

## ZARZĄDZENIE NR 20/2024

Dyrektora Filharmonii Pomorskiej

im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy

z dnia 23 maja 2024 r.

w sprawie: **Regulaminu organizacyjnego Filharmonii Pomorskiej**

**im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy**

---

### § 1.

Na podstawie Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej i statutu nadanego uchwałą nr XXVII/461/12 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 29.10.2012 r. wprowadzam do stosowania w Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy „Regulamin organizacyjny Filharmonii Pomorskiej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Filharmonii Pomorskiej im. I. J. Paderewskiego w Bydgoszczy Nr 36/2021 z dnia 18 czerwca 2021 roku.

### § 3.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR  
  
Maciej Puto

---

<b>ROZDZIAŁ 1</b> .....	3
Postanowienia ogólne.....	3
<b>ROZDZIAŁ 2</b> .....	3
Struktura organizacyjna.....	3
<b>ROZDZIAŁ 3</b> .....	4
Zasady kierowania.....	4
<b>ROZDZIAŁ 4</b> .....	8
Rada Artystyczna .....	8
<b>ROZDZIAŁ 5</b> .....	8
Zespoły artystyczne .....	8
<b>ROZDZIAŁ 6</b> .....	10
Obowiązki i uprawnienia osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne.....	10
<b>ROZDZIAŁ 7</b> .....	19
Akty wewnętrzne Filharmonii .....	19
<b>ROZDZIAŁ 8</b> .....	20
Postanowienia końcowe .....	20

## ROZDZIAŁ 1

### Postanowienia ogólne

#### §1.

1. Regulamin organizacyjny Filharmonii Pomorskiej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją artystyczną.
2. Filharmonia Pomorska działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
  - 2) statutu nadanego uchwałą nr XXVII/461/12 Sejmiku Województwa Kujawsko – Pomorskiego z dnia 29 października 2012 roku w sprawie przyjęcia statutu Filharmonii Pomorskiej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy;
  - 3) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Filharmonia Pomorska jest samorządową instytucją artystyczną.
4. Ilekroć w regulaminie mowa o:
  - 1) Filharmonii, należy przez to rozumieć Filharmonię Pomorską im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy;
  - 2) Statucie, rozumie się przez to statut Filharmonii Pomorskiej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy.

## ROZDZIAŁ 2

### Struktura organizacyjna

#### §2.

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą komórki organizacyjne oraz wydzielone stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) zespoły artystyczne:
    - a) Orkiestra Symfoniczna (OS);
    - b) Orkiestra Kameralna *Capella Bydgestiensis* (CB);
  - 2) Dział Artystyczny (ZA);
  - 3) Dział Produkcji Artystycznej (DPA);

- 4) Dział Promocji i Kontaktów z Publicznością (DP);
  - 5) samodzielne stanowiska:
    - a) radca prawny (DR);
    - b) specjalista ds. bhp (DB);
  - 6) Dział Kadr (DK);
  - 7) Sekretariat (DS.);
  - 8) Dział Administracji (DA);
  - 9) Dział Finansowy (DF);
  - 10) Dział Inwestycji i zamówień publicznych (DI);
  - 11) Archiwum (AZ).
2. Schemat organizacyjny Filharmonii został określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębniać i znosić w ramach istniejących działów dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska, a także zespoły artystyczne do realizacji określonych zadań.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Zasady kierowania**

##### **§3.**

1. Dyrektor reprezentuje Filharmonię na zewnątrz, samodzielnie podejmuje decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy i głównego księgowego.
3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje w pierwszej kolejności zastępca dyrektora lub główny księgowy, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik Filharmonii, na podstawie i w zakresie ograniczonego pisemnego upoważnienia, pełnomocnictwa udzielonego przez dyrektora.
4. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii.
5. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) określanie strategii Filharmonii;
- 2) zapewnienie realizacji celów statutowych przez wyznaczenie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska;
- 3) ustalanie kierunków działalności artystycznej Filharmonii oraz planów repertuarowych;
- 4) ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej w kraju i zagranicą dotyczącej Filharmonii oraz prowadzonych zespołów artystycznych;
- 5) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy orkiestr oraz dbałość o zapewnienie jej wysokiego poziomu artystycznego;
- 6) kierownictwo i nadzór w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
- 7) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.

