**Regulamin organizacyjny**

**Filharmonii Pomorskiej**

**im. Ignacego Jana Paderewskiego**

**w Bydgoszczy**

**ROZDZIAŁ 1** ……………………………………………………………………….. 3

Postanowienia ogólne……………………………………….………………… 3

**ROZDRZIAŁ 2** ……………………………………………………………………... 3

Struktura organizacyjna………………………………………………………… 3

**ROZDZIAŁ 3** ……………………………………………………………………….. 4

Zasady kierowania………………………………………………………………. 4

**ROZDZIAŁ 4** ……………………………………………………………………….. 8

Rada Artystyczna ……………………………………………………………….. 8

**ROZDZIAŁ 5** ……………………………………………………………………….. 8

Zespoły artystyczne …………………………………………………………….. 8

**ROZDZIAŁ 6** ……………………………………………………………………….. 10

Obowiązki i uprawnienia osób zajmujących stanowiska kierownicze   
i samodzielne………………………………………………………………………. 10

**ROZDZIAŁ 7** ……..………………………………………………………………….. 19

Akty wewnętrzne Filharmonii …………………………………………………… 19

**RODZIAŁ 8** ………………………………………………………………………….. 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:
3. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu   
   i prowadzeniu działalności kulturalnej;
4. 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;
5. niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
6. Filharmonia Pomorska jest samorządową instytucją artystyczną.
7. Ilekroć w regulaminie mowa o:
8. Filharmonii, należy przez to rozumieć Filharmonię Pomorską   
   im. Ignacego Jana Paderewskiego w Bydgoszczy;
9. 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:
2. zespoły artystyczne:
   1. Orkiestra Symfoniczna (OS);
   2. Orkiestra Kameralna *Capella Bydgostiensis* (CB);
3. Dział Artystyczny (ZA);
4. Dział Produkcji Artystycznej (DPA);
5. Dział Promocji i Kontaktów z Publicznością (DP);
6. samodzielne stanowiska:
   1. radca prawny (DR);
   2. specjalista ds. bhp (DB);
   3. specjalista ds. zamówień publicznych (DZP);
7. Dział Kadr (DK);
8. Sekretariat (DS.);
9. Dział Administracji (DA);
10. Dział Finansowy (DF);
11. Dział Inwestycji (DI);
12. Archiwum (AZ).
13. Schemat organizacyjny Filharmonii został określony w załączniku   
    nr 1 do niniejszego regulaminu.
14. 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:
6. określanie strategii Filharmonii;
7. zapewnienie realizacji celów statutowych przez wyznaczenie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych   
   oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska;
8. ustalanie kierunków działalności artystycznej Filharmonii   
   oraz planów repertuarowych;
9. ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej w kraju i zagranicą dotyczącej Filharmonii oraz prowadzonych zespołów artystycznych;
10. planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy orkiestr   
    oraz dbałość o zapewnienie jej wysokiego poziomu artystycznego;
11. kierownictwo i nadzór w sprawach działalności podstawowej   
    i administracyjnej;
12. 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:
3. koordynowanie pracy wszystkich zespołów artystycznych   
   w oparciu o zatwierdzony sezonowy plan koncertów, zapewniając efektywność pracy i podnoszenie poziomu artystycznego zespołów;
4. nadzór nad przygotowaniem projektów umów dotyczących koncertów krajowych i zagranicznych;
5. nadzór nad przygotowaniem materiałów i informacji   
   o działalności artystycznej Filharmonii dla potrzeb sprawozdawczości oraz mediów, w tym Internetu;
6. podejmowanie decyzji w sprawach uzupełniania składów zespołów Filharmonii zgodnie z potrzebami repertuarowymi;
7. współpraca z placówkami konsularnymi, placówkami oświatowymi i uczelniami oraz organizacjami pozarządowymi   
   w kraju i poza granicami w zakresie współrealizacji zadań artystycznych i edukacyjnych;
8. koordynowanie działalności artystycznej Filharmonii w zakresie terminów;
9. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa.
10. Zastępca dyrektora ponosi odpowiedzialność przed dyrektorem za:
11. realizację zadań programowych Filharmonii;
12. przestrzeganie obowiązujących aktów normatywnych;
13. 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:
4. prowadzenia rachunkowości;
5. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych   
   i finansowych z planem finansowych;
7. 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;
8. przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
9. Do zadań głównego księgowego należy:
10. kierowanie działalnością pionu głównego księgowego zgodnie   
    z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
11. koordynowanie prac działu finansowego;
12. sporządzanie planów finansowych, opiniowanie projektów realizowanych przedsięwzięć gospodarczych;
13. badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania   
    i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego   
    i racjonalnej gospodarki;
14. przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych: instrukcji, zarządzeń w sprawach polityki rachunkowości;
15. ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowych, księgowych oraz konsultowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
16. zawiadamianie dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących gospodarki finansowej;
17. opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych;
18. nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
19. nadzór nad realizacją zakładowego funduszu socjalnego;
20. bieżąca analiza dotycząca realizacji planów finansowych   
    i artystycznych (koncerty i słuchacze);
21. 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:
5. sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zadań;
6. przygotowanie techniczne i artystyczne swojej partii. Praca nad bieżącym repertuarem według wskazówek dyrygenta   
   lub koncertmistrza przygotowującego i prowadzącego koncert;
7. udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie   
   oraz w wyjazdach w kraju i za granicą;
8. ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu pracy Filharmonii Pomorskiej i innych przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
9. 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:
5. sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zadań;
6. przygotowanie techniczne i artystyczne swojej partii. Praca   
   nad bieżącym repertuarem według wskazówek dyrygenta   
   lub koncertmistrza przygotowującego i prowadzącego koncert;
7. udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie   
   oraz w wyjazdach w kraju i za granicą;
8. ścisłe przestrzeganie postanowień regulaminu pracy Filharmonii Pomorskiej i innych przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
9. 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 mini 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 angażowanych 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 familijnych.

