Załącznik

do uchwały nr 270/61/VII/2025

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 12.02.2025 r.

**Regulamin organizacyjny**

**Filharmonii Śląskiej   
im. Henryka Mikołaja Góreckiego   
w Katowicach**

**SPIS TREŚCI:**

I. Postanowienia ogólne 2

II. Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa 2

III. Struktura organizacyjna Filharmonii 3

IV. Zasady funkcjonowania Filharmonii 4

V. Akty wewnętrzne Filharmonii 5

VI. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych 6

VII. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Filharmonii 11

VIII. Postanowienia końcowe 25

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaja Góreckiego 26

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaj Góreckiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz zasady zarządzania instytucją.

2. Filharmonia Śląska działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 87);
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (teks jednolity Dz.U. 2022 poz. 2094   
   z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1270 );
4. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1605);
5. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 1610);
6. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 682);
7. Ustawy o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz.U. 2023   
   poz. 344);
8. Statutu nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr IV/22/15/2012 z dnia 18 czerwca   
   2012 r.;
9. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Siedzibą Filharmonii Śląskiej jest miasto Katowice.

4. Filharmonia Śląska jest wojewódzką samorządową instytucją kultury, użytkownikiem wieczystym gruntów w Katowicach wraz z prawem własności obiektów posadowionych na tym gruncie, oznaczonych w KW 68991, mapa 26, nr rej. G2713, nr działki 52, w tym dobra kultury – budynku Filharmonii, wpisanego do rejestru zabytków „A” pod nr A/1460/92.

5. Organizatorem Filharmonii Śląskiej jest Województwo Śląskie.

6. Nadzór nad Filharmonią sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

7. Ilekroć w Regulaminie mowa o:

1. Filharmonii – rozumie się przez to Filharmonię Śląską im. Henryka Mikołaja Góreckiego;
2. statucie – rozumie się przez to statut Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaja Góreckiego;
3. ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. 2024 poz. 87).

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady kierowania Filharmonią, kompetencje kierownictwa**

**§ 2**

1. Filharmonią jednoosobowo zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz dyrektor, zwany dyrektorem naczelnym.

2. Dyrektor naczelny zarządza Filharmonią przy pomocy zastępcy dyrektora – zwanego dyrektorem artystycznym oraz głównego księgowego.

3. Organem doradczym dyrektora naczelnego jest Rada Programowa – opiniująca plany działalności artystycznej i ich realizację, powoływana przez Zarząd Województwa Śląskiego. Szczegółowe zasady działania Rady Programowej Filharmonii określa jej regulamin zatwierdzony przez Zarząd Województwa Śląskiego.

4. Dyrektor naczelny, na wniosek dyrektora artystycznego i dla jego potrzeb, powołuje Radę Artystyczną w celu konsultowania działalności artystycznej zespołów: Orkiestry Symfonicznej, Chóru i Śląskiej Orkiestry Kameralnej, złożoną z przedstawicieli wszystkich zespołów, oraz dyrektora artystycznego. Pracą Rady Artystycznej kieruje dyrektor naczelny. Rada Artystyczna działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez dyrektora naczelnego Filharmonii.

**§ 3**

W czasie nieobecności dyrektora naczelnego funkcję zarządzającego instytucją pełni dyrektor artystyczny lub główny księgowy, a w przypadku ich nieobecności inny pracownik Filharmonii, na podstawie szczególnego upoważnienia udzielonego przez dyrektora naczelnego.

**§ 4**

Dyrektor artystyczny oraz główny księgowy uczestniczą w kierowaniu pracą Filharmonii według podziału zadań zgodnie z zawartą umową i niniejszym Regulaminem: dyrektor artystyczny merytorycznie kieruje pracą podległego mu pionu artystycznego, a główny księgowy merytorycznie kieruje pracą podległego mu pionu finansowego. Pion administracyjny podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

**ROZDZIAŁ III**

**Struktura organizacyjna Filharmonii**

**§ 5**

1. W skład Filharmonii wchodzą:

Pion administracyjny

DN – dyrektor naczelny,

DMKD – dyrektor Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga,

M – główny specjalista – menedżer,

BM – Biuro Marketingu,

KB – kasa biletowa,

KAN – kancelaria i sekretariat dyrektora naczelnego,

RP – radca prawny,

SP – Dział Spraw Pracowniczych,

ZP – specjalista ds. zamówień publicznych,

AT – Dział Administracyjno–Techniczny,

Administrator systemów informatycznych,

Inspektor ochrony danych,

BHP – główny specjalista ds. BHP,

PPOŻ – specjalista ds. przeciwpożarowych;

Pion artystyczny

DA – dyrektor artystyczny,

OS – Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Śląskiej,

CH – Chór Filharmonii Śląskiej,

ŚOK – Śląska Orkiestra Kameralna – orkiestra kameralna Filharmonii Śląskiej,

MA – główny specjalista – menedżer artystyczny

BK – Biuro Koncertowe

wraz z obsługą audycji szkolnych i działań edukacyjnych oraz Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga i sekretariatu artystycznego,

BN – biblioteka nutowa;

Pion finansowy

GK – główny księgowy,

DF – Dział Finansowo-Księgowy,

KG – kasa główna.

2. Szczegółowy schemat organizacyjny w formie tabelarycznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do kierowniczych i samodzielnych stanowisk w Filharmonii należą:

1. dyrektor naczelny;
2. dyrektor artystyczny;
3. główny księgowy;
4. kierownik Chóru Filharmonii Śląskiej;
5. kierownik Śląskiej Orkiestry Kameralnej;
6. kierownik Działu Administracyjno-Technicznego;
7. kierownik Biura Koncertowego;
8. kierownik Biura Marketingu;
9. kierownik Działu Spraw Pracowniczych;
10. główny specjalista – menedżer;
11. główny specjalista – menedżer artystyczny;
12. specjalista ds. zamówień publicznych;
13. radca prawny;
14. główny Specjalista ds. BHP;
15. specjalista ds. przeciwpożarowych.

**ROZDZIAŁ IV**

**Zasady funkcjonowania Filharmonii**

**§ 6**

1. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez dyrektora naczelnego, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.

2. Komórką organizacyjną kieruje samodzielnie kierownik, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu zadań, przypisanych komórce organizacyjnej w ramach przydzielonych sił i środków.

3. W przypadkach uzasadnionych ekonomicznie lub organizacyjnie dyrektor naczelny może łączyć komórki organizacyjne lub etaty w ramach pionu, bez konieczności dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie, jeśli okres zmian nie przekracza dwóch lat.

4. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu – od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

5. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej, jak i między działami, w szczególności związanych z przygotowaniem i obsługą koncertów oraz imprez realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych, z wyłączeniem Działu Spraw Pracowniczych (w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy), nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu, nadzorującego i kierującego projektem, zleconym przez dyrektora naczelnego Filharmonii.

7. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony kierownika na jego wniosek. Nie dotyczy to przypadków, gdy w komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.

**§ 7**

1. Dyrektor artystyczny i główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i optymalne zorganizowanie oraz realizację powierzonych im zadań.

2. Kierownik komórki dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji oraz odpowiada za opracowanie miesięcznej ewidencji czasu pracy i zakresów czynności służbowych.

**§ 8**

1. We wszystkich sprawach pracowniczych dyrektor naczelny i dyrektor artystyczny lub inne osoby pełniące doraźnie zastępstwo dyrektorów przestrzegają obowiązujących przepisów.

2. W Filharmonii obowiązuje zasada wręczania pracownikowi zakresu czynności służbowych wraz   
z umową o pracę, z wyłączeniem pracowników artystycznych – członków zespołów, których zakresy czynności określa Zakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Filharmonii Śląskiej (ZUZP).

3. Zakresy czynności dyrektora naczelnego i dyrektora artystycznego oraz głównego księgowego wynikają z zakresu statutowej działalności Filharmonii oraz podległych im pionów, a także z obowiązujących przepisów prawa.

4. Zakresy czynności sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

1. pracownik;
2. Dział Spraw Pracowniczych (do akt osobowych pracowników).

**§ 9**

1. Dyrektor naczelny Filharmonii, a w razie jego nieobecności dyrektor artystyczny lub główny księgowy albo upoważniona przez dyrektora naczelnego osoba, podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz. Korespondencję związaną z przygotowaniem i realizacją programów sezonów artystycznych bądź wyrażaniem stanowisk i opinii dotyczących spraw artystycznych i programowych podpisuje dyrektor naczelny w porozumieniu z dyrektorem artystycznym.

2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Filharmonii w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych uprawniony jest jednoosobowo dyrektor naczelny Filharmonii lub osoba przez niego pisemnie upoważniona. Oświadczenia te wymagają każdorazowo kontrasygnaty głównego księgowego.

3. Główny księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania i podpisywania wszelkiej dokumentacji ekonomiczno-finansowej. Przez złożenie podpisu główny księgowy potwierdza poprawność finansową dokumentu.

4. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami reguluje Instrukcja kancelaryjna i Zarządzenie w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Filharmonii Śląskiej.

**ROZDZIAŁ V**

**Akty wewnętrzne Filharmonii**

**§ 10**

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 wynikające z zapisów Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Filharmonii Śląskiej;
5. polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w pkt. 1, 2), 3) i 4) jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji dyrektora naczelnego.

3. Dyrektor artystyczny, główny księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać w uzgodnieniu z dyrektorem naczelnym akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt. 5).

