

Załącznik do Zarządzenia Nr 13/09/2025
Dyrektora Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze
z dnia 16.09.2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego
w Jeleniej Górze

Jelenia Góra, 16.09.2025 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I: Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II: Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kadry zarządzającej.....	3
Rozdział III: Struktura organizacyjna	3
Rozdział IV: Ogólne zasady funkcjonowania	4
Rozdział V: Ramowe zakresy działań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych	7
Rozdział VI: Przepisy końcowe	19
Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny Filharmonii Dolnośląskiej.....	20
Załącznik nr 2: Oznaczenia literowe głównych komórek organizacyjnych	21

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze, zwanej dalej „Filharmonią”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania Instytucją.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Filharmonii” lub „Instytucji”, należy przez to rozumieć Filharmonię Dolnośląską im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze.
3. Filharmonia działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) Statutu Filharmonii nadanego uchwałą nr X/251/24 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 12 grudnia 2024 r., w sprawie zmiany nazwy Filharmonii Dolnośląskiej w Jeleniej Górze oraz nadania jej statutu;
 - 3) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
4. Filharmonia ma swoją siedzibę w Jeleniej Górze przy ulicy Józefa Piłsudskiego 60. Filharmonia działa na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i poza jej granicami.
5. Filharmonia jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, nad którą nadzór sprawuje Samorząd Województwa Dolnośląskiego, zwany dalej „Organizatorem”.

Rozdział II

Zasady kierowania Filharmonią i kompetencje kadry zarządzającej

§ 2

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

Rozdział III

Struktura organizacyjna

§ 3

1. Filharmonia pod względem kompetencyjnym podzielona jest na działy, stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy.

2. Każda komórka organizacyjna jest podporządkowana organizacyjnie osobom zarządzającym Filharmonią bądź Pełnomocnikowi Dyrektora – Głównemu księgowemu.
3. Dyrektorowi podlega:
 - 1) Zastępca dyrektora;
 - 2) Pełnomocnik Dyrektora – Główny księgowy;
 - 3) Sekretariat;
 - 4) Dział Kadr i Płac
 - 5) Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP);
 - 6) Samodzielne stanowisko do spraw prawnych;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
 - 8) Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej;
4. Zastępcy Dyrektora podlega:
 - 1) Orkiestra Symfoniczna;
 - 2) Dział Produkcji Wydarzeń;
 - 3) Dział Techniczno-Gospodarczy
5. Pełnomocnikowi Dyrektora – Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansowo-Księgowy;
6. Do stanowisk kierowniczych w Filharmonii należą:
 - 1) Kierownik Działu Produkcji Wydarzeń;
 - 2) Kierownik Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - 3) Kierownik Działu Kadr i Płac;
 - 4) Zastępca Kierownika Działu Techniczno-Gospodarczego;
 - 5) Zastępca Głównego Księgowego.
7. Zadania Filharmonii mogą być realizowane w ramach stosunku pracy lub w innych formach zatrudnienia lub współpracy przewidzianych przepisami prawa. Regulamin organizacyjny Filharmonii nie determinuje formy zatrudnienia w Instytucji.
8. Zadania poszczególnych komórek opisano w kolejnych paragrafach.
9. Schemat organizacyjny w formie graficznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
10. Oznaczenia literowe głównych komórek organizacyjnych określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Ogólne zasady funkcjonowania

§ 4

Zasady organizacyjne i podporządkowania służbowego

1. Filharmonia działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, sprawowanego przez Dyrektora, przy zachowaniu podporządkowania służbowego oraz wyraźnego podziału obowiązków.
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.
3. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, który jednoosobowo odpowiada przed swoim przełożonym za realizację zadań danej komórki w zakresie przyznaných środków i możliwości.

4. Jeżeli w komórce nie wyodrębniono stanowiska kierownika, funkcję tę pełni osoba wskazana decyzją Dyrektora.
5. W okresie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik, który odpowiada za ciągłość pracy komórki.
6. Kierownik komórki organizacyjnej nie ma prawa wydawać poleceń pracownikom innych komórek, chyba że uprawnienie takie wynika z powierzonej mu funkcji nadzoru przez Dyrektora.
7. Kierownicy komórek mają prawo domagać się od innych komórek dokumentów i informacji niezbędnych do realizacji zadań własnej komórki.
8. W przypadku realizacji zadań wspólnych, wszyscy pracownicy są zobowiązani do współpracy – niezależnie od zajmowanego miejsca w strukturze. Dotyczy to w szczególności przygotowania i obsługi wydarzeń artystycznych i edukacyjnych.
9. Każdy pracownik otrzymuje indywidualny zakres obowiązków, który określa jego zadania, odpowiedzialności oraz prawa pracownicze.

§ 5

Wewnętrzne akty normatywne i zasady ich wydawania

1. W Filharmonii obowiązują w szczególności następujące rodzaje aktów wewnętrznych:
 - 1) regulaminy – akty o charakterze stałym, obejmujące całościowo określony obszar działania;
 - 2) zarządzenia – akty o charakterze obowiązującym, mające zastosowanie do określonych działań i procedur;
 - 3) instrukcje – dokumenty proceduralne, regulujące tryb postępowania w wybranych sytuacjach;
2. Uprawnienie do wydawania aktów wewnętrznych przysługuje wyłącznie Dyrektorowi.
3. Opracowanie treści aktów wewnętrznych leży po stronie właściwej komórki organizacyjnej. Nadzór nad ich przygotowaniem sprawuje osoba upoważniona do ich wydania.
4. Oryginały aktów wewnętrznych przechowuje Sekretariat. Kopie są przekazywane właściwym jednostkom organizacyjnym.
5. Akty wewnętrzne ogłasza się w formie pisemnej poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub przesłanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Ogłoszenia mogą mieć również formę ustną, które nie podlegają archiwizacji.

