

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 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 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:
 - 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 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:
 - 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, polegające 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 płac;
- 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 wyrażnie 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 Przeciwpowodziowej.

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 formatów 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 angażowanych 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 (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