4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca dyrektor naczelny wskazanej osobie, przy braku wskazania, odpowiedzialny za przygotowanie jest kierownik komórki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść tego aktu. Nadzór i kontrola opracowania, a w konsekwencji także i realizacji aktu wewnętrznego, należy do obowiązków dyrektora naczelnego, dyrektora artystycznego lub głównego księgowego zgodnie z podległością organizacyjną danej komórki.

5. Oryginały aktów wewnętrznych Filharmonii oraz aktów władz nadrzędnych przechowuje kancelaria i sekretariat dyrektora naczelnego, a dzienniki urzędowe oraz oryginały wszelkich umów, korespondencji przychodzącej i wychodzącej dotyczącej finansowania i dotacji z budżetu województwa śląskiego, Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego bądź środków unijnych oraz dokumenty finansowe i majątkowe przechowuje główny księgowy. Pozostałą korespondencję przechowuje kancelaria i sekretariat dyrektora naczelnego. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują kopie według właściwości dokumentów.

**ROZDZIAŁ VI**

**Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność stanowisk kierowniczych**

**A. Dyrektor naczelny**

**§ 11**

Zakres obowiązków dyrektora naczelnego określa statut i ustawa, a także wynika z innych obowiązujących przepisów prawa.

**§ 12**

Do podstawowych zadań dyrektora naczelnego należy w szczególności:

1. prowadzenie działalności Filharmonii zgodnie ze statutem i obowiązującymi przepisami prawa, i ponoszenie wszelkiej odpowiedzialności z tego tytułu, w tym odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej i wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej;
2. zarządzanie Filharmonią, organizowanie jej pracy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
3. ustalanie organizacji wewnętrznej instytucji w regulaminie organizacyjnym oraz wprowadzanie zmian do tego regulaminu po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego, działających   
   w Filharmonii związków zawodowych i stowarzyszeń twórczych;
4. wydawanie wewnętrznych aktów prawnych: zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji związanych z prowadzeniem i działalnością Filharmonii;
5. tworzenie sprzyjających warunków do realizacji zadań określonych w statucie oraz niniejszym Regulaminie;
6. dbałość o mienie i rozwój Filharmonii, właściwą gospodarkę tym mieniem oraz środkami finansowymi;
7. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej w Filharmonii dla realizacji celów i zadań Filharmonii w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,   
   a w szczególności zapewnienie: zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem;
8. zatwierdzanie planu działalności Filharmonii zawierającego plan usług, przychodów i kosztów, plan remontów i konserwacji środków trwałych oraz plan inwestycji,  z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, z uwzględnieniem zasad efektywności i gospodarności;
9. przedstawianie Zarządowi Województwa Śląskiego:
   1. rocznego planu działalności Filharmonii – po zawiadomieniu o wysokości uchwalonej przez Sejmik Województwa Śląskiego dotacji na dany rok w terminach zgodnych z ustawą o finansach publicznych,
   2. sprawozdań finansowych w terminach określonych w przepisach szczegółowych dotyczących sprawozdawczości,
   3. rocznych planów i sprawozdań dotyczących działalności artystycznej Filharmonii, zaopiniowanych uchwałami Rady Programowej Filharmonii w terminach określonych przez organizatora,
   4. programów działalności statutowej przygotowanych na kolejne sezony artystyczne Filharmonii, zaopiniowanych uchwałami Rady Programowej Filharmonii w terminach określonych przez organizatora;
10. przygotowywanie we współpracy z dyrektorem artystycznym i głównym księgowym wieloletnich planów działalności i wynikających zeń wieloletnich prognoz finansowych na żądanie organu założycielskiego;
11. podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych, w tym nabywania i zbywania majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
12. nadzór nad administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii oraz zabezpieczeniem technicznym i przeciwpożarowym przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe;
13. prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania środków pozabudżetowych przeznaczonych na działalność statutową, zakupy instrumentarium i wyposażenia oraz remonty i inwestycje, w tym środków Unii Europejskiej;
14. pozyskiwanie kontraktów na koncerty zespołów własnych i wynajem wnętrz Filharmonii na imprezy okolicznościowe;
15. współpraca, wspólnie z dyrektorem artystycznym, z placówkami konsularnymi, kulturalnymi, oświatowymi i uczelniami oraz organizacjami pozarządowymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie współrealizacji zadań edukacyjnych i kulturalnych;
16. pozyskiwanie kontrahentów oraz środków finansowych na nagrania płytowe zespołów Filharmonii oraz nadzór nad ich realizacją i dystrybucją;
17. nadzór, we współpracy z dyrektorem artystycznym, nad prowadzeniem działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz Filharmonii Śląskiej i jej zespołów artystycznych;
18. nadzór, we współpracy z dyrektorem artystycznym, nad zapewnieniem frekwencji na koncertach Filharmonii, w szczególności objętych programem artystycznym;
19. nadzór nad pracą Biura Marketingu oraz Działu Administracyjno-Technicznego i Działu Spraw Pracowniczych;
20. organizowanie i usprawnianie właściwego systemu kontroli i nadzoru nad wykonywaniem przydzielonych zadań i obowiązków służbowych;
21. decydowanie w sprawach osobowych, w tym zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę   
    z pracownikami oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia;
22. odpowiedzialność za sprawy kadrowe Filharmonii Śląskiej;
23. zapewnianie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
24. współpraca z Radą Programową;
25. podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz oraz wszelkich zobowiązań finansowych,   
    w tym wszelkich umów cywilnoprawnych;
26. odpowiedzialność za sprawy przeciwpożarowe w instytucji oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 13**

Do wyłącznych i niepodlegających przekazaniu kompetencji dyrektora naczelnego należy podejmowanie decyzji w sprawach:

1. nadawania regulaminu organizacyjnego Filharmonii oraz wprowadzania w nim zmian po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Śląskiego oraz związków zawodowych i stowarzyszeń twórczych działających w Filharmonii;
2. zakupu i sprzedaży środków trwałych w oparciu o obowiązujące uregulowania prawne;
3. wszelkich działań w zakresie dysponowania środkami finansowymi;
4. współpracy ze wszystkimi organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii Śląskiej w sprawach przewidzianych prawem;
5. negocjacji ze związkami zawodowymi, występującymi jako strona w sprawie zmian Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy;
6. wydawania zarządzeń, regulaminów, instrukcji i decyzji;
7. nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, zawierania i rozwiązywania umów cywilnoprawnych.

**B. Dyrektor artystyczny**

**§ 14**

Do obowiązków i uprawnień dyrektora artystycznego Filharmonii należy:

1. kierowanie całokształtem działalności artystycznej zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
2. zastępowanie i podejmowanie wszystkich decyzji w czasie nieobecności dyrektora naczelnego, z wyjątkiem zakresu działania zastrzeżonego do jego wyłącznej kompetencji;
3. opracowywanie programów koncertów na każdy sezon artystyczny i odpowiedzialność za ich wykonanie oraz przedkładanie do zaopiniowania Radzie Programowej w terminach określonych przez organizatora;
4. opracowywanie, na żądanie organizatora, rocznych i wieloletnich programów działalności artystycznej we współpracy z dyrektorem naczelnym i głównym księgowym w celu przygotowania wieloletnich planów finansowych województwa śląskiego;
5. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności artystycznej i przedkładanie ich do zaopiniowania Radzie Programowej w terminach określonych przez organizatora;
6. opracowywanie i przygotowywanie merytoryczne rocznych i wieloletnich projektów artystycznych związanych z różnorodnymi formami działalności Filharmonii i poszukiwaniem dodatkowych źródeł finansowania działalności artystycznej;
7. opracowywanie we współpracy z dyrektorem naczelnym wieloletnich programów zakupu instrumentarium muzycznego i akcesoriów dla zespołów artystycznych oraz wnioskowanie o zakupy w terminach określonych planowaniem budżetowym;
8. opracowywanie wszelkiej działalności edukacyjnej („Młoda Filharmonia”, audycje szkolne   
   i przedszkolne, warsztaty, kursy mistrzowskie i inne przedsięwzięcia z dziedziny edukacji muzycznej zlecane lub zamawiane przez kontrahentów);
9. odpowiedzialność za artystyczny wizerunek Filharmonii, w szczególności za zapewniające frekwencję: atrakcyjność, dobór repertuaru i wykonawców koncertów programów artystycznych przyjętych do realizacji;
10. koordynowanie pracy wszystkich zespołów artystycznych w oparciu o zatwierdzony sezonowy plan koncertów, zapewniające efektywność pracy i podnoszenie poziomu artystycznego zespołów;
11. współpraca z dyrektorem naczelnym w zakresie prowadzenia wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz Filharmonii Śląskiej i jej zespołów artystycznych;
12. współpraca z dyrektorem naczelnym w zakresie zapewnienia frekwencji na koncertach Filharmonii, w szczególności objętych programem artystycznym;
13. kierowanie zespołem orkiestry symfonicznej z tytułem I dyrygenta;
14. kierowanie pracą Rady Artystycznej oraz współpraca z Radą Programową;
15. współpraca z Akademią Muzyczną w Katowicach i innymi uczelniami, szczególnie w zakresie pozyskiwania młodych talentów;
16. współdziałanie z dyrektorem naczelnym w zakresie ustalania planu zatrudnienia w pionie artystycznym oraz nadzór nad racjonalnym jego realizowaniem;
17. racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację koncertów sezonu, w szczególności w zakresie obsady artystycznej i doangażowań;
18. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny oraz stwarzanie właściwej atmosfery pracy zapobiegającej powstawaniu konfliktów i przyczyniającej się do wzrostu jakości pracy artystycznej w zespołach;
19. merytoryczny nadzór i odpowiedzialność za kształt artystyczny i program, dobór jury i regulaminy Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga;
20. nadzór nad pracą Biura Koncertowego wraz z sekcją audycji szkolnych i przedszkolnych oraz sekretariatem artystycznym, a także pracą biblioteki nutowej;
21. pozyskiwanie kontraktów na koncerty dodatkowe w siedzibie oraz zewnętrzne, w tym zagraniczne oraz udział w festiwalach, wraz z zapewnieniem odpowiednich środków dla ich realizacji;
22. nadzór nad merytorycznym i artystycznym przygotowaniem i realizacją wszelkich koncertów dodatkowych w siedzibie i w terenie, realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię Śląską, uzgodnionych z dyrektorem naczelnym;
23. podejmowanie decyzji w sprawach doangażowań lub uzupełniania składów zespołów Filharmonii, zgodnie z potrzebami repertuarowymi oraz dla koncertów dodatkowych i zewnętrznych, negocjowanie warunków umów z artystami lub reprezentującymi ich agencjami, kierując się zasadą racjonalnego wykorzystywania przyznanych środków finansowych;
24. dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
25. współpraca, wspólnie z dyrektorem naczelnym, z placówkami konsularnymi, kulturalnymi, oświatowymi i uczelniami oraz organizacjami pozarządowymi, w kraju i poza granicami w zakresie współrealizacji zadań edukacyjnych i kulturalnych;
26. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów BHP i ppoż.