§ 6

Zarządzanie Instytucją

1. Filharmonią zarządza Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dyrektor zarządza Instytucją przy pomocy Zastępcy dyrektora.
3. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca dyrektora lub inny upoważniony pracownik.

§ 7

Podstawowe obowiązki i uprawnienia pracowników na stanowiskach kierowniczych

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie, planowanie i nadzorowanie pracy podległej komórki organizacyjnej zgodnie z jej zakresem i obowiązującymi procedurami;

- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 3) planowanie i przydzielanie pracy podległym pracownikom;
- 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;
- 9) kierownicy komórek odpowiadają za zapewnienie zgodności działań podległych pracowników z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym i przepisami prawa.

§ 8

Rada Artystyczno-Programowa

1. Organem doradczym Dyrektora w sprawach artystycznych jest Rada Artystyczno-Programowa.
2. Rada Artystyczno-Programowa powoływana jest na okres 24 miesięcy. Kadencja jest wspólna dla wszystkich członków Rady.
3. W skład Rady Artystyczno-Programowej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Filharmonii, który jest jednocześnie Przewodniczącym Rady i jego zastępca. W przypadku nieobecności Dyrektora funkcję Przewodniczącego Rady pełni Zastępca dyrektora;
 - 2) czterech przedstawicieli wybranych przez zespół artystyczny;
 - 3) nie więcej niż dziesięciu przedstawicieli wskazanych przez Dyrektora.
4. Przed powołaniem składu Rady Dyrektor zarządza wybory przedstawicieli zespołu artystycznego, z których wyłaniani są członkowie Rady. Następnie powołuje pozostałych członków Rady spośród osób przez siebie wskazanych.
5. W posiedzeniach Rady mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Dyrektora.
6. Pracami Rady Artystyczno-Programowej kieruje Przewodniczący Rady.
7. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów. W razie równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Rady (lub osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego).
8. Rada pełni funkcję wyłącznie doradczą w sprawach artystycznych. Do jej zadań należy w szczególności opiniowanie:
 - 1) istotnych zagadnień związanych z rozwojem Filharmonii;
 - 2) planów repertuarowych i obsadowych;
 - 3) innych spraw dotyczących działalności artystycznej Instytucji.
9. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał. Udział w posiedzeniach jest obowiązkiem członka Rady.
10. Członkostwo w Radzie ustaje z chwilą:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę z Filharmonią;
 - 2) złożenia pisemnej rezygnacji lub odwołania;
 - 3) śmierci.
11. W przypadku odwołania członka Rady wybranego przez zespół artystyczny, przeprowadza się wybory uzupełniające na okres do końca kadencji.

12. W przypadku odwołania członka Rady wskazanego przez Dyrektora, Dyrektor może powołać nowego członka.
13. Przewodniczący (lub osoba pełniąca funkcję Przewodniczącego) może zwrócić się do Rady z wnioskiem o odwołanie powołanego członka Rady, jeśli nagminnie opuszcza on – bez dostatecznego usprawiedliwienia – wyznaczone posiedzenia Rady, nie bierze udziału w pracach Rady, względnie zakłóca przebieg tych prac lub narusza obowiązki wynikające z ww. postanowień.

Rozdział V

Ramowe zakresy działań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych

§ 9

Dyrektor

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 Instytucji zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) ogólne kierownictwo w sprawach organizacyjnych, administracyjnych i gospodarczych;
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad majątkiem Filharmonii oraz wyznaczanie zasad jego użytkowania i gospodarowania;
 - 4) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną Filharmonii;
 - 5) ustalanie kierunku działania Filharmonii, właściwy dobór kadr i osób współpracujących, realizowanie polityki kadrowej w zakresie wynagrodzeń;
 - 6) zatwierdzanie rocznych planów finansowych Filharmonii i sprawozdań z działalności Filharmonii z uwzględnieniem zasad efektywności i gospodarności oraz merytoryczna kontrola ich wykonania;
 - 7) nadzorowanie i wydawanie regulaminów, zarządzeń oraz innych aktów niezbędnych do prawidłowego działania Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) nadzorowanie podległych pośrednio i bezpośrednio komórek organizacyjnych;
 - 9) współpraca z partnerami, patronami, mecenasami, sponsorami Filharmonii, jak również z organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii w zakresie przewidzianym w prawie;
 - 10) kierowanie całokształtem działalności artystycznej oraz nadzór artystyczny i programowy nad działalnością statutową Instytucji;
 - 11) zapewnianie nadzoru strategicznego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 10

Zastępca dyrektora

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja statutowych celów i działań Filharmonii;