#### **§4.**

1. Zastępca dyrektora w uzgodnieniu z dyrektorem pełni nadzór nad przygotowaniem i realizacją koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.
2. Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie pracy wszystkich zespołów artystycznych w oparciu o zatwierdzony sezonowy plan koncertów, zapewniając efektywność pracy i podnoszenie poziomu artystycznego zespołów;
  - 2) nadzór nad przygotowaniem projektów umów dotyczących koncertów krajowych i zagranicznych;
  - 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów i informacji o działalności artystycznej Filharmonii dla potrzeb sprawozdawczości oraz mediów, w tym Internetu;



5

- 4) podejmowanie decyzji w sprawach uzupełniania składów zespołów Filharmonii zgodnie z potrzebami repertuarowymi;
  - 5) współpraca z placówkami konsularnymi, placówkami oświatowymi i uczelniami oraz organizacjami pozarządowymi w kraju i poza granicami w zakresie współrealizacji zadań artystycznych i edukacyjnych;
  - 6) koordynowanie działalności artystycznej Filharmonii w zakresie terminów;
  - 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
3. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za:
- 1) realizację zadań programowych Filharmonii;
  - 2) przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych;
  - 3) należyte wywiązywanie się z zawieranych umów, porozumień i zobowiązań.

## **§5.**

1. Główny księgowy sprawuje nadzór i kontrolę w zakresie zagadnień finansowo-księgowych w Filharmonii i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych oraz analiz ekonomicznych, zabezpieczających racjonalnie działanie ekonomiczno – finansowe instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowych;
  - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych każdorazowo potwierdzanych przez złożenie podpisu

na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie;

- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
4. Do zadań głównego księgowego należy:
- 1) kierowanie działalnością pionu głównego księgowego zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
  - 2) koordynowanie prac działu finansowego;
  - 3) sporządzanie planów finansowych, opiniowanie projektów realizowanych przedsięwzięć gospodarczych;
  - 4) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
  - 5) przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych: instrukcji, zarządzeń w sprawach polityki rachunkowości;
  - 6) ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowych, księgowych oraz konsultowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
  - 7) zawiadamianie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących gospodarki finansowej;
  - 8) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych;
  - 9) nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
  - 10) nadzór nad realizacją zakładowego funduszu socjalnego;
  - 11) bieżąca analiza dotycząca realizacji planów finansowych i artystycznych (koncerty i słuchacze);
  - 12) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.



## **ROZDZIAŁ 4**

### **Rada Artystyczna**

#### **§6.**

Dyrektor Filharmonii Pomorskiej może powołać Radę Artystyczną, która jest organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora Filharmonii Pomorskiej. Rada Artystyczna działa na podstawie odrębnego regulaminu. Regulamin Rady Artystycznej określa szczegółowe zasady działania Rady Artystycznej Filharmonii Pomorskiej im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Zespoły artystyczne**

#### **§7.**

1. Orkiestra Symfoniczna jest zespołem Filharmonii Pomorskiej powołanym do realizacji ustalonych programów koncertowych w kraju i za granicą i podlega zastępcy dyrektora.
2. Skład Orkiestry Symfonicznej stanowią artyści muzycy.
3. Orkiestra Symfoniczna występuje w oparciu o sezonowy plan koncertów z obowiązkiem codziennej pracy zespołowej w czasie prób i indywidualnych ćwiczeń.
4. Do obowiązków artystów muzyków należą w szczególności:
  - 1) sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zadań;
  - 2) przygotowanie techniczne i artystyczne swojej partii. Praca nad bieżącym repertuarem według wskazówek dyrygenta lub koncertmistrza przygotowującego i prowadzącego koncert;
  - 3) udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie oraz w wyjazdach w kraju i za granicą;
  - 4) ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy Filharmonii Pomorskiej i innych przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
  - 5) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrekcję Filharmonii Pomorskiej.