**§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:
3. planowanie strategii promocji wydarzeń artystycznych na sezon;
4. kreowanie nowych przestrzeni na promocję wydarzeń artystycznych oraz wizerunku Filharmonii Pomorskiej;
5. opracowywanie sprawozdań: kwartalnych, rocznych, półrocznych, sezonowych i rocznych z działalności promocyjnej;
6. negocjowanie i zawieranie umów z kontrahentami w zakresie działań promocyjnych, pozyskiwanie sponsorów;
7. wszelkie działania reklamowo – promocyjne składające się między innymi na: korektę materiałów reklamowych, opracowywanie notek prasowych promujących wydarzenia artystyczne, nagrywanie rekomendacji koncertów w mediach;
8. dokumentacja fotograficzna;
9. 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:
3. przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
4. przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów i zasad bhp;
5. organizacja okresowych szkoleń z zakresu bhp;
6. sporządzanie dla pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanów bezpieczeństwa i higieny pracy;
7. opiniowanie instrukcji bhp na poszczególnych stanowiskach pracy;
8. ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy.
9. Specjalista ds. bhp jest uprawniony do:
10. Występowania do dyrektora o zastosowanie kar porządkowych   
    w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bhp;
11. Występowania do kierowników działu z zaleceniem usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i uchybień w zakresie bhp;
12. Wnioskowanie do dyrektora o natychmiastowe wstrzymanie pracy   
    w wypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia   
    lub zdrowia pracowników lub innych osób.

**§15.**

Specjalista ds. zamówień publicznych zajmuje się:

