

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Filharmonii Sudeckiej im. Józefa

Wiłkomirskiego w Wałbrzychu

Grudzień, 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.
2. Ilekroć jest w Regulaminie jest mowa o Filharmonii – należy przez to rozumieć Filharmonię Sudecką im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu.
3. Filharmonia działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2024.0.87 t.j.)
 - 2) Statutu Filharmonii nadanego uchwałą nr LI/1051/22 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 15 grudnia 2022 r. w sprawie nadania Statutu Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wiłkomirskiego w Wałbrzychu, zwanego dalej „Statutem”.
4. Nadzór nad Filharmonią wynikający ze Statutu, sprawuje Samorząd Województwa Dolnośląskiego zwany dalej „Organizatorem”.
5. Filharmonia posiada osobowość prawną i jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego pod numerem RIK 13/1999.
6. Filharmonia prowadzi dodatkową działalność gospodarczą w zakresie określonym w Statucie.
7. Siedzibą Filharmonii jest miasto Wałbrzych.

ROZDZIAŁ 2

Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa

§ 2

1. Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kierownictwa określa Statut oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora uczestniczą w kierowaniu pracą Filharmonii według podziału kompetencji – merytorycznie kierują pracą podległych im pracowników.

ROZDZIAŁ 3

Struktura organizacyjna Filharmonii

§ 3

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii ilustruje schemat graficzny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W skład schematu organizacyjnego Filharmonii wchodzi następujące działy i stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:
 - 1) Dyrektor – **D**
 - 2) Zastępca Dyrektora – **ZD**
 - 3) Główny Księgowy – **GK**
 - 4) Biuro Dyrekcji – **BD**
 - 5) Dział Organizacji i Promocji Imprez – **DOPI**
 - 6) Dział Finansowo – Kadrowy – **DFK**
 - 7) Dział Techniczny – **DT**
 - 8) Kierownik Artystyczny Orkiestry - **KAO**
 - 9) Orkiestra Symfoniczna – **DOS**
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP – **SBHP**
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. p.poż – **SPP**
 - 12) Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych – **IOD**
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej - **SOI**
 - 14) Radca prawny – **RP**
3. Do stanowisk zarządzających w Filharmonii należą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora.
4. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Kierownik Działu Finansowo – Kadrowego (Zastępca Głównego Księgowego),
 - 3) Kierownik Działu Organizacji i Promocji Imprez,
 - 4) Zastępca Kierownika Działu Organizacji i Promocji Imprez,
 - 5) Kierownik Działu Technicznego,
 - 6) Zastępca Kierownika Działu Technicznego,
5. Zadania Filharmonii mogą być realizowane w ramach stosunku pracy (umowa o pracę, powołanie) lub w innych formach zatrudnienia (umowy cywilnoprawne np. umowy zlecenie, umowy o dzieło) lub współpracy przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa. Regulamin organizacyjny Filharmonii nie determinuje formy zatrudnienia w Filharmonii.
6. W Filharmonii Sudeckiej może działać Rada Artystyczna, zwana dalej Radą jako organ doradczy i opiniotwórczy Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Orkiestry. Rada podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

ROZDZIAŁ 4

Zasady funkcjonowania Filharmonii

§ 4

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału obowiązków służbowych.
2. Każdy pracownik Filharmonii podlega bezpośrednio przełożonemu swojej komórki organizacyjnej, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za realizację powierzonych zadań. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o ewentualnym otrzymaniu polecenia od przełożonego wyższego szczebla.
2. Podstawowe prawa i obowiązki pracowników Filharmonii określają:
 - 1) przepisy prawa,
 - 2) Regulamin pracy Filharmonii i inne wewnętrzne akty prawne,
 - 3) indywidualne zakresy obowiązków.
3. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące funkcjonowanie Filharmonii:
 - 1) Regulaminy - przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 2) Zarządzenia - przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania,
 - 3) Instrukcje - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 4) Decyzje - przepisy o charakterze doraźnym, terminowym,
 - 5) Ogłoszenia - o charakterze informacyjnym.

