

Zarządzenie nr 8/2018
Dyrektora Naczelnego
Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii w Olsztynie
z dnia 09 lipca 2018 roku

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego

Na podstawie § 6 ust. 1 Statutu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz działających w Filharmonii Zakładowych Organizacji Związkowych zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie § 1-4 wraz z tytułami otrzymują brzmienie:

„ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie nadaje się Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie, zwanej dalej „Filharmonią”.
- §2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną Filharmonii.
- §3. Filharmonia działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa,
 - 3) Statutu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie,
 - 4) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II - ZARZĄDZANIE FILHARMONIA

- §4. Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny lub Dyrektor Naczelny i Artystyczny, zwany dalej „Dyrektorem”. Organizator może powierzyć zarządzanie Filharmonią osobie fizycznej lub prawnej. Do wyboru zarządcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych. Powierzenie zarządzania następuje na podstawie umowy o zarządzaniu Filharmonią zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a zarządcą na czas określony, nie krótszy niż trzy lata. Jeżeli zarządca jest osobą prawną, umowa powinna przewidywać, kto w jej imieniu będzie dokonywał czynności zarządu.”.

§ 2

W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny nie ulega zmianie.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia wydania.

Dyrektor Naczelny
Piotr Sułkowski

DYREKTOR NACZELNY
Piotr Sułkowski

Otrzymują: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Artystyczny, Kierownik Biura Promocji, Kierownik Biura Koncertowego, Inspektor, Kadry

R12 *J. Grela* *Cała* *Mieczysław Szadny* *Cała* *Stimp*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WARMIŃSKO - MAZURSKIEJ FILHARMONII
IM. FELIKSA NOWOWIEJSKIEGO W OLSZTYNIE**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	- Postanowienia ogólne.
Rozdział II	- Zarządzanie Filharmonią.
Rozdział III	- Zastępstwa.
Rozdział IV	- Organy doradcze, opiniodawcze i konsultacyjne.
Rozdział V	- Struktura organizacyjna.
Rozdział VI	- Zasady funkcjonowania Filharmonii.
Rozdział VII	- Akty wewnętrzne Filharmonii.
Rozdział VIII	- Biuro Dyrektora Naczelnego – zakresy działania.
Rozdział IX	- Pion Artystyczny – zakresy działania.
Rozdział X	- Pion Finansowy – zakresy działania.
Rozdział XI	- Pion Administracyjny – zakresy działania.
Rozdział XII	- Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I - POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1. Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. poz. 862, z późn. zm.) oraz Statutu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie nadaje się Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie, zwanej dalej „Filharmonią”.
- §2. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną Filharmonii.
- §3. Filharmonia działa w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r. , poz. 862, z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.),
 - 3) Statutu Warmińsko-Mazurskiej Filharmonii im. Feliksa Nowowiejskiego w Olsztynie,
 - 4) niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II - ZARZĄDZANIE FILHARMONIA

- §4. Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny lub Dyrektor Naczelny i Artystyczny, zwany dalej „Dyrektorem”. Organizator może powierzyć zarządzanie Filharmonią osobie fizycznej lub prawnej. Do wyboru zarządcy stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) Powierzenie zarządzania następuje na podstawie

umowy o zarządzaniu Filharmonią zawartej między Województwem Warmińsko-Mazurskim a zarządcą na czas określony, nie krótszy niż trzy lata. Jeżeli zarządca jest osobą prawną, umowa powinna przewidywać, kto w jej imieniu będzie dokonywał czynności zarządu.