**C. Główny księgowy**

**§ 15**

Główny księgowy, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.   
z 2019 r. poz. 351 z późniejszymi zmianami) oraz Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) wraz z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1241), kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości i rozliczeń finansowych oraz analiz ekonomicznych, zabezpieczając racjonalne działanie ekonomiczno-finansowe instytucji.

Głównemu księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, 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 rzeczowo.

Do jego zadań należy w szczególności:

1. kierowanie działalnością pionu głównego księgowego zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
2. koordynowanie spraw Działu Finansowo-Księgowego z pracami innych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej problematyki;
3. opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków dyrektorowi naczelnemu;
4. badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
5. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno-finansowej;
6. przygotowywanie dyrektorowi naczelnemu projektów przepisów wewnętrznych – instrukcji, zarządzeń w sprawach polityki rachunkowości, sporządzania i aktualizowania zgodnie z bieżącymi potrzebami planów kont, w szczególności przy rozliczaniu środków unijnych i decyzji w zakresie gospodarki finansowej, materiałowej oraz majątku, a także zasad i trybu kontroli procesów związanych   
   z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowania mieniem;
7. ustalanie zasad sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym;
8. zawiadamianie dyrektora naczelnego o stwierdzanych nieprawidłowościach w trakcie obiegu dokumentów finansowo-księgowych, w przypadku nieusunięcia ich przez odpowiedzialnego rzeczowo pracownika oraz o przyczynie odmowy ich podpisania;
9. żądanie od kierowników innych komórek organizacyjnych Filharmonii udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
10. wnioskowanie do dyrektora naczelnego o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
11. organizowanie obiegu dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Filharmonii, opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów finansowych;
12. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości;
13. nadzór nad inwentaryzacją aktywów i pasywów Filharmonii, w tym wnioskowanie o jej przeprowadzenie, nadzorowanie czynności inwentaryzacyjnych i weryfikowanie wyników inwentaryzacji pod względem wartościowym oraz nadzór nad terminowym jej realizowaniem zgodnie z przepisami;
14. nadzór i odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
    1. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
    2. terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i statystycznych dyrektorowi naczelnemu i organizatorowi,
    3. terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (kasjerzy, magazynier, zaliczkobiorcy);
15. bieżące informowanie dyrektora naczelnego o wynikach ekonomicznych i realizacji planu finansowego;
16. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej na:
    1. przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
    2. zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawieranych umów,
    3. zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywania się z zobowiązań finansowych, a szczególnie w zakresie: przestrzegania terminów opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze zgodnie z obowiązującymi przepisami, wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków;
17. terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych wynikających z przepisów prawa;
18. współpraca z dyrektorem naczelnym i komórkami organizacyjnymi Filharmonii w zakresie przygotowania finansowej strony projektów i wniosków o dofinansowania z funduszy i programów budżetowych oraz pozabudżetowych, środków Unii Europejskiej, a także odpowiedzialność za formalno-rachunkową rzetelność i prawidłowość opracowywanych wniosków, w tym odpowiedzialność za ich rozliczenie pod względem finansowym;
19. parafowanie pod względem formalno-rachunkowym wszelkich zobowiązań finansowych, w tym umów rodzących skutki finansowe;
20. odpowiedzialność za współpracę z bankami w zakresie otwieranych, prowadzonych i zamykanych rachunków w polskiej i unijnej walucie, zbieranie ofert i negocjowanie warunków prowadzenia rachunków bankowych;
21. odpowiedzialność za prawidłowość funkcjonowania bankowości elektronicznej;
22. przechowywanie dokumentów i wzorów podpisów związanych z bankowością elektroniczną oraz elektronicznym podpisem;
23. współpraca z informatykiem Filharmonii w zakresie konsultowania, uzgadniania założeń oraz analizy potrzeb i odpowiedzialność za wybór oraz konfigurację informatycznych systemów wspomagających pracę Działu Finansowo-Księgowego z zakresu księgowości finansowej, gospodarki materiałowej   
    i środków trwałych oraz płac;
24. nadzór nad wdrażanie i aktualizowanie zakupionego oprogramowania, współpraca z informatykiem w zakresie usuwania ewentualnych błędów i usterek systemu;
25. tworzenie we współpracy z informatykiem narzędzi za pomocą arkuszy kalkulacyjnych dla potrzeb Działu Finansowo-Księgowego i innych komórek organizacyjnych, ułatwiających pracę w zakresie rozliczeń;
26. informowanie o zmianach prawnych w dziedzinie rachunkowości, finansów i sprawozdawczości, regulujących pracę instytucji kultury i nadzór nad prowadzeniem bieżących szkoleń dla pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz innych komórek organizacyjnych Filharmonii w zakresie zmian tych przepisów;
27. dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
28. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy w pionie głównego księgowego;
29. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów BHP i ppoż.

**D. Kierownicy komórek organizacyjnych**

**§ 16**

Do obowiązków i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych należy:

1. kierowanie podległą komórką organizacyjną zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania;
2. dokonywanie podziału pracy i ustalanie szczegółowych zakresów czynności służbowych;
3. nadzór nad prowadzeniem miesięcznej ewidencji czasu pracy przez podległych pracowników;
4. udzielanie podległym pracownikom informacji i wytycznych w zakresie realizacji przydzielonych zadań oraz nadzorowanie właściwego i terminowego wykonania obowiązków służbowych;
5. bieżące śledzenie przepisów i zaznajamianie podległych pracowników z aktami wewnętrznymi dotyczącymi działalności Filharmonii;
6. sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny pracy przez podległych pracowników, przestrzegania tajemnicy służbowej;
7. sprawowanie kontroli nad powierzonym mieniem w zakresie jego użytkowania i właściwego zabezpieczenia oraz odpowiedzialność w tym zakresie;
8. dokonywanie oceny podległych pracowników i wnioskowanie w sprawie wyróżnień, awansów i kar;
9. sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie funkcjonowania komórki organizacyjnej;
10. odpowiedzialność pod względem merytorycznym, prawnym i językowym za przygotowanie umów oraz wynegocjowanie ich warunków, za ich zawarcie i realizację oraz przekazanie kompletu dokumentów dotyczących strony finansowej umowy, w tym oryginałów tych umów do głównego księgowego;
11. merytoryczne potwierdzanie i opisywanie faktur i rachunków za dostawy, roboty i usługi wykonywane na rzecz Filharmonii;
12. przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów BHP i ppoż.

**ROZDZIAŁ VII**

**Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych Filharmonii**

**§ 17**

**Pion administracyjny:**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

**1. Dyrektor Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga (DMKD)**

Jest zatrudniany przez dyrektora naczelnego przez okres niezbędny do przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia kolejnego Konkursu. W zakresie organizacyjno-finansowym podlega i współpracuje z dyrektorem naczelnym, a w porozumieniu z dyrektorem artystycznym nadzoruje działalność archiwalną i przygotowawczą Konkursu. Przygotowuje dokumentację finansową do rozliczeń dla Działu Finansowo-Księgowego. Przygotowuje korespondencję, nadzoruje jej rejestrację i odpowiada za należyty jej przepływ, przygotowuje i nadzoruje wszelką działalność wydawniczą i promocyjną Konkursu oraz nadzoruje realizację imprez towarzyszących i pracę biura prasowego Konkursu.

Dyrektorem Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga może być dyrektor naczelny lub jego zastępca, po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Śląskiego.

**2. Główny specjalista – menedżer (M)**

Podlega dyrektorowi naczelnemu.