Wydawanie i uchylanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności lub nieobecności wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji również do kompetencji Zastępcy Dyrektora.
4. Opracowanie aktu wewnętrznego należy do komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Natomiast, nadzór i kontrola opracowania należy do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.
5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz władz nadrzędnych przechowuje Biuro Dyrekcji, a umowy z kontrahentami – dział, który je wytworzył. Natomiast, dokumenty księgowe, majątkowe, finansowe oraz dokumentację kadrowo - płacową przechowuje Dział Finansowo - Kadrowy. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują według właściwości kopie dokumentów.
6. Akty wewnętrzne Filharmonii wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości pracowników poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Akty prawa wewnętrznego mogą być przekazywane również za pośrednictwem elektronicznych środków komunikacji wewnętrznej. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Filharmonii, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości pracowników.

ROZDZIAŁ 5

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych oraz samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

Dyrektor

1. Dyrektor zarządza Filharmonią.
2. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Filharmonii oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Do podstawowych zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności Filharmonii zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa oraz ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu,
 - 2) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej,
 - 3) ogólny nadzór nad majątkiem Filharmonii, dbałość o jej mienie i właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi,
 - 4) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz oraz ustalanie kierunku jej działania, właściwy dobór kadr i osób współpracujących,
 - 5) zatwierdzanie rocznego planu finansowego Filharmonii z uwzględnieniem zasad efektywności i gospodarności oraz merytoryczna kontrola jego wykonania,
 - 6) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 7) nadzór, wydawanie i zatwierdzanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 8) nadzór nad właściwym przestrzeganiem przepisów wynikających z zakresu prawa o zamówieniach publicznych,
 - 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną Filharmonii,
 - 10) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Filharmonii oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy,
 - 11) nadzór nad podległymi pośrednio i bezpośrednio komórkami organizacyjnymi oraz samodzielnymi stanowiskami pracy,
 - 12) współpraca z patronami, mecenasami i sponsorami Filharmonii, jak również z organizacjami związkowymi pracowników Filharmonii,
 - 13) kierowanie całokształtem działalności artystycznej zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
 - 14) nadzór artystyczny i programowy nad działalnością podstawową instytucji,
 - 15) odpowiedzialność za sprawy przeciwpożarowe w instytucji oraz sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Orkiestra Symfoniczna, Kierownik Artystyczny Orkiestry, Biuro Dyrekcji, Kierownik Działu Organizacji

i Promocji Imprez, samodzielne stanowisko ds. p.poż, samodzielne stanowisko ds. bhp, Inspektor Ochrony Danych, Radca Prawny.

§ 6

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zastępca Dyrektora prowadzi całość spraw związanych z doskonaleniem organizacji Filharmonii w ramach podległych komórek organizacyjnych, koordynuje ich pracę, a także koordynuje zadania doraźne zlecone przez Dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy m.in.:
 - 1) organizowanie pracy podległych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych stanowisk pracy,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy poprzez planowanie zamierzeń, programów i ich realizację,
 - 3) ustalanie zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych pracowników,
 - 4) współpraca z władzami terenowymi, instytucjami w zakresie posiadanych uprawnień,
 - 5) analiza wyników prac podległych komórek organizacyjnych i poprawa efektywności ich pracy,
 - 6) właściwy dobór i dbanie o stałe podnoszenie kwalifikacji pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 7) bieżące śledzenie przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
 - 8) wykazywanie inicjatywy w sprawach powierzonych do realizacji przez Dyrektora, troska o stałe usprawnianie pracy Filharmonii, podległych komórek organizacyjnych,
 - 9) współpraca z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi, stowarzyszeniami i organizacjami,
 - 10) ocena efektywności pracy pracowników podległych komórek organizacyjnych,
 - 11) podejmowanie zobowiązań finansowych w przedmiocie działania wynikającym z kompetencji (na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora),
 - 12) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz w ramach pełnomocnictwa otrzymanego od Dyrektora,
 - 13) nadzór nad właściwym opracowaniem analiz i sprawozdań dotyczących spraw z zakresu finansowo – kadrowych i administracyjno – technicznych,
 - 14) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach przyznanых limitów,
 - 15) współudział w opracowaniu planu rzeczowo – finansowego Filharmonii,
 - 16) reprezentowanie Filharmonii w razie usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora lub nieobecności Dyrektora wynikającej z załatwiania bieżących spraw dotyczących instytucji.
4. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio: Kierownik Działu Technicznego, Kierownik Działu

§ 7

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych, a pod ich nieobecność również ich zastępców należy:
 - 1) kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
 - 2) dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 3) sporządzanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) nadzór i kontrola czasu pracy podległych pracowników,
 - 5) udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych,
 - 6) bieżąca aktualizacja obowiązujących przepisów prawa i zaznajamianie podległych pracowników z nimi oraz z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii,
 - 7) sprawowanie nadzoru w zakresie dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - 8) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia,
 - 9) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar,
 - 10) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - 11) merytoryczne potwierdzanie faktur za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Filharmonii, zlecone z zachowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 12) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
 - 13) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 14) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz przestrzegania przepisów bhp i p.poż..