- §5. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy maksymalnie trzech zastępców, tj.: Dyrektora Artystycznego (jeżeli Dyrektor pełni jedynie funkcję Dyrektora Naczelnego), Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego. Dyrektor Naczelny, Dyrektor Naczelny i Artystyczny, Zastępca Dyrektora, Dyrektor Artystyczny i Główny Księgowy stanowią skład kierownictwa Filharmonii.
- §6. Dyrektor odpowiada za merytoryczną i finansową działalność Filharmonii, zapewniając prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, zgodnie z przepisami prawa.
- §7. Do zadań Dyrektora należy:
- 1) zarządzanie Filharmonią,
 - 2) określanie strategii Filharmonii,
 - 3) zapewnianie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania,
 - 4) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz,
 - 5) planowanie i organizowanie pracy Filharmonii,
 - 6) zarządzanie majątkiem Filharmonii,
 - 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec zatrudnionych w Filharmonii,
 - 8) decydowanie o działalności podstawowej i finansowo-administracyjnej,
 - 9) nadzorowanie procesu zarządzania Filharmonią poprzez zapewnienie sprawnego działania struktury organizacyjnej, systemu obiegu dokumentów oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 10) nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
 - 11) wydawanie aktów normatywnych obowiązujących w Filharmonii,
 - 12) zlecanie zadań z zakresu działania Filharmonii osobom prawnym i fizycznym, w tym angażowanie twórców, artystów i innych osób,
 - 13) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych,
 - 14) zatwierdzanie planów działalności Filharmonii i wprowadzanie koniecznych korekt,
 - 15) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Filharmonii,
 - 16) zatwierdzanie planów inwestycyjnych Filharmonii,
 - 17) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych,
 - 18) nadzór nad właściwą organizacją i dyscypliną pracy,
 - 19) współpraca i współdziałanie z organami administracji rządowej, urzędami, organizacjami, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami związkowymi, kontrahentami, związkami wyznaniowymi, itp.
- §8. Dyrektor wykonuje uprawnienia pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Filharmonii.
- §8a. Dyrektor sprawuje nadzór nad realizacją zadań obronnych przez podległe

komórki organizacyjne Filharmonii.

ROZDZIAŁ III - ZASTĘPSTWA

- §9. Dyrektor, na czas swojej nieobecności lub w ramach przeniesienia uprawnień, może wyznaczyć do pełnienia obowiązków kierowania Filharmonią jednego zastępców, w tym Głównego Księgowego.
- §10. Zastępcy Dyrektora, w tym Główny Księgowy, na czas swojej nieobecności, mogą wyznaczać swoich zastępców spośród podległych pracowników lub wnioskować na piśmie do Dyrektora o wyznaczenie innego zastępcy. Decyzję o wyznaczeniu innego zastępcy Dyrektor podejmuje w formie pisemnej.
- §11. Kierownik komórki organizacyjnej, na czas swojej nieobecności, może wyznaczyć swojego zastępcę spośród podległych pracowników lub wnioskować do właściwego Zastępcy Dyrektora o wyznaczenie innego zastępcy.

ROZDZIAŁ IV – ORGANY DORADCZE, OPINIODAWCZE I KONSULTACYJNE

- §12. Dyrektor może powołać organy doradcze, opiniodawcze, konsultacyjne i pomocnicze Filharmonii.
- §13. Do organów doradczych i opiniodawczych, których skład stanowią osoby nie będące pracownikami stosuje się tryb imiennego powołania przez Dyrektora. Do organów tych należą: Rada Programowa, Rada Sponsorów, Rada Honorowa i inne. Rady te działają na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Dyrektora Regulaminów Skład organów doradczych i opiniodawczych oraz ich kompetencje są udostępniane Związkowi Zawodowym oraz organom pracowniczym działającym w Filharmonii.
- §14. Do organów pomocniczych: doradczych i opiniodawczych, których skład stanowią pracownicy Filharmonii należy Rada Artystyczna.
 - 1. W Filharmonii działa Rada Artystyczna. Rada Artystyczna jest organem pomocniczym Dyrektora Naczelnego w sprawach dotyczących obszaru artystycznego.
 - 2. Rada Artystyczna doradza w szczególności poprzez:
 - 1) opracowywanie propozycji założeń artystycznych na okres dwóch lat, mających na celu wspieranie rozwoju Filharmonii oraz przedstawianie ich Dyrektorowi każdego roku w terminie do 30 czerwca,
 - 2) opracowywanie dwuletniej koncepcji doskonalenia i kształcenia kadry artystycznej oraz przedstawianie jej Dyrektorowi każdego roku w terminie do 30 czerwca,
 - 3) współpracę przy opracowywaniu rocznych planów repertuarowych i innych zamierzeń programowo-artystycznych Filharmonii planowanych na rok następny, polegającą na przedstawianiu propozycji wydarzeń artystycznych w terminie do 28 lutego roku poprzedzającego wydarzenia.
 - 3. Rada Artystyczna opiniuje w szczególności:
 - 1) plan koncertowy Filharmonii,
 - 2) przyjmowanie i zwalnianie pracowników artystycznych,
 - 3) przyjmowanie i zwalnianie pracowników artystycznych ze stanowisk funkcyjnych,
 - 4) awansowanie i dyscyplinowanie pracowników artystycznych.