## §8.

1. Orkiestra Kameralna jest zespołem Filharmonii Pomorskiej powołanym do realizacji ustalonych programów koncertowych w kraju i za granicą i podlega zastępcy dyrektora.
2. Skład Orkiestry Kameralnej stanowią artyści muzycy.
3. Orkiestra Kameralna występuje w oparciu o sezonowy plan koncertów z obowiązkiem codziennej pracy zespołowej w czasie prób i indywidualnych ćwiczeń.
4. Do obowiązków artystów muzyków należą w szczególności:
  - 1) sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zadań;
  - 2) przygotowanie techniczne i artystyczne swojej partii. Praca nad bieżącym repertuarem według wskazówek dyrygenta lub koncertmistrza przygotowującego i prowadzącego koncert;
  - 3) udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie oraz w wyjazdach w kraju i za granicą;
  - 4) ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Filharmonii Pomorskiej i innych przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
  - 5) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrekcję Filharmonii Pomorskiej.

## ROZDZIAŁ 6

### **Obowiązki i uprawnienia osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne.**

## §9.

Do obowiązków osób zajmujących stanowiska samodzielne i kierownicze należy:

- 1) kierowanie zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
- 2) ustalanie służbowych zakresów czynności dla podległych pracowników;
- 3) bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie z nimi podległych pracowników;



- 4) sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie użytkowania i właściwego jego zabezpieczenia;
- 5) odpowiedzialność pod względem merytorycznym, prawnym za przygotowanie umów, pism i innych dokumentów;
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
- 7) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.

### **§10.**

Kierownik Działu Artystycznego jest odpowiedzialny za organizację koncertów symfonicznych, kameralnych i innych od strony artystycznej, ustalenia programu, repertuaru oraz:

- 1) angażowanie dyrygentów, solistów, muzyków doangażowanych;
- 2) ustalanie składów osobowych niezbędnych do wykonania poszczególnych programów koncertowych;
- 3) przygotowywanie i realizacja koncertów krajowych i zagranicznych;
- 4) obsługa artystów podczas realizacji koncertów;
- 5) koordynacja pracy podczas realizacji koncertów odbywających się zarówno w gmachu Filharmonii Pomorskiej i koncertów wyjazdowych;
- 6) współudział w organizowaniu i realizacji imprez festiwalowych;
- 7) pozyskiwanie materiałów (notek biograficznych, zdjęć, itp.) o zaangażowanych artystach;
- 8) prowadzenie korespondencji i negocjacji z artystami oraz impresariatami w sprawach artystycznych;
- 9) wprowadzanie danych do planów merytorycznych;
- 10) prowadzenie ewidencji koncertów oraz sprawozdawczość z działalności artystycznej;
- 11) przygotowywanie, organizację oraz promowanie koncertów edukacyjnych i rodzinnych.

## §11.

Kierownik Działu Produkcji Artystycznej jest odpowiedzialny za organizację koncertów oraz decyzyjność związaną z wykonaniem koncertu, a ponadto:

- 1) układanie kalendarza prób i koncertów;
- 2) przygotowywanie i realizację koncertów krajowych i zagranicznych;
- 3) współpracę z firmami fonograficznymi, nagłośnieniowymi, oświetleniowymi oraz reżyserami dźwięku w zakresie różnego rodzaju projektów oraz dokumentacji audio-Video z koncertów;
- 4) promowanie Orkiestry Symfonicznej i Orkiestry Kameralnej;
- 5) ustalanie składów orkiestrowych do poszczególnych koncertów;
- 6) organizację koncertów symfonicznych, kameralnych i innych od strony technicznej, obsady i wykonania;
- 7) organizację i realizację imprez festiwalowych;
- 8) sprawozdawczość w zakresie produkcji.

## §12.

1. Kierownik Działu Promocji i Kontaktów z Publicznością realizuje wszelkie działania promocyjne, reklamowe i marketingowe na rzecz artystycznych przedsięwzięć Filharmonii.
2. Kierownik działu odpowiada za działalność marketingową, a zwłaszcza:
  - 1) planowanie strategii promocji wydarzeń artystycznych na sezon;
  - 2) kreowanie nowych przestrzeni na promocję wydarzeń artystycznych oraz wizerunku Filharmonii Pomorskiej;
  - 3) opracowywanie sprawozdań: kwartalnych, rocznych, półrocznych, sezonowych i rocznych z działalności promocyjnej;
  - 4) negocjowanie i zawieranie umów z kontrahentami w zakresie działań promocyjnych, pozyskiwanie sponsorów;
  - 5) wszelkie działania reklamowo – promocyjne składające się między innymi na: korektę materiałów reklamowych, opracowywanie notek prasowych promujących wydarzenia artystyczne, nagrywanie rekomendacji koncertów w mediach;

- 6) dokumentacja fotograficzna;
- 7) przygotowanie konferencji prasowych, koordynacja organizacji bankietów okolicznościowych.