W szczególności do zadań menedżera należy:

1. poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności Filharmonii, w tym przygotowywanie we współpracy merytorycznej z Biurem Koncertowym, Biurem Marketingu oraz Działem Administracyjno-Technicznym i głównym księgowym projektów artystycznych i technicznych związanych z funduszami budżetowymi, pozabudżetowymi i pomocowymi, w tym z Unii Europejskiej, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność artystyczną Filharmonii oraz odpowiedzialność za terminowe i kompletne składanie dokumentów aplikacyjnych;
2. przygotowywanie projektów związanych z różnorodnymi funduszami, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność Filharmonii i jej wyposażenie;
3. przygotowywanie ofert wynajmu i pozyskiwanie kontrahentów do wynajmu powierzchni Filharmonii;
4. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji z festiwalami i managementami artystycznymi;
5. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji z instytucjami artystycznymi oraz samorządami oraz z ośrodkami akademickimi i badawczo-rozwojowymi;
6. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji ze sponsorami oraz organizacjami pozarządowymi;
7. w zakresie wyraźnie zleconym przez dyrektorów, sporządzanie korespondencji dotyczącej spraw artystycznych, programowych, wyrażania opinii i stanowisk w imieniu Filharmonii;
8. przedkładanie do akceptacji dyrektora naczelnego kalkulacji kosztów oraz projektów umów dotyczących koncertów dodatkowo pozyskanych, przed terminem ich realizacji, przestrzegając zasady rentowności;
9. tworzenie i opracowywanie dokumentów o charakterze analitycznym na potrzeby rozwoju instytucjonalnego, w wymiarze operacyjnym, jak i strategicznym;
10. współpraca z Biurem Marketingu, informatykiem, fotografikiem i plastykiem w zakresie kreowania wizerunku instytucji i przygotowania materiałów promocyjnych Filharmonii;
11. pomoc i konsultacje we wdrażaniu strategii marketingowej i promocyjnej;
12. uczestniczenie, we współpracy z pionem artystycznym, w tworzeniu programów artystycznych;
13. współpraca z dyrektorem Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga   
    w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla potrzeb Konkursu oraz sporządzania pod nadzorem głównego księgowego wniosków i preliminarzy finansowych dla potrzeb przygotowań   
    i rozliczeń Konkursu, w tym przygotowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji związanej   
    z organizacją Konkursu i jego finansowaniem.

**3. Biuro Marketingu (BM)**

Podlega dyrektorowi naczelnemu i współpracuje z pionem artystycznym.

Realizuje zadania promocji i działalności marketingowej Filharmonii oraz przygotowywania projektów związanych z różnorodnymi funduszami, a także pozyskiwania dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność Filharmonii i jej wyposażenie. Biuro współpracuje także z dyrektorem Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga.

W ramach Biura realizowane są także zadania kasy biletowej.

W szczególności do zadań Biura należy:

1. dbałość o dobry wizerunek i markę Filharmonii;
2. poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności Filharmonii, w tym przygotowywanie we współpracy merytorycznej z Biurem Koncertowym i Działem Administracyjno-Technicznym oraz głównym księgowym projektów artystycznych i technicznych związanych z funduszami budżetowymi, pozabudżetowymi i pomocowymi, w tym z Unii Europejskiej, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność artystyczną Filharmonii oraz odpowiedzialność za terminowe i kompletne składanie dokumentów aplikacyjnych;
3. odpowiedzialność za promocję realizowanych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, programów ministerialnych i innych funduszy wynikającą z zawartych umów;
4. prowadzenie działalności marketingowej i promocyjnej oraz współpraca ze środkami społecznego przekazu w zakresie informacji i promocji Filharmonii, a zwłaszcza:
   1. pozyskiwanie koncertów dodatkowych do realizacji w siedzibie oraz sprzedanych na zewnątrz, z udziałem zespołów artystycznych i poszczególnych muzyków Filharmonii – współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie realizacji tych imprez,
   2. negocjowanie warunków umów z kontrahentami w zakresie zadań promocji i reklamy,
   3. racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę zadań promocji i reklamy,
   4. realizacja wszelkich działań promocyjnych, reklamowych i marketingowych na rzecz artystycznych przedsięwzięć oraz oferty Filharmonii Śląskiej, w szczególności projekty szaty graficznej   
      i kolorystyki, liczbę i jakość tworzonych wydawnictw i prezentacji informacyjno-reklamowych oraz terminowość ich realizacji, sposób dystrybucji i ekspozycji,
   5. odpowiedzialność za terminowe rozprowadzanie afiszy i innych materiałów promocyjnych zgodnie z potrzebami Filharmonii, a także dostarczania ich do ustalonych punktów,
   6. gospodarka programami koncertowymi i materiałami promocyjnymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
   7. utrzymywanie ścisłych kontaktów z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Filharmonii w celu zapewnienia frekwencji wszystkich koncertów własnych i współrealizowanych w siedzibie   
      i w terenie,
   8. współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie treści merytorycznej oraz przygotowywanie i odpowiedzialność za szatę graficzną, a także aktualizację informacji prezentowanych na własnych stronach internetowych Filharmonii, w tym przygotowywanie wersji dwujęzycznej (polska i angielska) informacji o Filharmonii, jej osiągnięciach, dyrygentach i zespołach oraz programie artystycznym i ofercie, a także dotyczących Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów   
      im. Grzegorza Fitelberga,
   9. przygotowanie, w porozumieniu z głównym księgowym, do akceptacji dyrektora naczelnego kalkulacji ryczałtów za koncerty w siedzibie i w terenie,
   10. przygotowywanie specyfikacji dla zamówień w celu wyboru oferentów, negocjowanie warunków umów i wybór usługodawców w zakresie realizacji wydawnictw i materiałów promocyjnych, a także innych działań związanych z promocją i reklamą,
   11. stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji Filharmonii i promocji jej zespołów zgodnie z potrzebami Filharmonii,
   12. prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących działalności Filharmonii,
   13. nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami w celu sprzedaży koncertów   
       i abonamentów lub różnorodnych form współpracy w zakresie sprzedaży i realizacji koncertów,
   14. odpowiedzialność za współpracę z poligrafią w zakresie terminowego druku programów i afiszy koncertowych oraz innych materiałów zgodnie z potrzebami instytucji, a także dostarczania ich do Filharmonii;
5. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących działalności Biura Marketingu;
6. prowadzenie badań i analizy rynku, organizowanie ankiet i sondaży w zakresie oferty i w zakresie odbiorcy usług realizowanych w Filharmonii i planowanych do podjęcia;
7. realizacja zadań kasy biletowej i nadzór nad jej pracą, a w tym:
   1. organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw,
   2. ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
   3. nadzorowanie prawidłowego oznakowania biletów przeznaczonych do sprzedaży (data, cena, godzina rozpoczęcia koncertu, rodzaj biletu – ulgowy, normalny, wejściówka),
   4. przygotowywanie dla dyrektora naczelnego projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów oraz uzgadnianie dyspozycji w zakresie miejsc bezpłatnych dla zaproszonych solistów i dyrygentów,
   5. przygotowanie, w porozumieniu z głównym księgowym, do akceptacji przez dyrektora naczelnego kalkulacji cen biletów i karnetów abonamentowych;
8. przygotowywanie, w porozumieniu z głównym księgowym i Biurem Koncertowym, do akceptacji przez dyrektora naczelnego kalkulacji ryczałtów za koncerty i umów z wykonawcami koncertów nieobjętych programem artystycznym, przestrzegając zasady rentowności;
9. redagowanie i przygotowywanie zawartości wydawnictw na potrzeby koncertów (kompletowanie informacji do programów koncertowych, tj. komentarze, biogramy, zdjęcia) oraz merytoryczna, gramatyczna i stylistyczna odpowiedzialność za ich treść;
10. stała współpraca z mediami, organizowanie konferencji prasowych oraz materiałów dla mediów, przekazywanie informacji do mediów o repertuarze i zmianach, o promocjach wydawnictw, przedstawianie mediom stanowisk, wypowiedzi i opinii dyrektorów;
11. sporządzanie korespondencji dotyczącej spraw artystycznych, programowych, wyrażania opinii i stanowisk w imieniu Filharmonii zlecanej przez dyrektorów;
12. współpraca z Biurem Koncertowym i informatykiem, fotografikiem i plastykiem w zakresie kreowania wizerunku instytucji i przygotowania materiałów promocyjnych Filharmonii;
13. odpowiedzialność za aktualność i poprawność zapisów w BIP i na stronach internetowych Filharmonii Śląskiej.

**4. Kasa biletowa (KB)**

Funkcjonuje w ramach Biura Marketingu – w zakresie organizacyjnym i merytorycznym, a w zakresie finansowym podlega głównemu księgowemu.

Do jej zadań należy w szczególności:

1. współpraca z informatykiem i głównym księgowym w zakresie wyboru, skonfigurowania i wdrożenia informatycznego systemu sprzedaży biletów, m.in. poprzez należyte oznakowanie i opisanie biletów, miejsc na sali i cen na poszczególne koncerty, wprowadzenie systemu bonifikat, oznaczanie miejsc abonamentowych itp.;
2. prowadzenie indywidualnej sprzedaży biletów dla słuchaczy oraz sprzedaży zbiorowej dla młodzieży szkolnej, a także sprzedaży karnetów abonamentowych poprzez obsługę komputerowego stanowiska sprzedaży biletów i kasy fiskalnej oraz wystawianie faktur;
3. przestrzeganie zasad prowadzenia ewidencji sprzedaży przy użyciu kasy rejestrującej (sporządzanie kompleksowej dokumentacji) i wystawianie paragonów fiskalnych;
4. prowadzenie ewidencji sprzedanych abonamentów;
5. zabezpieczanie gotówki ze sprzedaży biletów, abonamentów, programów, wydawnictw, płyt CD i DVD oraz odprowadzanie jej do kasy głównej lub na konto bankowe oraz odpowiedzialność materialna za jej stan;
6. przyjmowanie wpłat od bileterów za sprzedane programy i wydawnictwa;
7. sprzedaż programów i wydawnictw, gadżetów, sprzedaży bezpośredniej i online;
8. sporządzanie raportów kasowych i raportów przedsprzedaży, uwzględniających m.in.: wpływy   
   z biletów i abonamentów, programów i wydawnictw oraz raportów sprzedaży biletów i frekwencji   
   z każdego koncertu.