§ 8

Orkiestra Symfoniczna

1. Orkiestra Symfoniczna podlega Dyrektorowi oraz Kierownikowi Artystycznemu Orkiestry.
2. Orkiestra Symfoniczna realizuje działalność koncertową w siedzibie Filharmonii jak również w kraju i zagranicą.

3. Orkiestra Symfoniczna realizuje plany przygotowane przez Dyrektora w ramach działalności podstawowej oraz koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię.
4. Orkiestra Symfoniczna współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
5. Orkiestra Symfoniczna odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.
6. Do zakresu zadań muzyków Orkiestry Symfonicznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych i innych form muzycznych oraz spotkań i koncertów umuzykalniających,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem repertuarowym orkiestry,
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń dyrektora, dyrygenta, kierownika artystycznego orkiestry, koncertmistrza, prowadzącego grupy,
 - 4) utrzymanie wysokiego poziomu artystycznego,
 - 5) korzystanie z różnych form dokształcania muzycznego,
 - 6) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 7) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy.
7. Orkiestra odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 9

Kierownik Artystyczny Orkiestry

1. Kierownik Artystyczny Orkiestry podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Kierownika Artystycznego Orkiestry należy w szczególności (každorazowo w uzgodnieniu z kierownikiem danego działu):
 - 1) opracowanie koncepcji repertuaru Filharmonii, w terminach uzgodnionych każdorazowo z Dyrektorem,
 - 2) planowanie i organizowanie artystycznych projektów,
 - 3) współpraca z artystami i managerami w celu zapewnienia wysokiej jakości produkcji,
 - 4) koordynacja pracy zespołu technicznego, działającego przy produkcji artystycznej,
 - 5) monitorowanie budżetu oraz zarządzanie zasobami ludzkimi i logistycznymi,
 - 6) dbanie o wysoki poziom artystyczny Filharmonii,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad zespołem orkiestrowym podczas prób, koncertów oraz koncertów wyjazdowych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad właściwym przebiegiem prób zgodnie z organizacją planu pracy i wewnętrznymi przepisami,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy,
 - 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem koncertów,
 - 11) opracowywanie planów pracy zespołu orkiestrowego,

- 12) zapewnienie wymaganej obsady do poszczególnych programów koncertowych,
 - 13) sporządzanie zestawień wykonania prac niezbędnych do ustalenia wynagrodzenia pracowników artystycznych,
 - 14) realizacja zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych,
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 16) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
3. Kierownik Artystyczny orkiestry odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 10

Biuro Dyrekcji

1. Biuro Dyrekcji podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Biura Dyrekcji należy w szczególności:
 - 1) bieżące organizowanie i obsługa pracy Dyrektora i prowadzenie terminarza spotkań,
 - 2) sporządzanie, kompletowanie oraz prowadzenie ewidencji wszelkiej korespondencji dla potrzeb Dyrektora,
 - 3) redagowanie i przepisywanie pism Dyrektora,
 - 4) przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii oraz opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości Filharmonii,
 - 5) zapewnianie obsługi sekretarskiej,
 - 6) udzielanie niezbędnych informacji interesantom,
 - 7) dokonywanie rejestracji korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - 8) przyjmowanie korespondencji, segregowanie jej i przekazywanie Dyrektorowi do dekretacji,
 - 9) odbiór i wysyłka korespondencji,
 - 10) prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych i urządzeń wielofunkcyjnych,
 - 11) odpowiedzialność za wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń,
 - 12) obsługa ogólnopolskiej platformy teleinformatycznej ePUAP,
 - 13) obsługa platformy e-doręczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) prowadzenie ewidencji zarządzeń,
 - 15) prowadzenie ewidencji wszystkich oryginałów umów zawieranych przez Filharmonię,
 - 16) zapewnianie tłumaczenia korespondencji w językach obcych,
 - 17) zabezpieczenie pieczętek firmowych i imiennych,
 - 18) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,

- 19) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
3. Biuro Dyrekcji odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 11