- 2) koordynowanie i organizowanie pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych oraz podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu ich działań, w tym wydawanie poleceń podległym pracownikom;
 - 3) właściwe wykorzystanie podległych pracowników i dbanie o podnoszenie przez nich kwalifikacji;
 - 4) analiza wyników pracy podległych komórek organizacyjnych, ocena i poprawa ich efektywności;
 - 5) wspieranie rozwoju artystycznego i zawodowego pracowników artystycznych oraz administracyjnych;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z planów Filharmonii;
 - 8) współpraca z Dyrektorem przy planowaniu działalności artystycznej;
 - 9) współpraca z Dyrektorem przy ustaleniu planu artystycznego oraz nadzór nad jego prawidłowym wykonaniem;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem od strony organizacyjnej koncertów, festiwali i innych form działalności instytucji zgodnie z obowiązującym statutem;
 - 11) współpraca z pokrewnymi instytucjami w kraju i za granicą oraz z władzami lokalnymi w zakresie posiadanych pełnomocnictw;
 - 12) współpraca z Dyrektorem w przygotowywaniu sprawozdań z zakresu działalności artystycznej;
 - 13) pełnienie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności, w zakresie zgodnym z udzielonymi pełnomocnictwami;
 - 14) koordynowanie bieżących działań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności w porozumieniu ze stanowiskami odpowiedzialnymi za BHP i ppoż.
3. Zastępca Dyrektora ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych zadań oraz za stosowanie odpowiednich środków dla uzyskania pozytywnych wyników.

§ 11

Pełnomocnik Dyrektora – Główny księgowy

1. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy kieruje całokształtem gospodarki finansowej Instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora – Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia polityki rachunkowości Filharmonii, w tym zakładowego planu kont, zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, wyceny aktywów i pasywów oraz obiegu dokumentów;
 - 2) opracowywanie i aktualizacja:
 - a) planu amortyzacji,
 - b) planu inwentaryzacji,
 - c) rocznego planu finansowego Filharmonii;
 - 3) nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Dyrektora;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem:
 - a) instrukcji kasowej,
 - b) instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - 5) organizowanie i nadzór nad przebiegiem oraz rozliczeniami inwentaryzacji;

- 6) zapewnienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z przepisami i zasadami rzetelności;
 - 7) organizowanie i nadzór nad ewidencją księgową i podatkową, rachubą płac, rozliczeniami podatkowymi (VAT, PIT, CIT), odpisami na ZFŚS oraz z ZUS, PFRON i innymi instytucjami;
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych i gospodarczych;
 - 9) analiza stanu środków pieniężnych, należności i zobowiązań, przygotowywanie prognoz płynności finansowej i raportów;
 - 10) nadzór nad regulowaniem zobowiązań publicznoprawnych i wobec kontrahentów;
 - 11) zapewnienie terminowego ściągania należności oraz dochodzenia roszczeń spornych;
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych, analiz finansowych oraz dokumentacji dla potrzeb Organizatora, Dyrektora, GUS i innych instytucji;
 - 13) współpraca z bankami, urzędami i innymi instytucjami kontrolnymi lub wspierającymi działalność Filharmonii;
 - 14) nadzór nad obiegiem dokumentów finansowych, gospodarką kasową oraz funkcjonowaniem kasy głównej;
 - 15) zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i danych finansowych, w tym ich archiwizacja oraz tworzenie kopii zapasowych;
 - 16) obsługa postępowań egzekucyjnych prowadzonych wobec osób zobowiązanych;
 - 17) zabezpieczanie pieczętek firmowych i imiennych.
4. Pełnomocnik Dyrektora – Główny Księgowy odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie przepisów BHP i ppoż.

§ 12

Sekretariat

1. Sekretariat podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi sekretarskiej, w tym:
 - a) organizacja i obsługa pracy Dyrektora i Zastępcy dyrektora,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań,
 - c) obsługa połączeń telefonicznych i urzędzeń biurowych,
 - d) wstępna obsługa interesantów i kierowanie spraw do właściwych komórek,
 - e) redagowanie i przepisywanie pism Dyrektora,
 - f) protokołowanie zebrań i narad Dyrektora,
 - g) rozdzielanie zadań według decyzji Dyrektora,
 - 2) obsługa korespondencji Filharmonii, w tym:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretacja korespondencji przychodzącej,
 - b) przygotowywanie i wysyłka korespondencji wychodzącej,
 - c) kontrola przepływu dokumentów zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
 - d) prowadzenie ewidencji przesyłek i paczek;
 - 3) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Filharmonię;
 - 4) przygotowywanie zaproszeń dla gości Filharmonii i prowadzenie list adresowych;
 - 5) przechowywanie oryginałów aktów wewnętrznych;
 - 6) zapewnienie tłumaczenia korespondencji w językach obcych;
 - 7) obsługa platformy ePUAP oraz innych platform teleinformatycznych służących doręczeniom elektronicznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rejestrem instytucji kultury oraz danymi wymaganymi przez GUS;

- 9) zabezpieczanie pieczętek firmowych i imiennych;
- 10) wywieszanie informacji i ogłoszeń na tablicach informacyjnych.
3. Sekretariat współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Filharmonii.
4. Sekretariat odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie przepisów BHP i ppoż.