Po sporządzeniu całej dokumentacji kasowej, kasjer całość dokumentów przekazuje do księgowości, która sporządza miesięczny rejestr wpływów.

Ponadto, kasjer wykonuje polecenia Biura Marketingu oraz dyrektora naczelnego w zakresie dyspozycji miejsc bezpłatnych dla zaproszonych gości oraz biletów na koncerty edukacyjne dla młodzieży.

**5. Kancelaria i sekretariat dyrektora naczelnego (KAN)**

Podlega dyrektorowi naczelnemu. Jest w strukturze Biura Marketingu.

Zadania kancelarii i sekretariatu obejmują:

1. dokonywanie rejestracji korespondencji i kontrolowanie jej przepływu zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i Zarządzeniem w sprawie kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Filharmonii Śląskiej;
2. odbiór i wysyłkę korespondencji;
3. prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących oraz rejestru korespondencji wewnętrznej;
4. prowadzenie ewidencji umów z kontrahentami zawieranych przez Filharmonię;
5. prowadzenie rejestru zarządzeń, decyzji, poleceń i instrukcji dyrektora naczelnego oraz innych dokumentów o charakterze aktów wewnętrznych i zewnętrznych instytucji;
6. przygotowywanie dla dyrektora naczelnego projektów pism wychodzących, z wyłączeniem pism przygotowywanych merytorycznie przez inne komórki, zgodnie z ich zakresami czynności;
7. zapewnianie tłumaczenia korespondencji w językach obcych dla potrzeb dyrektora naczelnego;
8. protokołowanie na polecenie dyrektora naczelnego przebiegu spotkań i narad wewnętrznych Filharmonii;
9. przygotowywanie wykazów imiennych gości zapraszanych na koncerty w Filharmonii i opieka nad nimi w czasie koncertów, wystawianie zaproszeń dla gości Filharmonii, po zatwierdzeniu listy przez dyrektora naczelnego;
10. prowadzenie ewidencji przekazywanych wydawnictw Filharmonii gościom instytucji w celach promocyjnych i reklamowych, według zarządzeń dyrektora naczelnego;
11. przygotowywanie dla dyrektora Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga projektów pism, dokonywanie rejestracji korespondencji przychodzącej i wychodzącej związanej z Konkursem i odpowiedzialność za należyty jej przepływ;
12. zapewnianie obsługi sekretarskiej dyrektora naczelnego;
13. współpraca ze Stowarzyszeniem Przyjaciół Filharmonii Śląskiej;
14. prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych;
15. odpowiedzialność za wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

**6. Radca prawny (RP)**

Podlega dyrektorowi naczelnemu.

Do jego zadań należy:

1. prowadzenie spraw procesowych Filharmonii, występowanie przed sądami w sprawach dotyczących Filharmonii;
2. informowanie dyrektora naczelnego o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Filharmonii;
3. opiniowanie przedłożonych projektów aktów prawnych i kontrola legalności aktów prawnych wydawanych w Filharmonii;
4. na wniosek dyrektora naczelnego udzielanie konsultacji i porad prawnych kierownikom komórek organizacyjnych w procesie sporządzania przez nich aktów wewnętrznych i umów.

**7. Dział Spraw Pracowniczych (SP)**

Podlega dyrektorowi naczelnemu.

Do jego zadań należy:

1. prowadzenie spraw osobowych pracowników, informowanie pracowników o ich prawach   
   i obowiązkach;
2. ścisłe współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania regulaminu pracy i dyscypliny pracy;
3. kierowanie pracowników na szkolenia w celu podwyższania ich kwalifikacji zawodowych;
4. utrzymywanie ścisłych kontaktów ze służbą medycyny pracy w sprawie badań profilaktycznych i kontrolnych pracowników;
5. współpraca z oddziałami ZUS, w tym zgłaszanie do ZUS nowo przyjętych i zwolnionych pracowników oraz wszelkich zmian dotyczących pracowników zatrudnionych, poprzez obowiązujący system informatyczny PŁATNIK zgodnie z przepisami prawa;
6. sprawowanie nadzoru nad założeniami projektowymi, wdrażaniem i aktualizacją informatycznego systemu kadrowego i jego obsługiwanie;
7. współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach zatrudnieniowo-płacowych pracowników;
8. współdziałanie ze służbami BHP i pożarowymi Filharmonii w zakresie szkoleń pracowników;
9. prowadzenie kartoteki akt osobowych pracowników Filharmonii, ksiąg ewidencyjnych pracowników, ewidencji wojskowej, kart pracy;
10. współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy oraz Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie rynku pracy;
11. nadzorowanie i kontrola prawidłowości prowadzenia miesięcznej ewidencji czasu pracy przez pracowników;
12. sprawowanie kontroli zachowania dyscypliny czasu pracy przez pracowników Filharmonii, w tym kontrola ewidencji wyjść służbowych i prywatnych, ewidencjonowanie wyjazdów służbowych   
    i delegacji, wystawianie druków delegacji;
13. prowadzenie archiwum kadrowego Filharmonii, wystawianie druków RP7 i innych potwierdzeń zatrudnienia dla potrzeb urzędów i wniosków byłych pracowników;
14. sporządzanie sprawozdawczości w zakresie kadrowym do GUS, Biura Pracy i innych;
15. utrzymywanie ścisłej współpracy z radcą prawnym w celu uzyskania opinii prawnych w sprawach pracowniczych;
16. współpraca z organem prowadzącym – Departamentem Kultury Urzędu Marszałkowskiego   
    w sprawach personalnych dyrektorów;
17. bieżące śledzenie zmian przepisów w zakresie prawa pracy i zaznajamianie z nimi dyrektora naczelnego;
18. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w Filharmonii;
19. nadzorowanie spraw socjalnych i ich prowadzenie oraz współpraca z Komisją Socjalną powoływaną przez dyrektora naczelnego, w tym protokołowanie i przygotowywanie umów i korespondencji wynikającej z posiedzeń Komisji.

**8. Specjalista ds. zamówień publicznych (ZP)**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

Do jego głównych zadań należy koordynowanie i nadzorowanie postępowań o zamówienia publiczne oraz stosowanie procedur kontroli zarządczej w Filharmonii.

Do jego zadań należy:

1. kompleksowy nadzór nad ewidencjonowaniem, planowaniem, sprawo­zdawczością i archiwizacją dokumentacji zamówień publicznych;
2. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
3. pełnienie funkcji przewodniczącego komisji przetargowych oraz zadań mu powierzonych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaja Góreckiego w Katowicach o wartości przekraczającej równowartości 30 000,00 euro;
4. opracowywanie regulaminów udzielania zamówień publicznych w Filharmonii i nadzór nad ich stosowaniem;
5. na czas zastępstwa obsługa administracyjna zamówień publicznych;
6. współpraca z kierownikami działów w zakresie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
7. współpraca przy aktualizacji instrukcji i procedur obowiązujących w instytucji związanych z kontrolą zarządczą;
8. wsparcie dyrektora naczelnego w zakresie oceny i analizy ryzyk w ramach procesów związanych z procedurami kontroli zarządczej obowiązującej w instytucji (opiekun ryzyka) w zakresie:
   1. opracowywania i rekomendowania kierunków rozwoju metodyki zarządzania ryzykiem,
   2. opracowywania analiz ryzyk,
   3. opracowywania i rekomendowania poziomów ryzyk,
   4. opracowywania projektów planów postępowania z ryzykiem,
   5. proponowania i wspierania działań mających na celu zwiększenie świadomości w zakresie zarządzania ryzykiem;
9. prowadzenie całości spraw związanych z dostawą paliwa opałowego;
10. współpraca z brokerem w zakresie zawierania umów z ubezpieczycielami oraz ich realizacji;
11. prowadzenie całości dokumentacji z zakresu ubezpieczeń: sprzętu od wszystkich ryzyk, mienia od zdarzeń losowych, OC, Cargo Polska, Cargo Świat, NNW Polska, NWW Świat;
12. prowadzenie całości spraw zużywanych mediów, w tym rozliczeń z podmiotami zewnętrznymi;
13. prowadzenie ewidencji krajowej bazy gazów cieplarnianych i innych substancji;
14. prowadzenie statystyk zużycia paliw oraz energii elektrycznej;
15. sprawozdawczość w ramach Centralnego Rejestru Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej.

**9. Dział** **Administracyjno-Techniczny (AT)**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

Prowadzi całokształt zagadnień związanych z administrowaniem i technicznym utrzymaniem budynku Filharmonii, zabezpieczeniem technicznym przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe.