Dział Organizacji i Promocji Imprez

1. Dział Organizacji i Promocji Imprez podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Działu Organizacji i Promocji Imprez należy:
 - 1) wspomaganie Dyrektora w zakresie opracowania programów koncertów na sezon artystyczny oraz wieloletnich programów artystycznych,
 - 2) przygotowywanie korespondencji związanej z działalnością artystyczną Filharmonii,
 - 3) merytoryczne przygotowywanie koncertów pod względem programowym i wykonawczym,
 - 4) prowadzenie ewidencji wszystkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię oraz archiwizacja dokumentacji z nimi związanej,
 - 5) przygotowywanie umów dla artystów współpracujących zgodnie z obowiązującym wzorem,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w celu realizacji zadań Działu Organizacji i Promocji Imprez,
 - 7) pełna realizacja i obsługa koncertów objętych programem artystycznym Filharmonii a także wszelkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię, tj. na podstawie wskazań, decyzji i ustaleń Dyrektora,
 - 8) przygotowywanie i odpowiedzialność za treść oraz aktualizację informacji prezentowanych na własnych stronach internetowych Filharmonii, w tym przygotowywanie wersji obcojęzycznej informacji o Filharmonii, jej osiągnięciach, dyrygentach i zespołach oraz programie artystycznym i ofercie,
 - 9) przygotowanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym, do akceptacji kalkulacji cen biletów, karnetów abonamentowych i umów z wykonawcami koncertów objętych programem artystycznym, przestrzegając zasady rentowności,
 - 10) dbałość o frekwencję na koncertach Filharmonii, a w szczególności na koncertach objętych programem artystycznym sezonu, sporządzanie raportów z frekwencji oraz ze sprzedaży koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię,
 - 11) nadzór nad organizacją widowni w siedzibie i w terenie dla koncertów objętych działalnością artystyczną Filharmonii, poprzez m.in.:
 - a) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
 - b) przygotowywanie w porozumieniu z Głównym Księgowym projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów,
 - 12) współpraca z Działem Technicznym w zakresie:
 - a) ewidencjonowanie planu prób i koncertów poszczególnych zespołów w siedzibie,
 - b) bieżącego uaktualniania planu wykorzystania sali koncertowej i jej zaplecza,

- c) niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i uzgadniania dostępności sali dla potrzeb pracy obsługi technicznej w tym zakresie,
 - d) ustalania terminów wyjazdów i potrzeb przewozowych na koncerty wyjazdowe Filharmonii,
 - e) dyspozycyjności pokoi do wypoczynku,
- 13) współpraca z Działem Finansowo - Kadrowym,
- 14) przedkładanie do akceptacji Dyrektora spraw dotyczących:
- a) ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy, w szczególności dla koncertów realizowanych dodatkowo i poza siedzibą,
 - b) ustalania honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych wykonawców i angażowanych muzyków,
 - c) ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych osobowych poszczególnych wykonawców,
 - d) przygotowania, w porozumieniu z Głównym Księgowym oraz przedkładania do akceptacji Dyrektora kalkulacji kosztów i projektów umów dotyczących koncertów dodatkowych,
 - e) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność oraz prowadzenia rozliczeń i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,
- 15) archiwizacja materiałów koncertowych, kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię,
- 16) bieżące prowadzenie i sporządzanie dla potrzeb ZAIKS miesięcznych wykazów programów wszystkich koncertów organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię (w tym audycji szkolnych i przedszkolnych),
- 17) utrzymywanie ścisłych kontaktów z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Filharmonii w sprawie zabezpieczenia merytorycznego, organizacyjnego, technicznego i frekwencyjnego wszystkich koncertów symfonicznych, kameralnych, recitali i szkolnych koncertów, realizowanych w siedzibie i w terenie,
- 18) przygotowywanie sprawozdań z działalności artystycznej za sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej,
- 19) opracowywanie projektów i programów artystycznych oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z ich realizacją,
- 20) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania działalności Filharmonii oraz gromadzenie informacji dotyczących pozabudżetowych źródeł finansowania,
- 21) realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz artystycznych przedsięwzięć Filharmonii,
- 22) pozyskiwanie kontrahentów do realizacji koncertów dodatkowych do realizacji zarówno w siedzibie jak i sprzedanych na zewnątrz z udziałem zespołów artystycznych Filharmonii,