4. Ponadto obowiązkiem Rady Artystycznej jest:
 - 1) uczestniczenie w przesłuchaniu artystycznym muzyków zgłaszających ofertę pracy w orkiestrze,
 - 2) inicjowanie działań służących stałemu podnoszeniu poziomu artystycznego i organizacyjnego oraz dyscypliny pracy orkiestry.
5. Członków Rady Artystycznej, na okres dwóch lat, powołuje i odwołuje Dyrektor zarządzeniem wewnętrznym na podstawie przepisów niniejszego rozdziału.
6. W skład Rady Artystycznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Artystyczny lub Kierownik Artystyczny jako Przewodniczący Rady,
 - 2) I Koncertmistrz,
 - 3) trzech przedstawicieli orkiestry, wybieranych w głosowaniu tajnym spośród muzyków, przy założeniu, że pierwszy przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów dętych drewnianych, drugi przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów dętych blaszanych i perkusyjnych, trzeci przedstawiciel reprezentuje muzyków z grupy instrumentów smyczkowych.
7. Przewodniczący Rady może zgłosić na zebraniu Rady inne osoby w charakterze obserwatora lub eksperta.
8. Rada Artystyczna wyraża pisemnie opinię w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy wszystkich członków.
9. Uchwały Rady Artystycznej podaje się niezwłocznie do wiadomości osób, których dotyczą oraz Dyrektorowi.
10. Przewodniczący Rady zarządza zebrania Rady i wybory przedstawicieli Orkiestry.
11. Posiedzenia Rady Artystycznej są protokołowane i odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
- §15. Do organów konsultacyjnych należy Rada Pracowników. Tryb jej powoływania określa Ustawa z dnia 7 kwietnia 2006 r. o informowaniu pracowników i przeprowadzeniu z nimi konsultacji (Dz.U Nr 79, poz. 550, z późn. zm.).
- §16. Dyrektor może powołać komisje, zespoły i kolegia jako organy pomocnicze. Dyrektor powołuje organy pomocnicze zarządzeniem.
- § 16 a. Dyrektor zwołuje posiedzenie zespołu kryzysowego.
- §16 b. Dyrektor powołuje zespoły doradcze składające się z przedstawicieli poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii dotyczące analizy zadań realizowanych w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

ROZDZIAŁ V – STRUKTURA ORGANIZACYJNA

- §17. W strukturze organizacyjnej Filharmonii funkcjonują nadrzędne komórki organizacyjne:
- 1) Pion Dyrektora zwany dalej „Biurem Dyrektora Naczelnego”.
 - 2) Pion Artystyczny,
 - 3) Pion Finansowy,
 - 4) Pion Administracyjny.
- co ilustruje schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu. W skład poszczególnych pionów mogą wchodzić w szczególności następujące komórki organizacyjne: działy, zespoły, biura, sekcje, pracownie

oraz samodzielne stanowiska pracy.

Dyrektor, ze względu na potrzeby Filharmonii, może samodzielnie powoływać, wyodrębniać i znosić komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska oraz zespoły zadaniowe. Dyrektor będzie zasięgał opinii Związków Zawodowych działających w Filharmonii w sprawach wymienionych w zdaniu pierwszym.

§18. Zastępcy Dyrektora, w tym Główny Księgowy, kierują działalnością podległych im komórek organizacyjnych odpowiednio do zadań, przedmiotu i form działania Filharmonii, zgodnie z dyspozycjami Dyrektora, w oparciu o przepisy prawa, postanowienia niniejszego Regulaminu i ponoszą odpowiedzialność w zakresie pełnionej funkcji.

§18a. Filharmonia na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, tak długo jak to będzie możliwe, funkcjonować będzie z zachowaniem struktur organizacyjnych obowiązujących w czasie pokoju.

§18b. W razie potrzeby, na czas zagrożenia państwa i wojny, mogą być wprowadzone odpowiednie zmiany w strukturze organizacyjnej Filharmonii.

ROZDZIAŁ VI – ZASADY FUNKCJONOWANIA FILHARMONII

§19. Funkcjonowanie Filharmonii oparte jest na zasadach jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez Dyrektora, służbowego podporządkowania i podziału czynności służbowych.

§20. Komórką organizacyjną kieruje samodzielnie jej przełożony, jednoosobowo odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim zwierzchnikiem za wykonywanie całokształtu zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach przydzielonych sił i środków.