W szczególności do zadań działu należą:

1. Utrzymanie budynku:

I. zadania inwestycyjne i remontowe:

a) planowanie i ustalanie potrzeb dotyczących remontów kapitalnych, remontów bieżących, zakupów inwestycyjnych,

b) przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych na dostawy, roboty i usługi zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

c) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie przygotowania dokumentacji, wykonawstwa, nadzoru, odbioru technicznego wykonanych robót i usług, rozliczenia merytorycznego prowadzonych robót remontowych i budowlanych,

d) prowadzenie i odpowiedzialność za dokonywanie przeglądów budynku i urządzeń zgodnie   
z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów, prowadzenie dokumentacji budynku,

e) ubezpieczanie budynku i majątku ruchomego Filharmonii,

f) przygotowywanie i opracowywanie merytoryczne projektów zakupów inwestycyjnych i wyposażenia instytucji oraz prac remontowych;

II. sprawy ogólnotechniczne:

a) gospodarowanie środkami trwałymi i przedmiotami majątkowymi oraz ich ochrona i zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem,

b) sprawowanie kontroli nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi,

c) przeprowadzanie inwentaryzacji zarządzanej przez dyrektora naczelnego zgodnie z terminami wynikającymi z przepisów prawa i współpraca z głównym księgowym w tym zakresie,

d) utrzymywanie środków transportu w należytej sprawności i dbanie o ich racjonalne wykorzystanie,

e) prowadzenie dokumentacji norm zużycia i rozliczeń paliw transportowych i zużywanego oleju   
w kotłowni c.o.,

f) dbanie o należytą obsługę i racjonalne wykorzystanie urządzeń elektrycznych, telefonicznych, elektronicznych, grzewczych, wentylacyjnych itp.;

III. sprawy administracyjno-eksploatacyjne:

a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z utrzymywaniem porządku, czystości pomieszczeń,

b) prowadzenie spraw związanych z należytym przygotowaniem pomieszczeń do prób i koncertów, wynikających z planu zajęć oraz pozostałych pomieszczeń do codziennej pracy,

c) nadzorowanie pod względem technicznym imprez zleconych w salach koncertowych,

d) współpraca z Biurem Koncertowym w zakresie prowadzenia rejestru wszelkich zajęć sal koncertowych i innych pomieszczeń,

e) kalkulacja kosztów obsługi technicznej i zużycia mediów w budynku dla Biura Marketingu w celu ustalenia warunków wynajmu dla podmiotów zewnętrznych,

f) dbanie o racjonalne i efektywne wykorzystanie pracowników obsługi, sporządzanie ewidencji czasu pracy pracowników działu;

g) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących działalności Działu Administracyjno-Technicznego;

IV. sprawy zaopatrzenia i zakupów majątkowych:

a) opracowywanie corocznych planów zaopatrzenia materiałowego, zakupów instrumentarium oraz sprzętu i wyposażenia, jak również potrzeb remontowych, w oparciu o zamówienia poszczególnych komórek organizacyjnych przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia,

b) dokonywanie zakupów materiałów i wyposażenia oraz zakupów majątkowych z przestrzeganiem zasad wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

c) prowadzenie podręcznej ewidencji materiałowej oraz środków trwałych, przedmiotów majątkowych oraz odzieży estradowej, roboczej i ochronnej w formie indywidualnych kartotek wraz z odpowiedzialnością majątkową za ich stan

d) właściwe przechowywanie i konserwowanie, w tym dbałość o przeglądy i bieżące remonty przedmiotów majątkowych;

1. Techniczna obsługa koncertów:
   1. we współpracy z obsługą koncertów pionu artystycznego techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe,
   2. zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary i samochody ciężarowe) oraz obsługa techniczna tych koncertów,
   3. rozliczanie czasu pracy kierowcy i eksploatacji pojazdów własnych Filharmonii przy wyjazdach,
   4. przygotowywanie dokumentów związanych z koncertami odbywającymi się poza granicami kraju:
      * zezwolenia i zaświadczenia na wywóz instrumentów,
      * ubezpieczenia osób wyjeżdżających i sprzętu,
      * karnety ATA do odpraw celnych poza Unią Europejską,
      * wykazów instrumentów muzycznych.

**10. Administrator systemów informatycznych**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

Do zadań w zakresie administracji systemem informatycznym i bezpieczeństwa informacji należy:

1. zarządzanie systemem bezpieczeństwa informacji, m.in.: odpowiedzialność za prawidłowe zarządzanie danymi osobowymi, wdrażanie zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji, prowadzenia szkoleń dla osób odpowiedzialnych   
   i pracowników przetwarzających informacje;
2. opracowywanie procedur kontroli i utrzymania informacji przechowywanych w systemach informatycznych;
3. odpowiedzialność za opracowanie, realizację i wdrażanie narzędzi informatycznych;
4. archiwizowanie danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Filharmonii;
5. nadzór nad zasobami informatycznymi Filharmonii;
6. doradztwo w zakresie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz internetowych kampanii marketingowych;
7. utrzymanie sprawności operacyjnej sieci informatycznej;
8. szkolenia wewnętrzne w zakresie narzędzi informatycznych dla potrzeb komórek organizacyjnych Filharmonii;
9. inicjowanie procesu (zgodnie z wewnętrznymi procedurami) i fizyczna realizacja zakupów sprzętu i oprogramowania;
10. opracowywanie procedur wprowadzania, gromadzenia i udostępniania informacji w systemach komputerowych, przygotowywanie dla tych komórek arkuszy kalkulacyjnych i formatek zgodnie z bieżącymi potrzebami;
11. wsparcie w zakresie prowadzenia i modelowanie w imieniu Filharmonii kampanii internetowych.

**11. Inspektor ochrony danych**

Podlega bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

Wykonuje zadania wynikające z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) takie jak:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz   
   w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
6. zarządzanie dostępem osób do stref bezpiecznych;
7. zarządzanie systemem monitoringu wizyjnego i udostępnianie danych osobowych.

**12. Główny specjalista ds. BHP oraz specjalista ds. przeciwpożarowych – (BHP) i (PPOŻ)**

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi naczelnemu.

Do ich zadań należy wspomaganie dyrektora oraz kontrola przestrzegania wszelkich spraw związanych z zapewnianiem właściwych warunków pracy pracownikom Filharmonii i uczestnikom imprez odbywających się w jej wnętrzach, zgodnie z przepisami BHP i kodeksu pracy, a także w przygotowaniu aktów wewnętrznych związanych z BHP i z bezpieczeństwem pożarowym budynku oraz nadzorem nad pogotowiem przeciwpożarowym w trakcie realizacji wszystkich przedsięwzięć odbywających się   
w budynku Filharmonii.

**§ 18**

**Pion artystyczny:**

**Dyrektor artystyczny (DA)** – odpowiada za działalność artystyczną Filharmonii Śląskiej,   
a w szczególności jej zespołów artystycznych, pracę Biura Koncertowego, biblioteki nutowej oraz za działalność Filharmonii w dziedzinie edukacji kulturalnej, a także za merytoryczne i regulaminowe przygotowanie oraz przebieg Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga.

Dyrektorowi artystycznemu podlegają następujące zespoły i komórki organizacyjne:

**1. Zespoły artystyczne**

Wszystkie zespoły realizują swoją działalność koncertową w siedzibie Filharmonii, w kraju i za granicą. Realizują plany artystyczne przygotowane przez dyrektora artystycznego, zaopiniowane przez Radę Programową i zatwierdzone przez dyrektora naczelnego, a także koncerty dodatkowe realizowane lub współrealizowane przez Filharmonię Śląską, przyjęte umowami z kontrahentami.

1. **Orkiestra Symfoniczna Filharmonii Śląskiej (OS)**

Za działalność artystyczną Orkiestry Symfonicznej odpowiada dyrektor artystyczny – I dyrygent.   
W zakresie realizacji planów Orkiestra Symfoniczna wykonuje koncerty własne oraz współpracuje   
z Chórem i Śląską Orkiestrą Kameralną, zapraszanymi solistami oraz z innymi instytucjami i zespołami artystycznymi. Koncerty odbywają się w siedzibie Filharmonii oraz poza nią, w kraju i za granicą.

1. **Chór Filharmonii Śląskiej (CH)**

Za działalność artystyczną Chóru odpowiada dyrektor artystyczny oraz kierownik – dyrygent.   
W realizacji planów koncertowych w kraju i za granicą Chór współpracuje z Orkiestrą Symfoniczną   
i Śląską Orkiestrą Kameralną, innymi instytucjami i zespołami artystycznymi oraz wykonuje koncerty własne.

1. **Śląska Orkiestra Kameralna – orkiestra kameralna Filharmonii Śląskiej (ŚOK)**

Za działalność artystyczną odpowiada dyrektor artystyczny i kierownik – dyrygent. Śląska Orkiestra Kameralna w ramach planu działalności artystycznej wykonuje własne koncerty kameralne oraz współpracuje z Orkiestrą Symfoniczną i Chórem, zapraszanymi solistami oraz z innymi instytucjami i zespołami artystycznymi.

**2. Główny specjalista – menedżer artystyczny (MA)**

Podlega dyrektorowi artystycznemu.