- 23) wybór usługodawców i negocjowanie warunków umów w zakresie realizacji wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także innych działań związanych z promocją i reklamą,
 - 24) terminowe przygotowanie materiałów promocyjnych i reklamowych (ulotki, afisze, informatory, programy koncertowe),
 - 25) odpowiedzialność za współpracę z poligrafią w zakresie terminowego druku programów i afiszy koncertowych oraz innych materiałów zgodnie z potrzebami instytucji a także dostarczania ich do Filharmonii,
 - 26) prowadzenie strony internetowej Filharmonii poprzez prezentowanie aktualnych informacji repertuarowych, informacyjnych i innych,
 - 27) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji Filharmonii i promocji jej zespołów, zgodnie z potrzebami Filharmonii,
 - 28) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami na sprzedaż koncertów i abonamentów lub różnorodnych form współpracy w zakresie sprzedaży i realizacji koncertów,
 - 29) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i programów oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z ich realizacją,
 - 30) monitorowanie dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Filharmonii,
 - 31) przygotowanie, kompletowanie oraz aplikowanie o Fundusze Europejskie i pozabudżetowe środki finansowe,
 - 32) współpraca przy realizacji oraz zarządzaniu projektami realizowanymi z pozyskanych funduszy,
 - 33) występowanie o patronaty honorowe instytucji do poszczególnych wydarzeń artystycznych,
 - 34) utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami, sponsorami na rzecz Filharmonii,
 - 35) współpraca przy kontaktach z mediami (prasa, radio, telewizja i inne) w zakresie realizowanych projektów,
 - 36) opracowywanie strategii pozyskiwania środków zewnętrznych w związku z planowanymi projektami uwzględnionymi w repertuarze sezonowym,
 - 37) bieżące analizowanie i stosowanie przepisów prawnych na zajmowanym stanowisku,
 - 38) pełna odpowiedzialność za wykonanie powierzonych obowiązków,
 - 39) współpraca z Działem Technicznym w zakresie zamawiania transportu dla wykonawców i instrumentów muzycznych.
3. Dział Organizacji i Promocji Imprez odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 12

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zadań stanowiska ds. bhp należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań służby bhp określonych w przepisach prawa pracy i aktach wykonawczych,
 - 2) opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przepisów i zasad bhp,
 - 3) kontrola bezpieczeństwa pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami bhp i kodeksu pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 4) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w zakresie wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych,
 - 5) przeprowadzanie instruktażu przyjmowanych do pracy pracowników oraz organizowanie okresowych szkoleń w zakresie bhp,
 - 6) uczestnictwo w komisjach powypadkowych, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji oraz nadzorowanie dalszego toku postępowania powypadkowego.
 - 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi oraz organami nadzoru w zakresie bezpieczeństwa pracy,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 9) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego,
3. Stanowisko współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
4. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa a w szczególności z zakresy bhp i p.poż..

§ 13

Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej (p.poż)

1. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przepisów i zasad p.poż.,
 - 3) kontrola bezpieczeństwa pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych zgodnie z przepisami p.poż i kodeksu pracy oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
 - 4) kontrola wszelkich spraw wynikających z przepisów p.poż., związanych z bezpieczeństwem pożarowym budynku i nadzorem nad pogotowiem p.poż. w trakcie realizacji wszelkich imprez odbywających się w budynku Filharmonii,

- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 6) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
3. Stanowisko współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
 4. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Filharmonii.

§ 14

Inspektor ds. ochrony danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych jest samodzielnym stanowiskiem pracy i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Dyrektora oraz pracowników Filharmonii, a także podmiotów przetwarzających dane w jej imieniu, o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz doradzanie w tym zakresie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość w zakresie ochrony danych osobowych oraz szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - 4) przedstawianie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
 - 5) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonych przez Filharmonię,
 - 6) zapewnianie zgodności przetwarzania danych z przepisami prawa oraz ochrony praw osób, których dane dotyczą.
3. Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania z zachowaniem niezależności, współpracując z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Filharmonii, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich obowiązków.
4. Inspektor Ochrony Danych odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż..

§ 15

Radca prawny

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie konsultacji, opinii, porad prawnych i wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa dotyczących działalności Instytucji,

- 2) nadzór merytoryczny oraz opiniowanie projektów umów, porozumień, regulaminów i innych dokumentów wywołujących skutki prawne i finansowe,
 - 3) reprezentowanie Filharmonii przed sądami wszystkich instancji, organami administracji publicznej oraz innymi instytucjami – w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
 - 4) monitorowanie zmian w przepisach prawa mających wpływ na działalność Instytucji oraz rekomendowanie niezbędnych działań dostosowawczych,
 - 5) współpraca z kierownikami działów oraz pracownikami w zakresie zapewnienia zgodności procedur wewnętrznych z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) przygotowywanie stanowisk i projektów odpowiedzi na pisma urzędowe, zapytania prawne oraz skargi i wnioski, w zakresie zgodności z przepisami prawa.
5. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności z zakresu tajemnicy zawodowej oraz bhp i ppoż.