§21. Przełożony dokonuje podziału zadań pomiędzy pracownikami komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem ich kwalifikacji i predyspozycji. Przygotowuje szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych podległych stanowisk pracy, określając indywidualne zakresy czynności. W miarę potrzeb dokonuje ich aktualizacji.

§22. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za terminowe i rzetelne wykonanie polecenia. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla – wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.

§23. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej tak w ramach komórki własnej, jak i między innymi komórkami organizacyjnymi.

§24. Komórki organizacyjne są zobowiązane do aktywnej współpracy i współdziałania przy realizacji wspólnych zadań.

§24a. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny tak długo jak to będzie możliwe funkcjonować będą na zasadach obowiązujących w czasie pokoju.

§24b. W razie potrzeby, na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, mogą być wprowadzone odpowiednie zmiany w strukturze organizacyjnej Filharmonii.

ROZDZIAŁ VII – AKTY WEWNĘTRZNE FILHARMONII

§25. W Filharmonii wydawane są następujące akty wewnętrzne:

- 1) regulaminy (przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania),
- 2) zarządzenia (przepisy do stałego przestrzegania, bądź stałego lub terminowego wykonywania),
- 3) instrukcje (przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania),
- 4) decyzje (przepisy o charakterze doraźnym, terminowym).

Wydawanie aktów wewnętrznych jest zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Dyrektora. Akty wewnętrzne wymagające konsultacji lub innej formy opiniowania przez odpowiedni organ wchodzi w życie po wykonaniu

§26. Regulaminy i instrukcje wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora, z zastrzeżeniem § 25, zdanie ostatnie.

§26a. W przypadku takiej konieczności Filharmonia będzie realizować, stosownie do swoich właściwości, przepisy aktów prawnych wykonawczych do ustawy o stanie wojennym i w tym zakresie wydawać konieczne akty wewnętrzne regulujące w szczególności zasady postępowania w razie występujących zagrożeń.

ROZDZIAŁ VIII – BIURO DYREKTORA NACZELNEGO - ZAKRESY DZIAŁANIA

§27. Biurem Dyrektora Naczelnego zarządza Dyrektor. Do zadań biura Dyrektora Naczelnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kadrowej, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników, opracowywanie i realizacja polityki kadrowej, prowadzenie procesu rekrutacji, nadzorowanie przygotowania rocznych planów: zatrudnienia, kosztów osobowych, szkoleń, urlopów, nadzorowanie spraw socjalnych, współpraca z organizacjami związkowymi działającymi w Filharmonii, kontrola przestrzegania czasu pracy, obsługa delegacji, opracowywanie harmonogramów czasu pracy oraz dokonywanie rozliczeń czasu pracy, kompletowanie i terminowe przekazywanie do Działu Księgowości materiałów dotyczących sporządzania listy płac, prowadzenie archiwum zakładowego i współpraca z archiwum państwowym, przygotowywanie projektów regulaminów z zakresu prawa pracy, nadzorowanie procesu przygotowywania i wprowadzania w życie aktów wewnętrznych o charakterze stałym,
- 2) prowadzenie sekretariatu, w tym: prace kancelaryjne zgodnie z przepisami wewnętrznymi, prowadzenie rejestru dokumentów przychodzących i wychodzących, obsługa obiegu dokumentów Filharmonii, opracowywanie pism wychodzących, obsługa procesu dekretacji dokumentów, przyjmowanie i rejestrowanie kontaktów telefonicznych, obsługa wysyłki, prowadzenie dziennika podawczego, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów oraz stempli i pieczętek Filharmonii, prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora, wykonywanie technicznej obsługi narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, przechowywanie aktów wewnętrznych oraz dokumentów Dyrektora,
- 3) prowadzenie obsługi prawnej i gospodarczej, w tym: sporządzanie i opiniowanie projektów umów, wydawanie opinii prawnych, doradztwo i

- konsultacje gospodarcze, doradztwo i konsultacje w sprawach organizacji i zarządzania, prawa pracy, dokonywanie audytu i kontroli zewnętrznej, przygotowywanie koniecznych opracowań o charakterze finansowym i organizacyjnym, zastępstwo procesowe itp.,
- 4) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IX – PION ARTYSTYCZNY - ZAKRESY DZIAŁANIA