§ 13

Orkiestra Symfoniczna

1. Orkiestra Symfoniczna podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Orkiestra Symfoniczna stanowi główny zespół artystyczny Filharmonii, realizując działalność koncertową w siedzibie, na terenie kraju oraz za granicą.
3. Do podstawowych zadań Orkiestry Symfonicznej należy w szczególności:
 - 1) realizacja planu działalności artystycznej, obejmującego koncerty symfoniczne, kameralne, edukacyjne i inne wydarzenia muzyczne, zgodnie z planem repertuarowym ustalonym przez Dyrekcję;
 - 2) udział w koncertach, próbach oraz innych aktywnościach artystycznych zgodnie z harmonogramem pracy artystycznej;
 - 3) realizacja koncertów dodatkowych, współorganizowanych przez Filharmonię, w tym na podstawie umów zawartych z partnerami zewnętrznymi;
 - 4) współpraca z dyrygentami, koncertmistrzami oraz prowadzącymi sekcje w zakresie interpretacji, wykonawstwa i przygotowania repertuaru;
 - 5) współpraca ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w zakresie niezbędnym do realizacji celów statutowych;
 - 6) reprezentowanie Filharmonii w wydarzeniach krajowych i międzynarodowych, zgodnie z ustaleniami Dyrekcji.
4. Do obowiązków muzyków Orkiestry Symfonicznej należy w szczególności:
 - 1) udział w próbach i koncertach zgodnie z planem pracy artystycznej oraz stosowanie się do poleceń Dyrekcji, dyrygentów, koncertmistrzów i kierowników sekcji;
 - 2) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego i stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych, w tym poprzez udział w różnych formach doształcania muzycznego;
 - 3) rzetelne przygotowanie i wykonanie powierzonych partii muzycznych zgodnie z koncepcją artystyczną realizatorów koncertu;
 - 4) dbałość o powierzony instrument, akcesoria muzyczne, materiał nutowy oraz inne elementy wyposażenia niezbędne do realizacji pracy artystycznej;
5. Za sprawy organizacyjne, porządkowe oraz za dyscyplinę pracy w Orkiestrze odpowiadają Inspektor Orkiestry oraz kierownicy sekcji i grup instrumentów.
6. Inspektor Orkiestry jest wyznaczany spośród członków Orkiestry Symfonicznej przez Zastępcę Dyrektora, po zasięgnięciu opinii zespołu artystycznego.
7. Do zadań Inspektora Orkiestry należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bieżącego nadzoru nad zespołem orkiestrowym podczas prób, koncertów oraz wyjazdów służbowych;
 - 2) nadzór nad muzykami doangażowanymi do Orkiestry Symfonicznej;
 - 3) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prób i koncertów zgodnie z planem pracy artystycznej i obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 4) nadzór nad dyscypliną pracy muzyków w zakresie wynikającym z Regulaminu Pracy oraz wewnętrznych ustaleń organizacyjnych;

- 5) współpraca z koncertmistrzami i kierownikami grup instrumentalnych w zakresie ustalania obsady na poszczególne programy koncertowe;
 - 6) koordynowanie prób z udziałem solistów i dyrygentów;
 - 7) tworzenie miesięcznych harmonogramów i planów pracy Orkiestry;
 - 8) współpraca z Działem Produkcji Wydarzeń, Działem Kadr i Płac oraz innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w zakresie niezbędnym do realizacji działalności statutowej;
 - 9) dbałość o właściwą organizację pracy Orkiestry i terminowe przekazywanie informacji organizacyjnych zespołowi;
 - 10) zabezpieczanie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia.
8. Orkiestra Symfoniczna odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie przepisów BHP i ppoż.

§ 14

Zespoły wykonawcze realizujące programy edukacyjne

1. W celu realizacji audycji i koncertów edukacyjnych Filharmonia może powoływać doraźne zespoły wykonawcze, składające się z muzyków Orkiestry Symfonicznej oraz wykonawców doangażowanych.
2. Zespoły te działają na podstawie planu działalności artystyczno-edukacyjnej, zatwierdzonego przez Dyрекcję Filharmonii, oraz zgodnie z harmonogramami przygotowanymi przez Dział Produkcji Wydarzeń.
3. W zakresie organizacyjnym i porządkowym wykonawcy podlegają Inspektorowi Orkiestry, natomiast w zakresie merytorycznym – bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
4. Wykonawcy audycji i koncertów edukacyjnych odpowiadają za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie przepisów BHP i ppoż.

§ 15

Dział Produkcji Wydarzeń

1. Dział Produkcji Wydarzeń podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Działu Produkcji Wydarzeń należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i koordynacja działalności artystycznej, w tym:
 - a) wspomaganie Dyrekcji w opracowywaniu sezonowych i wieloletnich programów artystycznych;
 - b) przygotowywanie i obsługa merytoryczna wydarzeń artystycznych Filharmonii, w tym koncertów symfonicznych, kameralnych, solistycznych i specjalnych projektów muzycznych;
 - c) kompletowanie i archiwizacja dokumentacji artystycznej, repertuarowej i wykonawczej związanej z koncertami realizowanymi i współrealizowanymi przez Filharmonię;
 - d) sporządzanie umów z wykonawcami oraz współpraca z Działem Kadr i Płac w zakresie ich przygotowania i rozliczeń;
 - e) bieżące opracowywanie preliminarzy kosztów koncertów oraz prowadzenie sprawozdawczości z ich realizacji;
 - f) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w zakresie organizacji i zabezpieczenia wydarzeń artystycznych;
 - g) zapewnienie obsługi wydarzeń artystycznych w zakresie technicznym, logistycznym i dokumentacyjnym;

