

Załącznik
do uchwały nr 742/494/VI/2024
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 20 marca 2024 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 Mikołaja 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 (tekst 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 wchodzi:

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 naczelnny

§ 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:
 - a) 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,
 - b) sprawozdań finansowych w terminach określonych w przepisach szczegółowych dotyczących sprawozdawczości,

- c) rocznych planów i sprawozdań dotyczących działalności artystycznej Filharmonii, zaopiniowanych uchwałami Rady Programowej Filharmonii w terminach określonych przez organizatora,
 - d) 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 wewnątrz 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:
 - a) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych i statystycznych dyrektorowi naczelnemu i organizatorowi,
 - c) 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:
 - a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawieranych umów,
 - c) 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 plac;
- 24) nadzór nad wdrażaniem i aktualizowaniem 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:
 - a) 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,
 - b) negocjowanie warunków umów z kontrahentami w zakresie zadań promocji i reklamy,
 - c) racjonalne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na obsługę zadań promocji i reklamy,
 - d) 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,
 - e) odpowiedzialność za terminowe rozprowadzanie afiszy i innych materiałów promocyjnych zgodnie z potrzebami Filharmonii, a także dostarczania ich do ustalonych punktów,
 - f) gospodarka programami koncertowymi i materiałami promocyjnymi oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - g) utrzymywanie ścisłych kontaktów z kontrahentami i komórkami organizacyjnymi Filharmonii w celu zapewnienia frekwencji wszystkich koncertów własnych i współrealizowanych w siedzibie i w terenie,
 - h) 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,
 - i) przygotowanie, w porozumieniu z głównym księgowym, do akceptacji dyrektora naczelnego kalkulacji ryczałtów za koncerty w siedzibie i w terenie,
 - j) 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,
 - k) stała współpraca z mediami i firmami reklamowymi, wprowadzanie nowych form prezentacji Filharmonii i promocji jej zespołów zgodnie z potrzebami Filharmonii,
 - l) prowadzenie archiwum informacji prasowych dotyczących działalności Filharmonii,

- m) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy i instytucjami w celu sprzedaży koncertów i abonamentów lub różnorodnych form współpracy w zakresie sprzedaży i realizacji koncertów,
 - n) 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:
 - a) organizowanie pracy kasy biletowej w zakresie sprzedaży biletów i wydawnictw,
 - b) ustalanie terminów przedsprzedaży biletów i godzin sprzedaży,
 - c) nadzorowanie prawidłowego oznakowania biletów przeznaczonych do sprzedaży (data, cena, godzina rozpoczęcia koncertu, rodzaj biletu – ulgowy, normalny, wejściówka),
 - d) przygotowywanie dla dyrektora naczelnego projektów systemu ulg i bonifikat cen biletów oraz uzgadnianie dyspozycji w zakresie miejsc bezpłatnych dla zaproszonych solistów i dyrygentów,
 - e) 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) ściśle 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 wyjazdów 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:
 - a) opracowywania i rekomendowania kierunków rozwoju metodyki zarządzania ryzykiem,
 - b) opracowywania analiz ryzyk,
 - c) opracowywania i rekomendowania poziomów ryzyk,
 - d) opracowywania projektów planów postępowania z ryzykiem,
 - e) 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 należyłą 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 należyтым 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;

2) Techniczna obsługa koncertów:

- a) we współpracy z obsługą koncertów pionu artystycznego techniczne zabezpieczenie przebiegu koncertów w siedzibie i na wyjeździe,
- b) zamawianie transportu obcego na obsługę koncertów w kraju i za granicą (autokary i samochody ciężarowe) oraz obsługa techniczna tych koncertów,
- c) rozliczanie czasu pracy kierowcy i eksploatacji pojazdów własnych Filharmonii przy wyjazdach,
- d) 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 formatki 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

pogotowieciem 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, zapraszającymi solistami oraz z innymi instytucjami i zespołami artystycznymi. Koncerty odbywają się w siedzibie Filharmonii oraz poza nią, w kraju i za granicą.

2) 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.

3) 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, zapraszającymi 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:
 - a) terminu i programu,
 - b) listy wykonawców, honorariów i uzyskiwanie potwierdzeń o przyjęciu udziału w koncercie,
 - c) terminów prób,
 - d) zapewnienia opieki wykonawcom w zakresie przyjazdu i wyjazdu, rezerwacji noclegów, transportu oraz opieki artystycznej w czasie pobytu w siedzibie Filharmonii lub na wyjeździe,
 - e) zapewnienia materiałów nutowych,
 - f) 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,
- g) 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:
- a) współpracują z kierownikiem Biura Koncertowego i dyrektorem artystycznym w zakresie zapewnienia odpowiedniego kształtu artystycznego przygotowywanych i realizowanych programów edukacyjnych,
- b) przygotowują dokumentację dla celów sprawozdawczych i rozliczeniowych,
- c) współpracują z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczeń finansowych,
- d) 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:
- a) rozpisywania planu prób i koncertów poszczególnych zespołów w siedzibie,
- b) bieżącego uaktualniania planu wykorzystania sali koncertowej i jej zaplecza,
- c) niezwłocznego powiadamiania o wszelkich zmianach i uzgadniania dostępności sali dla potrzeb pracy obsługi technicznej w tym zakresie,
- d) ustalania terminów wyjazdów i potrzeb przewozowych na koncerty wyjazdowe Filharmonii;
- 9) współpraca z głównym księgowym oraz dyrektorem naczelnym w zakresie:
- a) ustalania wysokości honorariów i wynagrodzeń dla zapraszanych wykonawców i zaangażowanych muzyków w koncertach sezonu,
- b) ustalania kosztów wstępnych – preliminarzy dla koncertów realizowanych dodatkowo i poza siedzibą oraz ustalania wysokości honorariów dla zapraszanych wykonawców tych koncertów,
- c) ustalania warunków umów, przygotowywania umów i terminowego przekazywania danych osobowych poszczególnych wykonawców;
- 10) współpraca z Biurem Marketingu w zakresie:
- a) 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,
- b) przygotowania i korekty treści materiałów wydawniczych dla potrzeb koncertów realizowanych lub współrealizowanych przez Filharmonię,
- c) przekazywania dla celów promocyjnych i reklamowych informacji o solistach, zapraszanych wykonawcach oraz planach repertuarowych,
- d) 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 przechowywanie 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 (3), plastyk (1), fotograf i webmaster | 5 + 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 | 18 + 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), edukacja (2), sekretariat dyrektora artystycznego (1) | 7 |
| BN | Biblioteka nutowa | 1 |
| DF | Dział Finansowo-Księgowy KG – kasa główna | 5 |
| | RAZEM | 221 etatów |