- §28. Pionem Artystycznym kieruje Dyrektor Artystyczny, który podlega Dyrektorowi.
- §29. Dyrektor Artystyczny odpowiada za całokształt działalności artystycznej.
- §30. Do zadań Dyrektora Artystycznego należy w szczególności:
- 1) kształtowanie i podnoszenie potencjału wykonawczego zespołów artystycznych, organizacja przesłuchań muzyków, kandydatów do pracy w Orkiestrze i dobór kadr artystycznych, organizacja pracy podległych zespołów,
 - 2) inicjowanie i nadzorowanie projektów artystycznych, wybór repertuaru, koordynowanie realizacji zatwierdzonego repertuaru,
 - 3) inicjowanie i nadzorowanie programu utrzymania i podnoszenia kwalifikacji, ocena merytoryczna podległych pracowników,
 - 4) tworzenie planów artystycznych,
 - 5) organizacja pracy Pionu,
 - 6) reprezentowanie Filharmonii w środowisku artystycznym w kraju i za granicą, współpraca ze środowiskami twórczymi regionu,
 - 7) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego poprzez organizowanie odpowiedniej ilości prób oraz zapewnienie optymalnej obsady,
 - 8) nadzorowanie realizacji działań marketingowych,
 - 9) nadzorowanie realizacji obowiązków związanych z prawem autorskim,
 - 10) wnioskowanie o nagrody oraz dyscyplinowanie pracowników artystycznych,
 - 11) wspieranie inicjatyw umożliwiających rozwój zawodowy,
 - 12) inicjowanie kontaktów i współpraca z mecenasami, sponsorami oraz innymi instytucjami,
 - 13) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.
- §31. Jeżeli Filharmonią zarządza Dyrektor Naczelny i Artystyczny, to Pionem Artystycznym kieruje Kierownik Artystyczny i wykonuje zadania, o których mowa w § 30.
- §32. W skład Pionu Artystycznego wchodzi:
- 1) Zespół Orkiestry Symfonicznej, zwany „Orkiestrą”,
 - 2) Biuro Koncertowe,
 - 3) Biuro Promocji,
 - 4) Inspektor,
 - 5) Bibliotekarz,
 - 6) przy Filharmonii mogą działać inne Zespoły, w tym m.in. kameralne, chóralne itp.
- §33. Do zadań Orkiestry oraz Zespołów działających przy Filharmonii należy w szczególności: realizacja koncertów, projektów i zadań artystycznych Filharmonii oraz stałe podnoszenie poziomu artystycznego wszystkich artystów.
- §34. Orkiestra podlega bezpośrednio Dyrektorowi Artystycznemu, względnie Kierownikowi Artystycznemu w sytuacji określonej w § 31.
- §35. W sprawach:

- 1) artystycznych Orkiestrę reprezentuje I Koncertmistrz lub jego zastępca, przy współpracy Koncertmistrza wiolonczel; ponadto w sprawach dotyczących poszczególnych grup instrumentów: muzycy – kierownicy grup.
 - 2) organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych Orkiestrę reprezentuje Inspektor.
- §36. Inspektor nadzoruje, koordynuje i organizuje pracę zespołów, koordynuje próby i przygotowuje zespoły do prób i koncertów zgodnie z wytycznymi Dyrygenta i Dyrektora Artystycznego.
Inspektor nadzoruje i koordynuje pracę następujących zespołów: Orkiestry oraz innych Zespołów działających przy Filharmonii. Podlega Dyrektorowi Artystycznemu.
- §37. Do zadań Inspektora należy w szczególności: zapewnienie pełnej obsady poszczególnych zespołów na próbach i koncertach, czuwanie nad sprawnym przebiegiem prób i koncertów, nadzorowanie obecności i prowadzenie ewidencji czasu pracy członków zespołów stanowiącej podstawę do wyliczenia wysokości wynagrodzenia oraz przekazywanie jej do Kadr, koordynacja spraw organizacyjnych, porządkowych i dyscyplinarnych dotyczących bieżącej pracy zespołów, bieżące informowanie Kadr o sprawach organizacyjno-dyscyplinarnych, wykonywanie czynności organizacyjnych związanych z koncertami w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii oraz przygotowywanie przesłuchań kandydatów do pracy w Orkiestrze.
- §38. Zadania zespołów kameralnych i chóralnych wynikają z zadań realizowanego projektu.
- §39. Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności: prowadzenie biblioteki nutowej, prowadzenie bieżącego katalogu nutowego, dbałość o zasoby i ewidencję zbiorów bibliotecznych, prawidłowe gospodarowanie zasobami nutowymi, zamawianie materiałów nutowych zgodnie z zatwierdzonymi planami artystycznymi oraz naprawa uszkodzonych woluminów, organizowanie obiegu materiałów wśród pracowników Filharmonii, dbanie o terminowe sprowadzenie i zwrot wypożyczeń, przygotowywanie materiałów do prób i koncertów, uzupełnianie brakujących głosów orkiestrowych.
- §40. Do zadań Biura Koncertowego należy realizacja wszystkich zadań w zakresie organizacji koncertów, widowni i sprzedaży, a w szczególności:
- 1) opracowywanie rocznych projektów planów repertuarowych, planów sprzedaży i ich realizacja,
 - 2) opracowywanie rocznych planów kosztów działalności Biura i ich realizacja,
 - 3) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych we współpracy z Biurem Promocji,
 - 4) zapewnienie frekwencji wspólnie z Biurem Promocji,
 - 5) prowadzenie kas biletowych,
 - 6) organizacja planowych koncertów repertuarowych danego sezonu artystycznego,
 - 7) wykonywanie zadań w dziedzinie organizacji artystycznej, do których należy w szczególności:
 - a) realizowanie planów repertuarowych,
 - b) przygotowywanie projektów umów z dyrygentami i solistami oraz innych umów wynikających z planu repertuarowego,
 - c) uzgadnianie warunków umów z zaproszonymi artystami w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym,