### **§13.**

Radca prawny świadczy pomoc prawną Filharmonii zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych w szczególności polegającą na:

- 1) udzielaniu porad prawnych;
- 2) sporządzaniu opinii prawnych;
- 3) opracowywaniu projektów prawnych;
- 4) prowadzeniu spraw procesowych Filharmonii, występowaniu przed sądami i urzędami w sprawach dotyczących Filharmonii;
- 5) informowanie dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Filharmonii.

### **§14.**

1. Specjalista ds. bhp pełni funkcję doradczą i kontrolną zgodnie z rozporządzeniem Rady ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zakresu działania specjalisty ds. bhp należy:
  - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
  - 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad bhp;
  - 3) organizacja okresowych szkoleń z zakresu bhp;
  - 4) sporządzanie dla pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) opiniowanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
3. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:
  - 1) Występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp;

- 2) Występowania do kierowników działu z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i uchybień w zakresie bhp;
- 3) Wnioskowanie do dyrektora o natychmiastowe wstrzymanie pracy w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób.

### **§15.**

Kierownik działu inwestycji i zamówień publicznych zajmuje się:

- 1) analizą potrzeb i wymagań w zakresie inwestycji i remontów;
- 2) planowaniem bieżących i wieloletnich inwestycji;
- 3) przygotowywaniem dokumentacji związanej z projektami i rozbudową, remontami;
- 4) opracowywaniem planów realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) realizacją zadań inwestycyjnych;
- 6) bieżącym raportowaniem na temat dokonywanych inwestycji;
- 7) zarządzaniem portfelem inwestycyjnym;
- 8) pozyskiwaniem decyzji administracyjnych warunkujących realizację planów inwestycyjnych oraz występowaniem o niezbędne dokumenty formalno-prawne dotyczące procesu inwestycyjnego;
- 9) przygotowywaniem umów związanych z realizacją inwestycji;
- 10) nadzorem nad zleconymi pracami projektowymi wraz z ich sprawdzaniem i odbiorem;
- 11) nadzorem właścicielskim nad zleconymi robotami inwestycyjnymi;
- 12) współpracą ze specjalistą do spraw zamówień publicznych oraz działem administracji;
- 13) sporządzaniem wymaganych sprawozdań;
- 14) przekazywaniem do archiwum dokumentacji projektowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- 15) przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji oraz nadzoruje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;



- 16) ocenianiem wniosków w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 17) przygotowaniem we współpracy z komórkami organizacyjnymi umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
- 18) prowadzeniem sprawozdawczości z postępowań o zamówienie publiczne;
- 19) sporządzaniem rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 20) kontrolowaniem komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzi instruktaż z zakresu działania ustawy;
- 21) kontrolowaniem prawidłowości merytorycznych operacji gospodarczych i finansowych w zakresie powierzonych zadań

#### **§16.**

1. Kierownik działu kadr prowadzi sprawy osobowe pracowników Filharmonii.
  2. Do zadań kierownika działu należą:
    - 1) organizacja i nadzór nad dokumentacją kadrową: prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
    - 2) prowadzenie i nadzór nad ewidencją czasu pracy i absencji pracowników w systemie;
    - 3) prowadzenie rekrutacji i organizacja przesłuchań;
    - 4) opracowywanie planów urlopowych;
    - 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem oraz rozwiązywaniem umów o pracę i cywilnoprawnych;
    - 6) ewidencjonowanie wyjazdów służbowych;
- współdziałanie z działami oraz specjalistami w zakresie przestrzegania prawa pracy oraz aktów wewnętrznych związanych z prawem pracy.

- 7) współpraca z oddziałami ZUS oraz ze służbą medycyny pracy w sprawach przeprowadzania badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych.
- 8) sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów, statystyk i analiz dotyczących zatrudnienia;
- 9) wystawianie potwierdzeń zatrudnienia;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych;
- 11) sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników;
- 12) współpraca z komisjami związków zawodowych działającymi na terenie Filharmonii.