§ 16

Główny księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
2. Główny Księgowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych, zabezpieczając racjonalne działania ekonomiczno – finansowe instytucji.
3. Główny Księgowy w szczególności odpowiada za:
 - 1) prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii,
 - 2) organizację i prawidłowość rachunkowości,
 - 3) terminowe opracowywanie planów, sprawozdań i analiz finansowych,
 - 4) kontrolę wstępną operacji finansowych i gospodarczych,
 - 5) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy m.in.:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia polityki rachunkowości m. in. zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz wyceny pasywów i aktywów, obiegu dokumentów,
 - 2) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia:
 - a) rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
 - b) rocznego planu inwentaryzacji majątku,
 - c) rocznego planu finansowego Filharmonii,
 - 3) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia, a następnie nadzór nad wykonywaniem:
 - a) instrukcji kasowej,
 - b) instrukcji inwentaryzacji,

- 4) organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 5) sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych,
 - 6) sporządzanie raportów finansowych o stanie środków pieniężnych i ich płynności,
 - 7) badanie na bieżąco stanu konta na rachunku bankowym i stanu gotówki w kasie,
 - 8) ustalanie i informowanie o najbliższych i dalszych płatnościach oraz o stanie należności i zobowiązań (krótkoterminowych i długoterminowych),
 - 9) osobiste nadzorowanie i wykonywanie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, celnych, ubezpieczeniowych i innych publiczno – prawnych,
 - 10) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji księgowej,
 - 11) organizowanie i nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i całej dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej z podatkiem VAT, dochodowym od osób fizycznych, dochodowym od osób prawnych,
 - 12) organizowanie i nadzorowanie rachuby płac z pełną dokumentacją i ewidencją do celów kosztowych, podatkowych oraz ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - 13) nadzorowanie prawidłowości pracy kasy biletowej zgodnie z instrukcją kasową,
 - 14) zapewnienie terminowych wypłat należnych wynagrodzeń dla pracowników Filharmonii, zleceniobiorców oraz zapewnienie należnych i terminowych wypłat honorariów,
 - 15) sporządzanie sprawozdań finansowych na koniec okresu sprawozdawczego,
 - 16) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 17) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
5. Główny Księgowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 17

Dział Finansowo - Kadrowy

1. Dział Finansowo – Kadrowy podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań Działu Finansowo - Kadrowego należy:
 - 1) prowadzenie księgowości,
 - 2) sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - 3) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS oraz innych jednostek,
 - 5) sporządzenie zamknięcia rocznego bilansu z działalności Filharmonii i ustalania wyniku finansowego,
 - 6) prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, Oddziałem Banku, PZU, PFRON, ZAIKS-em i innymi kontrahentami,
 - 7) prowadzenie gospodarki finansowej,

- 8) obsługa kasy gotówkowej,
 - 9) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu,
 - 10) przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym,
 - 11) sporządzanie miesięcznych list wypłat dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, kart pracy, kart zajęć i decyzji szczególnych,
 - 12) sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów z wykonawcami,
 - 13) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników,
 - 14) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników,
 - 15) prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych dla osób zatrudnionych na umowy o dzieło i zlecenia w celach rozliczeń pobranych zaliczek na podatek dochodowy,
 - 16) prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach,
 - 17) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 18) współdziałanie ze służbą medycyny pracy oraz ze służbami bhp i p.poż. w zakresie badań profilaktycznych i szkoleń pracowników,
 - 19) kierowanie pracowników na szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 20) planowanie urlopów wypoczynkowych,
 - 21) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 22) współpraca w zakresie spraw pracowniczych z komórkami organizacyjnymi, związkami z zawodowymi, Organizatorem, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i realizacja planów socjalnych,
 - b) współpraca z organizacjami związkowymi przy realizacji działalności socjalnej,
 - c) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
3. Dział Finansowo - Kadrowy współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
 4. Dział Finansowo - Kadrowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności przepisów bhp i p.poż.