- 2) Organizacja widowni i sprzedaż biletów, w tym:
 - a) ustalanie zasad sprzedaży biletów, przedsprzedaży i dostępności abonamentów, w tym przygotowywanie projektów ulg i bonifikat;
 - b) sporządzanie kalkulacji cen biletów i karnetów w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora – Głównym księgowym;
 - c) współpraca z działami merytorycznymi i kontrahentami w zakresie planowania frekwencji i sprzedaży;
 - d) nadzór nad organizacją widowni w siedzibie i w terenie, w tym zapewnienie odpowiedniego rozmieszczenia publiczności, punktów obsługi i informacji;
 - e) prowadzenie raportów frekwencyjnych oraz analiz sprzedaży biletów i koncertów;
 - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odbiorcami instytucjonalnymi w zakresie zakupu biletów i organizacji grupowego uczestnictwa w wydarzeniach;
 - g) współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym w zakresie dostępności i przygotowania sal koncertowych dla widowni.
- 3) Prowadzenie działalności edukacyjnej Filharmonii, w tym:
 - a) opracowywanie koncepcji i strategii działalności edukacyjnej Filharmonii, zgodnych z misją i statutem Instytucji, z uwzględnieniem różnych grup odbiorców (dzieci, młodzież, osoby dorosłe, osoby ze szczególnymi potrzebami);
 - b) planowanie cykli koncertów i audycji edukacyjnych, warsztatów, projektów międzypokoleniowych, społecznych oraz międzynarodowych inicjatyw edukacyjnych;
 - c) współpraca z placówkami oświatowymi, uczelniami artystycznymi i instytucjami kultury w zakresie partnerstw edukacyjnych i wspólnych projektów;
 - d) organizacja i obsługa wydarzeń edukacyjnych, w tym zapewnienie wykonawców, prowadzących, materiałów dydaktycznych i promocji;
 - e) archiwizacja, dokumentowanie i sprawozdawczość działań edukacyjnych, w tym współpraca z ZAiKS oraz innymi instytucjami w zakresie praw autorskich;
 - f) prowadzenie analiz potrzeb i oczekiwań edukacyjnych publiczności oraz wdrażanie nowych form i formatów działań edukacyjnych;
 - g) promocja działalności edukacyjnej we współpracy ze stanowiskami ds. promocji, w tym tworzenie materiałów informacyjnych i kontakt z mediami edukacyjnymi.
- 4) Promocja, marketing i reklama działań Filharmonii, w tym:
 - a) planowanie, realizacja i ewaluacja kampanii promocyjnych dla wydarzeń artystycznych i edukacyjnych Filharmonii;
 - b) projektowanie, przygotowanie i nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych (afisze, ulotki, programy koncertowe, zaproszenia, grafiki cyfrowe);
 - c) obsługa strony internetowej Filharmonii oraz obecności Instytucji w mediach społecznościowych i innych kanałach cyfrowych;
 - d) współpraca z mediami, firmami reklamowymi oraz partnerami w zakresie komunikacji zewnętrznej i budowania wizerunku;
 - e) pozyskiwanie patronatów medialnych oraz współpraca z partnerami instytucjonalnymi przy wydarzeniach artystycznych;
 - f) rozwijanie innowacyjnych form promocji oraz analizowanie skuteczności działań marketingowych;
 - g) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie projektowania graficznego, druku i dystrybucji materiałów promocyjnych.
- 5) Pozyskiwanie i obsługa zewnętrznych źródeł finansowania, w tym:
 - a) monitorowanie krajowych i międzynarodowych źródeł finansowania projektów kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych;

- b) opracowywanie strategii pozyskiwania środków pozabudżetowych na potrzeby realizacji projektów Filharmonii;
 - c) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o dofinansowanie (m.in. z funduszy UE, MKiDN, samorządów, fundacji, sponsorów);
 - d) koordynacja realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz współpraca z partnerami i grantodawcami;
 - e) prowadzenie dokumentacji projektowej, w tym sprawozdań, harmonogramów, budżetów i wniosków o płatność;
 - f) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym oraz Działem Kadr i Płac w zakresie odpowiednio obsługi finansowej i kadrowej projektów;
 - g) inicjowanie i rozwijanie współpracy z partnerami biznesowymi i sponsorami oraz utrzymywanie relacji z darczyńcami.
- 6) Współpraca wewnętrzna i organizacja logistyki wydarzeń, w tym:
- a) współpraca z Działem Techniczno-Gospodarczym w zakresie planowania i koordynacji prób, koncertów, wyjazdów i dostępności sal koncertowych;
 - b) uzgadnianie warunków technicznych wydarzeń z obsługą techniczną oraz dbałość o logistykę i zaplecze koncertów;
 - c) organizacja transportu, zakwaterowania i gościnności dla artystów, gości i zespołów wykonawczych;
 - d) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie preliminarzy, kosztorysów i dokumentacji związanej z wydarzeniami;
 - e) zapewnienie dostępności materiałów nutowych, instrumentów i wyposażenia potrzebnego do realizacji koncertów;
 - f) monitorowanie zgodności działań z przepisami prawa, w tym w zakresie BHP, PPOŻ i ochrony danych osobowych;
 - g) wspieranie Dyrekcji w działaniach organizacyjnych związanych z bieżącym funkcjonowaniem działalności artystycznej.
3. Dział Produkcji Wydarzeń odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, a w szczególności w zakresie przepisów BHP i ppoż.

