeb przewozowych na koncerty wyjazdowe Filharmonii.
  4. Dział Koncertowy i Marketingu uzgadnia z Dyrektorem i Pełnomocnikiem Dyrektora - Głównym Księgowym zakres:
    - 1) kosztów wstępnych-preliminarzy dla koncertów realizowanych poza siedzibą Filharmonii;
    - 2) honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych wykonawców i angażowanych muzyków;
    - 3) warunków, przygotowania oraz terminowego przekazania umów;
    - 4) tworzenia w oparciu o przygotowane preliminarze umów dotyczących koncertów dodatkowo pozyskanych;
    - 5) przygotowanie sprawozdań z działalności artystycznej.
  5. Dział Koncertowy i Marketingu współpracuje z Działem Koordynacji Projektów w zakresie:
    - 1) przekazywania wszelkich istotnych informacji (zmian, korekt) w odniesieniu do programu artystycznego na dany sezon artystyczny;
    - 2) przekazywania kosztorysów wstępnych-preliminarzy do projektów w celu pozyskania źródeł finansowania z instytucji zewnętrznych.
  6. Dział Koncertowy i Marketingu sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem kasy biletowej oraz prowadzeniem sprzedaży biletów i innych produktów w kasie biletowej oraz poza siedzibą Filharmonii.
  7. Dział Koncertowy i Marketingu współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie nie wymienionym powyżej, niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
  8. Dział Koncertowy i Marketingu odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy informacji uzyskanych od pracodawcy, przepisów bhp i ppoż.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 30**

1. Do wszystkich spraw nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza Dyrektor Filharmonii w trybie przyjętym dla jego ustalania.

#### **§ 31**

1. Regulamin został zaopiniowany przez związki zawodowe działające w Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze.
2. Po uzyskaniu opinii Samorządu Województwa Dolnośląskiego Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.