§ 18

Dział Techniczny

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Filharmonii.

2. Do zadań Działu Technicznego należy:

- 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) wykonywanie prac konserwatorskich i remontowych,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru i odbioru technicznego wykonywanych robót i usług,
- 6) rozliczenie merytoryczne i finansowe prowadzonych robót i usług,
- 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 należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków transportu,
- 13) prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń paliw transportowych i w kotłowni c.o.,
- 14) dbanie o należyłą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach i terenach zewnętrznych,
- 16) należyte przygotowanie pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu pracy artystycznej oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy, w zakresie dotyczącym działu,
- 17) koordynowanie i nadzorowanie imprez zleconych w sali koncertowej – techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie i poza nią,
- 18) koordynacja prac pracowników skierowanych do obsługi koncertu,
- 19) organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw,
- 20) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
- 21) nadzorowanie prawidłowości pracy kasy biletowej zgodnie z instrukcją kasową,
- 22) rejestrowanie wszelkich zajęć w sali koncertowej i prowadzenie, w uzgodnieniu z Działem Organizacji i Promocji Imprez kontroli wynajęć zewnętrznych, koncertów oraz zajętości sali wynikających z prób zespołów artystycznych,

- 23) zabezpieczenie obiektu Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi przypadkami losowymi,
- 24) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych itp. zgodnie z planem, a także realizowanie bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy,
- 25) opracowywanie kwartalnych planów zaopatrzenia materiałowego w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia,
- 26) dokonywanie zakupów z przestrzeganiem zasad wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 27) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników obsługi,
- 28) sporządzanie harmonogramów czasu pracy pracowników działu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) planowanie urlopów wypoczynkowych dla pracowników działu,
- 30) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów,
- 31) wystawianie faktur dla kontrahentów,
- 32) koordynacja oraz techniczne zabezpieczenie imprez zleconych i wynajmu pomieszczeń Filharmonii,
- 33) realizacja dźwięku prób i koncertów własnych Filharmonii,
- 34) zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary, samochody ciężarowe),
- 35) przygotowanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju do odprawy celnej:
 - a) zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
 - b) ubezpieczenie osób wyjeżdżających,
 - c) wykazy instrumentów muzycznych,
- 36) realizacja czynności związanych ze stosowaniem kas rejestrujących w instytucji w zakresie organizacji serwisu, kontroli i przeglądów technicznych kas,
- 37) realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych m.in.
 - a) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówienia publicznego,
 - b) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia zamówień o wartości nieobjętej prawem zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie platformy zakupowej oraz rozliczenie zamówienia,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie przetargów i zamówień ofertowych Filharmonii zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
3. Dział Techniczny współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niewymienionym powyżej, niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Dział Techniczny odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności tajemnicy służbowej, przepisów bhp i ppoż.

§ 19

Samodzielne stanowisko ds. obsługi informatycznej

1. Samodzielne stanowisko do spraw obsługi informatycznej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) administrowanie sieciami, systemami i serwerami,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych w Filharmonii,
 - 3) wsparcie techniczne dla pracowników Filharmonii,
 - 4) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem,
 - 5) odpowiedzialność za zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych, ich rozwój oraz wdrażanie nowych rozwiązań,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującą w Filharmonii instrukcją kancelaryjną,
 - 7) przygotowanie dokumentów do archiwizacji i ich przechowywanie zgodnie z obowiązującą instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego.
6. Stanowisko współpracuje również ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych.
7. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Filharmonii.

ROZDZIAŁ 6

Postanowienia końcowe

§ 20

Określone Regulaminem zadania i zakresy działań poszczególnych działów organizacyjnych stanowią podstawę do opracowania zakresu obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych pracowników.

§ 21

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor.
2. Zmiany i uzupełnienia Regulaminu wymagają takiego samego trybu jak jego wprowadzenie.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