§ 16

Dział Techniczno-Gospodarczy

1. Dział Techniczno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Działu Techniczno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie budynkiem i majątkiem Filharmonii, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii;
 - b) planowanie i realizacja remontów bieżących, kapitalnych oraz zakupów inwestycyjnych;
 - c) opracowywanie dokumentacji, nadzór nad wykonawstwem, odbiór techniczny oraz rozliczanie robót i usług;
 - d) przygotowywanie planu finansowego Działu oraz kalkulacji kosztów usług i robót dla kontrahentów;
 - e) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii, prowadzenie jego ewidencji, oznakowania i zabezpieczenia;
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami majątku oraz racjonalnym gospodarowaniem zasobami;

- g) dbanie o prawidłowe działanie systemów technicznych (elektrycznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.) i systemów teleinformatycznych.
- 2) Organizacja i zabezpieczenie wydarzeń artystycznych realizowanych przez Filharmonię, w tym:
- a) obsługa techniczna koncertów, prób i wydarzeń artystycznych w siedzibie oraz poza nią;
 - b) obsługa sceny, oświetlenia, systemów multimedialnych i nagłośnienia podczas prób i koncertów Filharmonii;
 - c) realizacja nagrań archiwalnych i fonicznych wydarzeń własnych, a także nagrań płytowych zgodnie z przepisami prawa;
 - d) współpraca z Działem Produkcji Wydarzeń w zakresie planowania harmonogramu wydarzeń oraz ich technicznego zabezpieczenia;
 - e) przygotowanie pomieszczeń do prób i koncertów oraz zapewnienie ich dostępności i funkcjonalności;
 - f) organizacja i nadzór nad transportem artystów, instrumentów i sprzętu, w tym zamawianie transportu obcego i przygotowanie dokumentów celnych (zezwolenia, karnety ATA, ubezpieczenia);
- 3) Gospodarka materiałowa, zaopatrzenie i środki trwałe, w tym:
- a) prowadzenie zakupów materiałów, urządzeń, sprzętu technicznego i instrumentów muzycznych;
 - b) opracowywanie kwartalnych planów zaopatrzenia w oparciu o zgłoszenia komórek organizacyjnych i racjonalne normy zużycia;
 - c) dbałość o gospodarkę magazynową, zaopatrzeniową i ewidencyjną;
 - d) organizacja pracy służb gospodarczych oraz planowanie urlopów pracowników Działu;
 - e) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników technicznych i obsługi;
 - f) realizacja obowiązków wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o finansach publicznych.
- 4) Transport i środki transportowe, w tym:
- a) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności technicznej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - b) prowadzenie ewidencji zużycia paliwa, norm zużycia oraz rozliczeń eksploatacyjnych;
 - c) organizacja transportu krajowego i zagranicznego na potrzeby koncertów, wydarzeń i działań operacyjnych;
 - d) przygotowanie dokumentacji wyjazdowej dla zespołów (ubezpieczenia, odprawy celne, dokumentacja sprzętu);
 - e) współpraca z wykonawcami usług transportowych;
 - f) optymalizacja wykorzystania środków transportu instytucji.
- 5) Obsługa wydarzeń komercyjnych oraz wynajmu przestrzeni, w tym:
- a) techniczne i organizacyjne zabezpieczenie wydarzeń komercyjnych oraz zewnętrznych wynajmów sal Filharmonii;
 - b) obsługa oświetlenia, dźwięku i multimediiów w trakcie wydarzeń zleconych przez podmioty zewnętrzne;
 - c) współpraca z kontrahentami w zakresie warunków technicznych i logistycznych wydarzeń;

- d) kalkulacja kosztów usług technicznych oraz przygotowanie faktur i rozliczeń;
 - e) prowadzenie rejestru zajętości sal w porozumieniu z Działem Produkcji Wydarzeń;
 - f) koordynacja udziału pracowników obsługi w przygotowaniu wydarzeń zewnętrznych.
- 6) Realizacja zadań specjalnych i administracyjnych, w tym:
- a) obsługa i przeglądy kas rejestrujących, zapewnienie ich serwisowania i kontroli technicznej;
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego: przejmowanie dokumentacji, ewidencjonowanie, brakowanie i przekazywanie akt do Archiwum Państwowego;
 - c) zabezpieczanie pieczęci firmowych i imiennych przed nieuprawnionym użyciem;
 - d) obsługa platformy zakupowej i rejestru zamówień publicznych;
 - e) sporządzanie i realizacja harmonogramów pracy pracowników działu;
 - f) realizacja obowiązków z zakresu obrony cywilnej, w tym (opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji OC, organizowanie szkoleń dla pracowników oraz udział w ćwiczeniach i odprawach OC).
3. Dział Techniczno-Gospodarczy współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Filharmonii w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych Instytucji.
4. Dział odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów BHP, przeciwpożarowych i majątku Instytucji.