W szczególności do zadań menedżera należy:

1. poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności Filharmonii, w tym przygotowywanie we współpracy merytorycznej z Biurem Koncertowym, Biurem Marketingu oraz Działem Administracyjno-Technicznym i głównym księgowym projektów artystycznych i technicznych związanych z funduszami budżetowymi, pozabudżetowymi i pomocowymi, w tym z Unii Europejskiej, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność artystyczną Filharmonii oraz odpowiedzialność za terminowe i kompletne składanie dokumentów aplikacyjnych;
2. przygotowywanie projektów związanych z różnorodnymi funduszami, a także pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych i rzeczowych przeznaczanych na działalność Filharmonii i jej wyposażenie;
3. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji z festiwalami i managementami artystycznymi;
4. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji z instytucjami artystycznymi oraz samorządami oraz z ośrodkami akademickimi i badawczo-rozwojowymi;
5. nawiązywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji oraz utrzymywanie relacji ze sponsorami oraz organizacjami pozarządowymi;
6. w zakresie wyraźnie zleconym przez dyrektorów, sporządzanie korespondencji dotyczącej spraw artystycznych, programowych, wyrażania opinii i stanowisk w imieniu Filharmonii;
7. przedkładanie do akceptacji dyrektora naczelnego kalkulacji kosztów oraz projektów umów dotyczących koncertów dodatkowo pozyskanych, przed terminem ich realizacji, przestrzegając zasady rentowności;
8. współpraca z Biurem Marketingu, informatykiem, fotografikiem i plastykiem w zakresie kreowania wizerunku instytucji i przygotowania materiałów promocyjnych Filharmonii;
9. pomoc i konsultacje we wdrażaniu strategii marketingowej i promocyjnej;
10. uczestniczenie, we współpracy z pionem artystycznym, w tworzeniu programów artystycznych;
11. współpraca z dyrektorem Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga   
    w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych dla potrzeb Konkursu oraz sporządzania pod nadzorem głównego księgowego wniosków i preliminarzy finansowych dla potrzeb przygotowań   
    i rozliczeń Konkursu, w tym przygotowanie i prowadzenie ewidencji korespondencji związanej   
    z organizacją Konkursu i jego finansowaniem.

**3. Biuro Koncertowe (BK)**

Biuro Koncertowe wspomaga pracę dyrektora artystycznego w zakresie opracowania programów koncertów na sezon artystyczny oraz wieloletnich programów artystycznych, a także sporządza,   
w terminach określonych przez organizatora, statystyczne i opisowe, roczne i sezonowe sprawozdania   
z działalności artystycznej. Merytorycznie przygotowuje i realizuje wszystkie koncerty Filharmonii pod względem programowym i wykonawczym, w tym i w zakresie treści wydawnictw (programy i afisze, strona internetowa).

Prowadzi ewidencję wszystkich koncertów krajowych i zagranicznych realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię oraz archiwizuje dokumentację z nimi związaną.

Wspomaga przygotowanie i realizację Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga. W zakresie tych zadań współpracuje także z dyrektorem Konkursu – Biuro Koncertowe prowadzi działalność przygotowawczą i archiwalną Konkursu, w tym przygotowuje korespondencję dotyczącą spraw merytorycznych.

Przygotowuje dyrektorowi naczelnemu oraz dyrektorowi artystycznemu korespondencję związaną z działalnością artystyczną Filharmonii oraz zapewnia obsługę sekretariatu artystycznego.

W celu realizacji zadań Biuro Koncertowe współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii. W szczególności do zadań Biura Koncertowego należy:

1. udział w planowaniu i przygotowaniu programów artystycznych sezonowych i wieloletnich oraz opracowywanie tych planów repertuarowych Filharmonii w układzie sezonowym i miesięcznym;
2. pełna realizacja i obsługa artystyczna koncertów objętych programem sezonu Filharmonii Śląskiej,   
   w tym koncertów „Młodej Filharmonii”, a także wszelkich koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię Śląską, tj. na podstawie wskazań i decyzji dyrektora artystycznego ustalanie dla każdego koncertu:
   1. terminu i programu,
   2. listy wykonawców, honorariów i uzyskiwanie potwierdzeń o przyjęciu udziału w koncercie,
   3. terminów prób,
   4. zapewnienia opieki wykonawcom w zakresie przyjazdu i wyjazdu, rezerwacji noclegów, transportu oraz opieki artystycznej w czasie pobytu w siedzibie Filharmonii lub na wyjeździe,
   5. zapewnienia materiałów nutowych,
   6. współpraca z inspektorami poszczególnych zespołów w zakresie: zbierania planów zajęć zespołów i przekazywania informacji w tym zakresie do Działu Administracyjno-Technicznego, kancelarii i sekretariatu dyrektora naczelnego i Biura Marketingu, aktualnego składu zespołów   
      i bieżącego przekazywania tych informacji do Biura Marketingu, a także współpraca z inspektorami i kierownikami zespołów w zakresie potrzeb doangażowania muzyków, przyjmowania   
      z odpowiednim wyprzedzeniem wniosków w sprawie przygotowania umów na doangażowania, ustalania wynagrodzeń w tym zakresie,
   7. przygotowywanie do podpisu dyrektorowi naczelnemu umów z kontrahentami artystycznymi, związanych z realizacją koncertów;
3. racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację koncertów, w szczególności w zakresie obsady artystycznej i doangażowań;
4. organizacja form działalności edukacyjnej, w tym koncertów umuzykalniających dla dzieci przedszkolnych i szkolnych oraz młodzieży szkół podstawowych i ponadpodstawowych w siedzibie   
   i poza siedzibą Filharmonii, obsługiwanych przez specjalistów odpowiedzialnych wyłącznie za ich realizację, wchodzących w skład Biura Koncertowego, którzy:
   1. współpracują z kierownikiem Biura Koncertowego i dyrektorem artystycznym w zakresie zapewnienia odpowiedniego kształtu artystycznego przygotowywanych i realizowanych programów edukacyjnych,
   2. przygotowują dokumentację dla celów sprawozdawczych i rozliczeniowych,
   3. współpracują z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych,
   4. współpracują z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie zamawiania transportu dla wykonawców i instrumentów muzycznych;
5. współpraca z reżyserem dźwięku i akustykiem w celu zapewnienia odpowiedniego nagłośnienia podczas koncertów i w zakresie realizacji nagrań koncertów dla archiwum;
6. zapewnianie tłumaczenia korespondencji w językach obcych, związanej z organizacją koncertów i dla potrzeb dyrektora artystycznego;
7. prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych dotyczących działalności Biura;
8. współpraca z Działem Administracyjno-Technicznym w zakresie:
   1. rozpisywania planu prób i koncertów poszczególnych zespołów w siedzibie,
   2. bieżącego uaktualniania planu wykorzystania sali koncertowej i jej zaplecza,
   3. niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i uzgadniania dostępności sali dla potrzeb pracy obsługi technicznej w tym zakresie,
   4. ustalania terminów wyjazdów i potrzeb przewozowych na koncerty wyjazdowe Filharmonii;
9. współpraca z głównym księgowym oraz dyrektorem naczelnym w zakresie:
   1. ustalania wysokości honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych wykonawców i angażowanych muzyków w koncertach sezonu,
   2. ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy dla koncertów realizowanych dodatkowo i poza siedzibą oraz ustalania wysokości honorariów dla zapraszanych wykonawców tych koncertów,
   3. ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych osobowych poszczególnych wykonawców;
10. współpraca z Biurem Marketingu w zakresie:
    1. przekazywania wszelkich informacji dotyczących programu koncertowej działalności Filharmonii, w tym składu zespołów artystycznych i zapraszanych wykonawców oraz ewentualnych zmian dotyczących programu artystycznego na dany sezon,
    2. przygotowania i korekty treści materiałów wydawniczych dla potrzeb koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię,
    3. przekazywania dla celów promocyjnych i reklamowych informacji o solistach, zapraszanych wykonawcach oraz planach repertuarowych,
    4. dbałości o frekwencję na koncertach Filharmonii Śląskiej, a w szczególności na koncertach objętych programem artystycznym sezonu w siedzibie;
11. przygotowywanie merytoryczne projektów artystycznych według wskazań dyrektora artystycznego oraz ich opracowywanie i redagowanie we współpracy z Biurem Marketingu, kalkulowanie kosztów związanych z artystyczną stroną projektów oraz ich uzgadnianie i przekazywanie do głównego księgowego, odpowiedzialność za merytoryczne przygotowanie i realizację podjętych projektów;
12. odpowiedzialność za przygotowywanie i merytoryczne współprowadzenie artystycznych projektów krajowych i europejskich, w których Filharmonia bierze udział jako partner lub lider (partner wiodący);
13. odpowiedzialność za frekwencję na koncertach edukacyjnych „Młoda Filharmonia”, w szczególności prowadzenie korespondencji ze szkołami i placówkami oświatowymi oraz prowadzenie ewidencji pisemnych rezerwacji i potwierdzeń zamówień biletów, współpraca z kasą biletową w tym zakresie;
14. sporządzanie raportów z frekwencji na koncertach realizowanych w siedzibie, poza siedzibą w kraju   
    i za granicą oraz ze sprzedaży ryczałtowej koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię Śląską;
15. archiwizacja materiałów koncertowych i prowadzenie zapisów w zeszytach koncertowych, kompletowanie całości dokumentacji związanej z koncertami ujętymi w planie artystycznym Filharmonii oraz koncertami dodatkowymi, realizowanymi lub współrealizowanymi przez Filharmonię, prowadzenie archiwum artystycznego;
16. bieżące prowadzenie i sporządzanie dla potrzeb ZAiKS miesięcznych wykazów programów wszystkich koncertów organizowanych i współorganizowanych przez Filharmonię, w tym audycji szkolnych i przedszkolnych;
17. sporządzanie, kompletowanie oraz prowadzenie ewidencji wszelkiej korespondencji dla potrzeb dyrektora artystycznego i jego pionu;
18. zapewnianie obsługi sekretarskiej dyrektora artystycznego, w tym prowadzenie obsługi połączeń telefonicznych, przechowywanie protokołów z przesłuchań konkursowych związanych   
    z przyjmowaniem do pracy w zespołach artystycznych wraz z przekazywaniem do Działu Spraw Pracowniczych kopii dla dokumentacji kadrowej oraz obsługa Rady Artystycznej oraz Rady Programowej, w tym protokołowanie i przechowywania dokumentacji z posiedzeń;
19. przygotowywanie, w uzgodnieniu z dyrektorem naczelnym i dyrektorem artystycznym, comiesięcznych sprawozdań z działalności artystycznej, a także za każdy sezon oraz rocznych sprawozdań z działalności artystycznej.