Dyrektor Filharmonii Sudeckiej

Przedstawiciele Związków Zawodowych

Związek Zawodowy

Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych

przy Filharmonii Sudeckiej

Zakładowa Organizacja Związkowa

przy Filharmonii Sudeckiej

w Wałbrzychu

ul. J. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

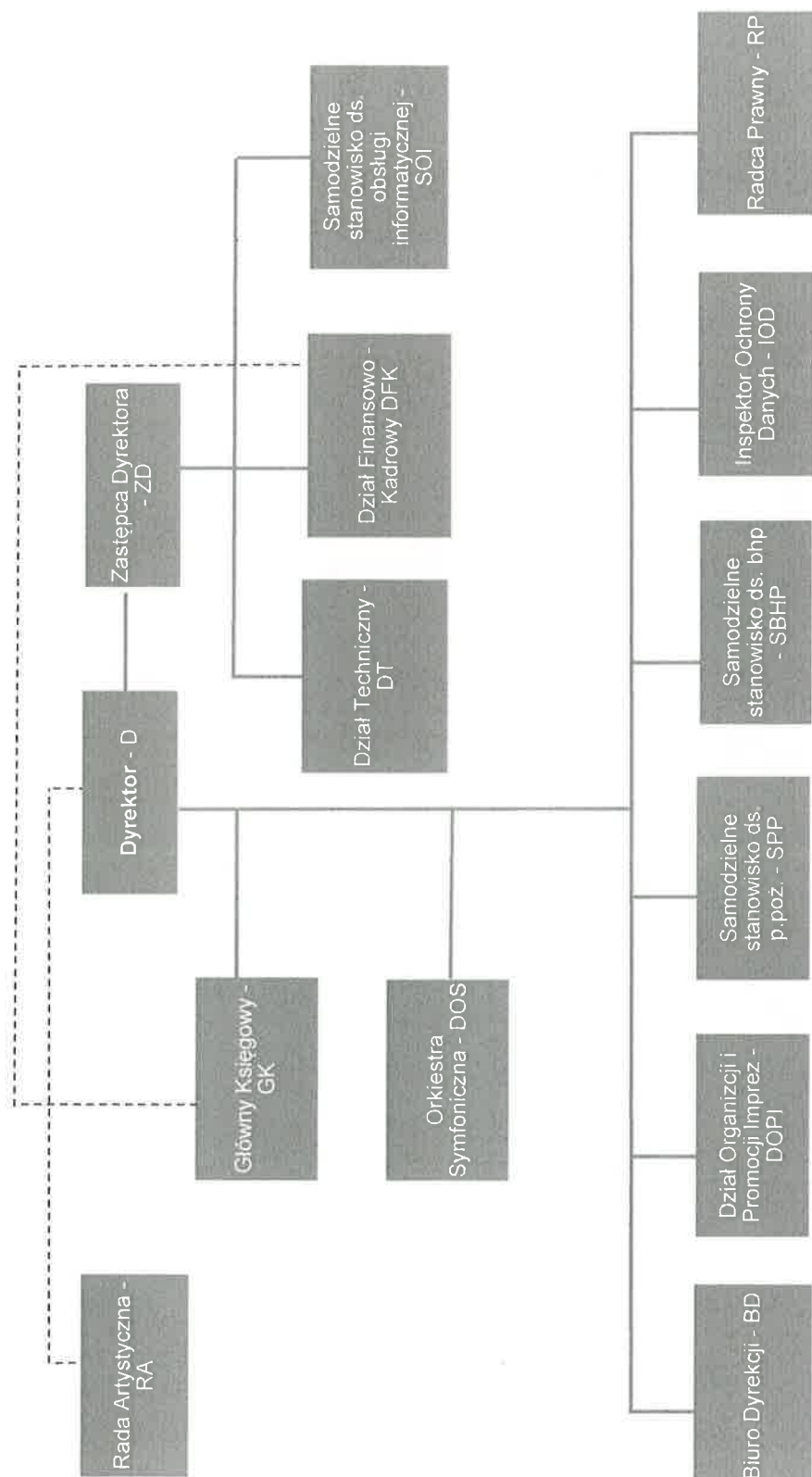
Filharmonia Sudecka

Dariusz Piechowiak

p.o. DYREKTOR
Filharmonii Sudeckiej
im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

Joanna Kawalec

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Sudeckiej im. Józefa Wilkomirskiego
w Wałbrzychu



PRZEWODNICZĄCY
ZOOZZZ "Solidarność"
Filharmonia Sudecka
Joanna Krawiec
Dariusz Plechowiak

Związek Zawodowy
Polskich Artystów Muzyków Orkiestrowych
Zakładowa Organizacja Związkowa
przy Filharmonii Sudeckiej
w Wałbrzychu
ul. J. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych

Przewodnicząca ZOZZ PAMO
przy Filharmonii Sudeckiej
w Wałbrzychu
Barbara Palczak

P.O. DYREKTOR
Filharmonii Sudeckiej
im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu
Joanna Krawiec

2 up. Dorena Górnica