- d) prowadzenie rejestru wykonawców i wykonń oraz sporządzanie sprawozdań z realizacji planów artystycznych,
 - e) przygotowywanie sprawozdań programowych dla ZAiKS-u.
 - 8) upowszechnianie muzyki, a w szczególności:
 - a) ustalanie programów i form upowszechniania muzyki,
 - b) angażowanie muzyków i konferansjerów,
 - c) wyznaczanie tras koncertowych,
 - d) inicjowanie i przygotowywanie umów o wykonanie audycji przedszkolnych, koncertów szkolnych i innych form dla dzieci, młodzieży i studentów,
 - e) sporządzanie projektów umów zlecenia i o dzieło z angażowanymi artystami,
 - f) pozyskiwanie zamówień na koncerty i inne imprezy muzyczne,
 - g) sporządzanie sprawozdań z imprez,
 - h) sporządzanie planu finansowego imprez i audycji szkolnych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 9) organizacja obsługi widowni, a w szczególności:
 - a) organizacja koncertów,
 - b) prawidłowe przygotowanie koncertów pod względem organizacyjnym,
 - c) nadzór nad prawidłowym przebiegiem koncertów,
 - d) zabezpieczanie sal koncertowych poza budynkiem Filharmonii,
 - e) zabezpieczanie instrumentów na koncerty (przewóz i strojenie),
 - f) sprawowanie opieki nad gośćmi Filharmonii,
 - g) prowadzenie sprzedaży biletów na koncerty,
 - h) zapewnienie frekwencji na koncertach,
 - i) organizacja obsługi widowni.
 - 10) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.
- §41. Pracą Biura Koncertowego kieruje Kierownik Biura Koncertowego, który podlega Dyrektorowi Artystycznemu.
- §42. Do zadań Kierownika Biura Koncertowego należy w szczególności: nadzór nad pełną realizacją zadań Biura, w tym wykonywanie planów artystycznych i wszystkich zadań sprzedaży, organizowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej, nadzór nad stroną organizacyjną koncertów i przygotowaniem niezbędnych materiałów, nadzór nad wystawianiem faktur w ramach prowadzonej działalności podstawowej, nadzór i kontrola nad prawidłową gospodarką kasową kas biletowych, nadzór nad odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie kasjerom biletowym wraz z nadzorem nad realizacją zasad odpowiedzialności materialnej oraz pozyskiwanie funduszy od sponsorów we współpracy z Biurem Promocji.
- §43. Do zadań Biura Promocji należy realizacja wszystkich zadań promocji i marketingu, a w szczególności:
- 1) opracowywanie strategii marketingowej Filharmonii,
 - 2) opracowywanie rocznych projektów planów marketingowych i ich realizacja,
 - 3) opracowywanie rocznych planów kosztów działalności Biura i ich realizacja,
 - 4) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych we współpracy z Biurem Koncertowym,
 - 5) zapewnienie frekwencji wspólnie z Biurem Koncertowym,
 - 6) prowadzenie działalności marketingowej, w tym promocyjnej,
 - 7) prowadzenie marketingu wizerunkowego i wspierającego sprzedaż,