§ 17

Dział Finansowo-Księgowy

1. Dział Finansowo-Księgowy podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi Dyrektora - Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie księgowości i ewidencji finansowej Filharmonii, w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z polityką rachunkowości i przepisami prawa;
 - b) bieżąca ewidencja operacji gospodarczych, w tym obrotów środkami trwałymi, materiałami i wyposażeniem;
 - c) prowadzenie ewidencji podatkowej (VAT, CIT);
 - d) obsługa kasy głównej i prowadzenie gospodarki kasowej zgodnie z instrukcją kasową.
 - 2) Udział w opracowywaniu i realizacji dokumentów planistycznych i sprawozdawczych, w tym:
 - a) przygotowywanie danych do rocznego planu finansowego Filharmonii oraz jego bieżąca obsługa księgowa;
 - b) prowadzenie ewidencji budżetowej i pozabudżetowej;
 - c) przygotowywanie danych do bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdań budżetowych i GUS;
 - d) współpraca przy opracowywaniu analiz finansowych oraz prognoz płynności finansowej.
3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi oraz obsługa zobowiązań i należności, w tym:
 - a) prowadzenie rozrachunków z kontrahentami, bankami i innymi instytucjami finansowymi;
 - b) nadzór nad realizacją płatności i terminowym regulowaniem zobowiązań;
 - c) bieżąca kontrola sald, kont należności i zobowiązań, sporządzanie potwierdzeń sald;

- d) przygotowywanie dokumentacji do dochodzenia roszczeń spornych i postępowań egzekucyjnych.
4. Wsparcie organizacyjne i kontrolne, w tym:
- a) bieżąca kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowych;
 - b) przygotowywanie danych do inwentaryzacji oraz udział w jej rozliczaniu;
 - c) udział w opracowywaniu instrukcji i procedur finansowych (inwentaryzacyjnej, kasowej, obiegu dokumentów);
 - d) zabezpieczanie i archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych oraz tworzenie kopii zapasowych danych.
5. Dział Finansowo-Księgowy odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe prowadzenie gospodarki finansowej instytucji, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz aktami wewnętrznymi Filharmonii.

§ 18

Dział Kadr i Płac

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi Filharmonii.
2. Do zadań Działu Kadr i Płac należy w szczególności:
 - 1) Obsługa kadrowa pracowników, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, ocenianiem i przeszeregowaniami;
 - c) ewidencjonowanie czasu pracy, planowanie urlopów, prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;
 - d) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz współpraca z medycyną pracy;
 - e) współpraca z Inspektorem Orkiestry i kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie dyscypliny pracy;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości kadrowej dla GUS i innych instytucji.
 - 2) Obsługa płacowa i rozliczeniowa pracowników oraz współpracowników, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentacji wynagrodzeń i list płac dla wszystkich form zatrudnienia (etat, umowy cywilnoprawne);
 - b) prowadzenie indywidualnych kart wynagrodzeń oraz wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
 - c) rozliczanie nadgodzin, urlopów, zwolnień lekarskich, świadczeń chorobowych oraz potrąceń z wynagrodzeń (pożyczki, alimenty, egzekucje itp.);
 - d) sporządzanie i przekazywanie deklaracji miesięcznych i rocznych pracowników (ZUS, PIT) do odpowiednich urzędów;
 - e) przygotowywanie dokumentacji rozliczeniowej do ZUS przy użyciu dedykowanego oprogramowania (np. Optima, Płatnik);
 - f) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK);
 - g) wystawianie i przekazywanie deklaracji PIT-11 wszystkim osobom współpracującym z Filharmonią.
 - 3) Wsparcie organizacyjne w zakresie spraw pracowniczych, w tym:
 - a) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz współpraca ze związkami zawodowymi;
 - b) współpraca ze związkami zawodowymi w zakresie polityki kadrowej i praw pracowniczych;

- c) przygotowanie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji.
3. Dział Kadr i Płac odpowiada za przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności w zakresie prawa pracy, ubezpieczeń społecznych, bhp, ppoż. oraz ochrony danych osobowych.

§ 19

Samodzielne stanowisko do spraw prawnych

1. Samodzielne stanowisko do spraw prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska 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 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.
3. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności z zakresu tajemnicy zawodowej oraz bhp i ppoż.

§ 20

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

1. Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań służby BHP określonych w przepisach prawa pracy i aktach wykonawczych;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na terenie Instytucji;
 - 3) udział w opracowywaniu wewnętrznych procedur, instrukcji i regulaminów związanych z BHP oraz kontrola ich stosowania;
 - 4) prowadzenie okresowych analiz stanu BHP oraz przedstawianie propozycji działań profilaktycznych i naprawczych Dyrektorowi Filharmonii;
 - 5) organizowanie i prowadzenie szkoleń wstępnych z zakresu BHP oraz nadzór nad terminowością szkoleń okresowych;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze z i do pracy, oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - 7) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi oraz organami nadzoru w zakresie bezpieczeństwa pracy;
 - 8) doradztwo dla kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników w zakresie obowiązujących przepisów i zasad BHP.
3. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności z zakresu BHP i ppoż.

§ 21

Inspektor ochrony danych (IOD)

1. Inspektor Ochrony Danych jest samodzielnym stanowiskiem pracy podległym 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 personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych;
 - 4) przedstawianie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 5) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
 - 6) prowadzenie rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych prowadzonych przez Filharmonię;
 - 7) 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 jednostkami organizacyjnymi Filharmonii, w zakresie niezbędnym do realizacji swoich obowiązków.