1. przygotowaniem i prowadzeniem dokumentacji oraz nadzoruje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie   
   z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
2. ocenianiem wniosków w zakresie zgodności z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych;
3. przygotowywaniem we współpracy z komórkami organizacyjnymi umowy o udzielenie zamówienia publicznego;
4. prowadzeniem sprawozdawczości z postępowań o zamówienie publiczne;
5. sporządzaniem rocznego sprawozdanie o udzielonych zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
6. kontrolowaniem komórek organizacyjnych pod kątem przestrzegania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzi instruktaż z zakresu działania ustawy;
7. 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:
3. organizacja i nadzór nad dokumentacją kadrową: prowadzenie akt osobowych pracowników, ewidencji pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
4. prowadzenie i nadzór nad ewidencją czasu pracy i absencji pracowników w systemie;
5. prowadzenie rekrutacji i organizacja przesłuchań;
6. opracowywanie planów urlopowych;
7. przygotowywanie dokumentacji związanej z zatrudnieniem   
   oraz rozwiązywaniem umów o pracę i cywilnoprawnych;
8. ewidencjonowanie wyjazdów służbowych;
9. współdziałanie z działami oraz specjalistami w zakresie przestrzegania prawa pracy oraz aktów wewnętrznych związanych   
   z prawem pracy.
10. współpraca z oddziałami ZUS oraz ze służbą medycyny pracy   
    w sprawach przeprowadzania badań pracowników: wstępnych, okresowych, kontrolnych.
11. sporządzanie sprawozdawczości oraz opracowywanie raportów, statystyk i analiz dotyczących zatrudnienia;
12. wystawianie potwierdzeń zatrudnienia;
13. prowadzenie spraw socjalnych;
14. sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników;
15. 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:
2. zarządzanie nieruchomościami i mieniem ruchomym użytkowanym przez Filharmonię;
3. zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej;
4. ustalanie potrzeb dotyczących remontów i inwestycji;
5. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowywania dokumentacji wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonywanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych;
6. odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynków   
   i urządzeń zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innymi;
7. prowadzenie dokumentacji budynków, ubezpieczenia budynków i majątku Filharmonii;
8. pozyskiwanie środków unijnych na dofinansowanie realizacji projektów w zakresie inwestycji;
9. współpraca z innymi działami w zakresie zapewnienia obsługi, transportu oraz koordynacja działań w tym zakresie.
10. prowadzenie spraw ogólnotechnicznych, m.in.:
    1. gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem;
    2. sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi;
    3. przeprowadzenie inwentaryzacji zarządzanej przez dyrektora;
    4. utrzymanie środków transportu w należytej staranności  
       i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie.
11. prowadzenie spraw administracyjnych, m.in.:
    1. prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia;
    2. prowadzenie magazynu materiałów budowlanych, gospodarczych, technicznych;
    3. przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych;
    4. kalkulacja kosztów obsługi i innych usług dla kontrahentów, negocjowanie warunków wynajmu i przygotowanie   
       do akceptacji dyrektora stosownych umów;
    5. dbanie o dobry wizerunek Filharmonii Pomorskiej;
12. 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:
2. prowadzeniem księgowości i gospodarki finansowej zgodnie   
   z obowiązującymi przepisami;
3. prawidłowym obiegiem i przechowywaniem dokumentów finansowych;
4. kasą główną;
5. kasą biletową wyłączenie pod względem finansowym.
6. Do zdań działu należy m.in.:
7. sporządzanie planu rzeczowo – finansowego na rok budżetowy;
8. bieżące księgowanie;
9. prowadzenie analizy wykonywanych zadań pod kątem kształtowania się kosztów i wyników finansowych;
10. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, środków finansowych;
11. sporządzanie rocznego bilansu, sprawozdań finansowych;
12. prowadzenie czynności związanych z wynagrodzeniami   
    w zakresie funduszu płac i umów cywilnoprawnych;
13. prowadzenie spraw kasowych i bankowych;
14. zabezpieczenie, archiwizacja dokumentów finansowych   
    i księgowych.

**§20.**

Dział inwestycji zajmuję 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.

**§21.**

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

1. przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
2. przechowywane 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.

**§22.**

1. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne, regulujące jej funkcjonowanie:
2. zarządzenia: przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego   
   i terminowego wykonywania;
3. regulaminy: przepisy o charakterze stałym, określające zasady   
   i tryb postępowania;
4. instrukcje: przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania;
5. decyzje: dokumenty dotyczące spraw finansowych, w tym ceny sprzedaży usług i towarów oraz ustalające dodatkowe wynagrodzenia i płatności na rzecz pracowników;
6. polecenia i komunikaty o charakterze informacyjnym   
   lub przypominającym.
7. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ustępie 1. są zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora.
8. Polecenia mogą być wydawane przez zastępcę dyrektora, główną księgową lub kierownika działu po uzgodnieniu treści z dyrektorem.
9. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca dyrektor wskazanej osobie.
10. Oryginały aktów:
11. wewnętrznych Filharmonii przechowuje dział kadr;
12. aktów władz nadrzędnych przechowuje sekretariat.
13. 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.

**§23.**

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.