#### **§17.**

- 1) Do zadań kierownika działu administracji należy prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem Filharmonii, a w szczególności:
  - 1) zarządzanie nieruchomościami i mieniem ruchomym użytkowanym przez Filharmonię;
  - 2) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej;
  - 3) ustalanie potrzeb dotyczących remontów i inwestycji;
  - 4) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowywania dokumentacji wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonywanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych;
  - 5) odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynków i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innymi;
  - 6) prowadzenie dokumentacji budynków, ubezpieczenia budynków i majątku Filharmonii;
  - 7) pozyskiwanie środków unijnych na dofinansowanie realizacji projektów w zakresie inwestycji;
  - 8) współpraca z innymi działami w zakresie zapewnienia obsługi, transportu oraz koordynacja działań w tym zakresie.
  - 9) prowadzenie spraw ogólnotechnicznych, m.in.:

- a) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
- b) sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi;
- c) przeprowadzenie inwentaryzacji zarządzanej przez dyrektora;
- d) utrzymanie środków transportu w należytej staranności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie.

10) prowadzenie spraw administracyjnych, m.in.:

- a) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia;
- b) prowadzenie magazynu materiałów budowlanych, gospodarczych, technicznych;
- c) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
- d) kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów, negocjowanie warunków wynajmu i przygotowanie do akceptacji dyrektora stosownych umów;
- e) dbanie o dobry wizerunek Filharmonii Pomorskiej;

11) nadzór nad systemem informatycznym Filharmonii.

## **§18.**

Do zadań sekretariatu należy:

- 1) obsługa sekretarska dyrektora i gości, kierownictwa Filharmonii Pomorskiej (telefoniczna, telefaksowa, poczta elektroniczna);
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji bądź przekazywanie do właściwych komórek merytorycznych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 3) gromadzenie i przechowywanie korespondencji m.in. z komisjami zakładowych związków zawodowych pracowników Filharmonii oraz innej korespondencji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Filharmonii Pomorskiej;



- 4) prowadzenie książki kontroli i przechowywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 5) ewidencja terminów rozmów i spotkań oraz obsługa interesantów;
- 6) zamawianie prenumeraty prasy,
- 7) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 8) odpowiedzialność za informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń.

#### **§19.**

1. Zastępca głównego księgowego – kierownik działu finansowego zajmuje się:
  - 1) prowadzeniem księgowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów finansowych;
  - 3) kasą główną;
  - 4) kasą biletową wyłączenie pod względem finansowym.
2. Do zadań działu należy m.in.:
  - 1) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego na rok budżetowy;
  - 2) bieżące księgowanie;
  - 3) prowadzenie analizy wykonywanych zadań pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych;
  - 4) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, środków finansowych;
  - 5) sporządzanie rocznego bilansu, sprawozdań finansowych;
  - 6) prowadzenie czynności związanych z wynagrodzeniami w zakresie funduszu płac i umów cywilnoprawnych;
  - 7) prowadzenie spraw kasowych i bankowych;
  - 8) zabezpieczenie, archiwizacja dokumentów finansowych i księgowych.



## **§20.**

Filharmonia Pomorska posiada archiwum zakładowe. Do zadań archiwisty należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **Akty wewnętrzne Filharmonii.**

## **§21.**

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie:
  - 1) zarządzenia: przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego i terminowego wykonywania;
  - 2) regulaminy: przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania;
  - 3) instrukcje: przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
  - 4) decyzje: dokumenty dotyczące spraw finansowych, w tym ceny sprzedaży usług i towarów oraz ustalające dodatkowe wynagrodzenia i płatności na rzecz pracowników;
  - 5) polecenia i komunikaty o charakterze informacyjnym lub przypominającym.

2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ustępie 1. są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
3. Polecenia mogą być wydawane przez zastępcę dyrektora, główną księgową lub kierownika działu po uzgodnieniu treści z dyrektorem.
4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca dyrektor wskazanej osobie.
5. Oryginały aktów:
  - 1) wewnętrznych Filharmonii przechowuje dział kadr;
  - 2) aktów władz nadrzędnych przechowuje sekretariat.
6. Oryginały umów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej finansowania i dotacji oraz dokumenty finansowe i majątkowe przechowuje główny księgowy. Pozostałą korespondencję przechowuje sekretariat. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują kopie według właściwości dokumentów.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Postanowienia końcowe.**

#### **§22.**

1. Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Filharmonii Pomorskiej im. I.J. Paderewskiego nr 28/2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku.

DYREKTOR  
  
Maciej Puto