§ 22

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej

1. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej (ppoż.) podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zadań stanowiska należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym opracowywanie zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń w zakresie przestrzegania zasad ppoż.;
 - 2) kontrola warunków ochrony przeciwpożarowej we wszystkich komórkach organizacyjnych Filharmonii oraz protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych podczas realizacji wydarzeń odbywających się w siedzibie Filharmonii;
 - 4) zgłaszanie Dyrektorowi nieprawidłowości i przedstawianie zaleceń dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
3. Stanowisko współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym do realizacji zadań statutowych, zwłaszcza z Działem Techniczno-Gospodarczym.
4. Stanowisko odpowiada za przestrzeganie przepisów prawa, w szczególności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Filharmonii.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§ 23

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

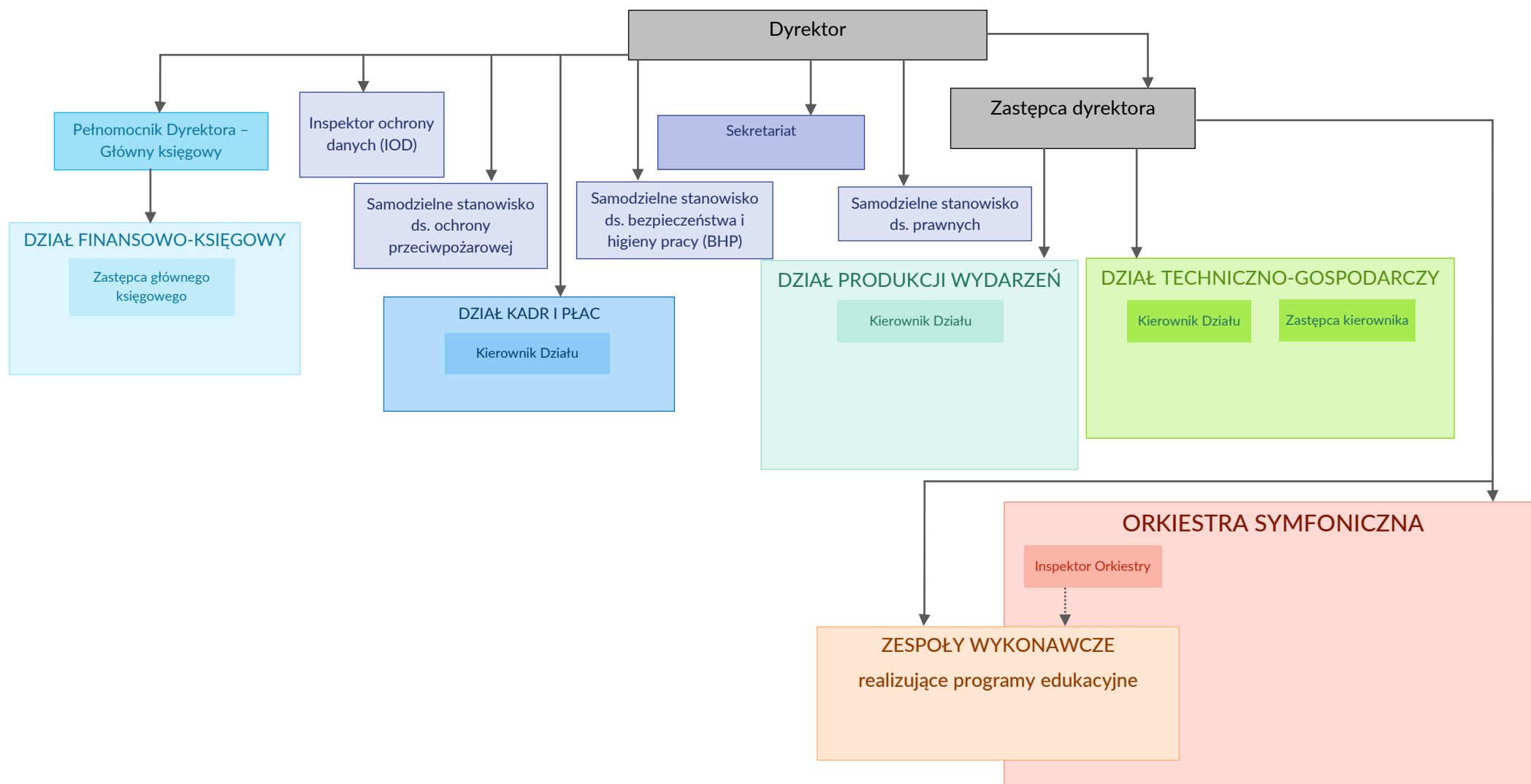
§ 24

1. Wszelkie zmiany w Regulaminie wprowadza Dyrektor Filharmonii w trybie przyjętym dla jego ustalania.
2. Regulamin został zaopiniowany przez związki zawodowe działające w Filharmonii.
3. Po uzyskaniu opinii Samorządu Województwa Dolnośląskiego Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

Załącznik nr 1

Schemat organizacyjny

Filharmonii Dolnośląskiej im. Ludomira Różyckiego w Jeleniej Górze



Załącznik nr 2

Oznaczenia literowe głównych komórek organizacyjnych

Dyrektor - **D**

Zastępca dyrektora - **DZ**

Pełnomocnik Dyrektora - Główny księgowy - **GK**

Sekretariat - **AD**

Samodzielne stanowisko do spraw prawnych - **RP**

Samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy - **BHP**

Inspektor Ochrony Danych - **IOD**

Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej - **PP**

Dział Produkcji Wydarzeń - **DPW**

Dział Techniczno-Gospodarczy - **DT**

Dział Finansowo-Księgowy - **DFK**

Dział Kadr i Płac - **KP**