**4. Biblioteka nutowa (BN)**

Do zakresu działania należy ścisła współpraca z dyrektorem artystycznym i Biurem Koncertowym   
w zakresie:

1. zamawiania materiałów nutowych dla wszystkich zespołów artystycznych zgodnie z repertuarem Filharmonii;
2. zamawiania materiałów nutowych dla potrzeb organizacji imprez dodatkowo realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię;
3. przedkładania uzasadnionych wniosków o zakup materiałów nutowych wraz z kalkulacją kosztów oraz realizacja zakupów materiałów nutowych;
4. przygotowania materiałów nutowych dla potrzeb prób zespołów artystycznych.

**§ 19**

**Pion finansowy:**

Podlega głównemu księgowemu (GK).

**1. Dział Finansowo-Księgowy (DF)**

Do zakresu działania działu należy:

1. prowadzenie księgowości na podstawie przyjętej polityki rachunkowości i Zakładowego Planu Kont (ZPK) przy użyciu kont syntetycznych i analitycznych oraz rejestrów księgowych ujmujących dokumenty źródłowe dla grup kont;
2. sporządzanie zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych wg ZPK;
3. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, dotyczących środków trwałych, przedmiotów majątkowych, materiałów oraz środków finansowych, rozrachunków i funduszy;
4. sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych dla potrzeb GUS oraz innych jednostek;
5. sporządzanie zamknięcia rocznego bilansu z działalności Filharmonii i ustalanie wyniku finansowego;
6. prowadzenie rozrachunków finansowych z Urzędem Skarbowym, z ZUS, z oddziałami banków prowadzącymi rachunki Filharmonii, z ubezpieczycielami, PFRON, ZAiKS i innymi kontrahentami;
7. prowadzenie gospodarki finansowej;
8. wystawianie faktur za wszelkie usługi dla kontrahentów, tj. sprzedaż usług koncertowych, reklamowych, wydawnictw, biletów, wynajem – na podstawie zleceń wystawiania faktur przekazywanych z  poszczególnych komórek organizacyjnych;
9. nadzór i kontrola nad wszystkimi ewidencjami umów zawieranych przez Filharmonię, prowadzonych przez poszczególne komórki organizacyjne;
10. prowadzenie rejestrów księgowych kasy głównej, rozliczeń zaliczek, należności pracowniczych, kosztów podróży, materiałów wydanych z magazynu oraz sporządzanie poleceń księgowania dla poszczególnych rejestrów;
11. kontrola formalna i rachunkowa dokumentów źródłowych podlegających księgowaniu w rejestrach: kasy głównej, kasy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, bankowym, sprzedaży (biletów, koncertów ryczałtowych, audycji szkolnych, sprzedaży pozostałej – wynajem sali i pomieszczeń, instrumentów), zakupu usług i materiałów, zużycia materiałów, delegacji służbowych, rozrachunków   
    z pracownikami, płac osobowych, honorariów i bezosobowego funduszu płac;
12. sporządzanie list płac honorariów i bezosobowego funduszu płac na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych;
13. przyjmowanie dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania list płac oraz ich kontrola pod względem rachunkowym;
14. sporządzanie miesięcznych list wypłat dla pracowników stałych na podstawie umów o pracę, kart pracy, kart zajęć i decyzji szczególnych;
15. prowadzenie indywidualnych kart zarobkowych pracowników;
16. wystawianie zaświadczeń o zarobkach na żądanie pracowników;
17. wprowadzenie indywidualnych kart zarobkowych dla osób zatrudnionych na umowy o dzieło i zlecenia w celach rozliczeń pobranych zaliczek na podatek dochodowy;
18. przygotowanie kosztowe projektów merytorycznie opracowanych przez inne komórki Filharmonii,   
    a także wniosków o dofinansowania z funduszy budżetowych oraz pozabudżetowych, w tym środków Unii Europejskiej oraz ich prawidłowe rozliczanie pod względem finansowym;
19. ewidencjonowanie oraz rozliczanie kosztów i przychodów związanych z przygotowaniem i realizacją Międzynarodowego Konkursu Dyrygentów im. Grzegorza Fitelberga;
20. wdrożenia, aktualizacje i obsługa informatycznych systemów księgowo-finansowych i płacowo-kadrowych;
21. obsługa obowiązujących programów informatycznych PŁATNIK w zakresie składek ubezpieczenia społecznego ZUS oraz bankowości elektronicznej;
22. współpraca z dyrektorem naczelnym i Komisją Socjalną w zakresie realizacji i rozliczeń finansowych planu działalności socjalnej Filharmonii, w tym coroczne przygotowanie dla Komisji Socjalnej projektów rocznego planu wydatków;
23. należyte zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentów finansowych i księgowych;
24. prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji finansowo-księgowej.

**2. Kasa główna (KG)**

Do zadań kasy głównej należy:

1. podejmowanie z banku środków płatniczych na bieżące regulowanie należności za dokonane zakupy materiałów i usługi oraz na wynagrodzenia;
2. przestrzeganie wysokości ustalonego pogotowia kasowego oraz odprowadzanie do banku nadwyżek środków pieniężnych;
3. przyjmowanie gotówki do kasy od osób trzecich (kontrahentów, dłużników itp.) oraz zabezpieczanie gotówki znajdującej się w kasie z jednoczesną odpowiedzialnością materialną za jej stan;
4. dokonywanie wypłat gotówki z kasy na podstawie dokumentów płatniczych zatwierdzonych przez dyrektora naczelnego lub osobę przez niego upoważnioną;
5. wystawianie asygnat KP, KW;
6. sporządzanie raportów kasy;
7. wprowadzanie na koperty płatnicze kwot wypłat w oparciu o sporządzone listy płac oraz prowadzenie ewidencji niepodjętych wynagrodzeń i depozytów przechowywanych w kasie;
8. nadzór nad terminowym rozliczaniem zaliczek.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 20**

1. Dyrektor naczelny i dyrektor artystyczny przyjmują wnioski, skargi i zażalenia w ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń terminach.

2. Sekretariaty obydwóch dyrektorów przyjmują i ewidencjonują skargi, wnioski i zażalenia.

3. Dyrektor naczelny i dyrektor artystyczny zlecają załatwianie skarg, wniosków i zażaleń komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

**§ 21**

1. Zmian w Regulaminie może dokonać dyrektor naczelny Filharmonii w trybie przyjętym dla jego ustalania.

2. Regulamin został zaopiniowany przez związki zawodowe i stowarzyszenia twórcze działające   
w Filharmonii.

3. Po uzyskaniu opinii Zarządu Województwa Śląskiego Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia o jego wprowadzeniu.

**Załącznik nr 1**

**Schemat organizacyjny Filharmonii Śląskiej im. Henryka Mikołaja Góreckiego**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Symbol komórki organizacyjnej** | **Nazwa komórki organizacyjnej** | **Liczba etatów** |
| **DN** | dyrektor naczelny | 1 |
| **DA** | dyrektor artystyczny – zastępca dyrektora | 1 |
| **GK** | główny księgowy | 1 |
| **M** | główny specjalista – menedżer | 1 |
| **BM** | Biuro Marketingu: kierownik (1), pracownicy biura (4), plastyk (1), fotograf i webmaster | 6 + umowy cywilnoprawne |
| **KB** | kasa biletowa | 1 |
| **KAN** | kancelaria i sekretariat dyrektora naczelnego | 1 |
| **RP** | Radca prawny | Umowa cywilnoprawna |
| **SP** | Dział Spraw Pracowniczych | 2,5 |
| **ZP** | Specjalista ds. zamówień publicznych | 1 |
| **AT** | Dział Administracyjno-Techniczny:  Pracownicy biurowi działu: kierownik (1), pracownicy biura (3), pracownicy techniczni działu (14), nadzór budowlany (1) – umowa z firmą, konserwator urządzeń elektrycznych (1) – umowa zlecenie | 19 + 2 umowy cywilnoprawne |
|  | Administrator systemów informatycznych | umowa cywilnoprawna |
|  | Inspektor ochrony danych | umowa cywilnoprawna |
| **BHP** | Główny specjalista ds. BHP | 0,5 |
| **PPOŻ** | Specjalista ds. ppoż. | Umowa cywilnoprawna |
| **OS** | Orkiestra Symfoniczna | 97 |
| **CH** | Chór (w tym chórmistrz i korepetytor) | 60 |
| **ŚOK** | Śląska Orkiestra Kameralna (w tym kierownik orkiestry) | 17 + Umowy cywilnoprawne |
| **MA** | główny specjalista – menedżer artystyczny | 1 |
| **BK** | Biuro Koncertowe – kierownik (1), organizatorzy pracy artystycznej (3,5), edukacja (2), sekretariat dyrektora artystycznego (1) | 7,5 |
| **BN** | Biblioteka nutowa | 1 |
| **DF** | Dział Finansowo-Księgowy  **KG** – kasa główna | 5 |
|  | **RAZEM** | **223,5 etatów** |