- 8) opracowywanie materiałów promocyjnych,
 - 9) prowadzenie strony internetowej,
 - 10) współpraca z mediami,
 - 11) przygotowanie materiałów do druku i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zleceń,
 - 12) obsługa dystrybucji zaproszeń na koncerty,
 - 13) organizacja koncertów innych niż określone w § 40 pkt 6.
- §44. Pracą Biura Promocji kieruje Kierownik Biura Promocji, który podlega Dyrektorowi Artystycznemu.
- §45. Do zadań Kierownika Biura Promocji należy w szczególności: nadzór nad pełną realizacją zadań Biura, w tym wykonywanie wszystkich zadań promocji i marketingu, organizowanie pracy w ramach komórki organizacyjnej, przygotowanie niezbędnych materiałów, informacji dla prasy, radia i telewizji o działalności Filharmonii, inicjowanie działalności reklamowej i promocyjnej oraz pozyskiwanie funduszy od sponsorów we współpracy z Biurem Koncertowym.

ROZDZIAŁ X – PION FINANSOWY - ZAKRESY DZIAŁANIA

- §46. Pionem Finansowym kieruje Główny Księgowy, który podlega Dyrektorowi.
- §47. Główny Księgowy odpowiada za całokształt zagadnień rachunkowości, finansów, wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych.
- §48. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) realizowanie norm określonych w Ustawie o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2017 r., poz. 862, z późn. zm., Rozdział 3 - Zasady gospodarki finansowej instytucji kultury),
 - 2) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, wynagradzania pracowników i w przepisach dotyczących obrotu gospodarczego i podatków,
 - 3) opracowywanie na podstawie otrzymanych danych z komórek merytorycznych rocznego planu amortyzacji składników majątku trwałego,
 - 4) konsultowanie przygotowywanych zasad (polityki) rachunkowości Instytucji oraz opiniowanie projektów wewnętrznych dokumentacji normatywnej: instrukcji wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej, instrukcji kasowej itp.,
 - 5) organizacja i sprawowanie kontroli nad dokumentami księgowymi oraz ich dekretnacja i zarządzanie archiwizacją dokumentów,
 - 6) przeprowadzanie weryfikacji aktywów i pasywów, rozliczanie wyników weryfikacji aktywów i pasywów oraz rozliczanie wyników inwentaryzacji-spisu z natury, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną,
 - 7) bieżąca kontrola stanu środków pieniężnych oraz czuwanie nad zapewnieniem płynności finansowej,
 - 8) czuwanie nad realizacją należności i zobowiązań,
 - 9) organizacja i nadzór obszaru ewidencji księgowej, podatkowej, ubezpieczeniowej i dokumentacji rozliczeniowej,
 - 10) dbałość o terminową wypłatę wynagrodzeń,
 - 11) bieżące monitorowanie stopnia realizacji budżetu kosztów i przychodów jednostki,
 - 12) sporządzanie raportów finansowych dla Dyrektora,
 - 13) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych i ich analiza,

- 14) opracowywanie planów finansowych i nadzorowanie pełnego procesu planowania finansowego w Filharmonii,
 - 15) nadzór nad wykonaniem rocznych planów finansowych Filharmonii i ich bieżące korygowanie,
 - 16) określanie warunków przechowywania wartości pieniężnych w kasie głównej,
 - 17) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 18) kontrasygnowanie umów wywołujących skutki finansowe,
 - 19) wnioskowanie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości, kalkulacji planów kosztów i przychodów, sprawozdawczości,
 - 20) stała współpraca z Urzędem Marszałkowskim oraz innymi urzędami właściwymi dla siedziby Filharmonii,
 - 21) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.
- §49. W skład Pionu Finansowego wchodzi Dział Księgowości.
- §50. Do zadań Działu Księgowości należy realizacja wszystkich zadań wynikających z rachunkowości, finansów, wynagrodzeń, podatków, ubezpieczeń społecznych, a w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na: organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, przechowywaniu i kontroli dokumentów, prowadzeniu ksiąg, sporządzaniu kalkulacji i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Filharmonii zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, zapewnianiu pod względem formalnym prawidłowości umów po dokonaniu kontroli przez służby prawne, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnianiu terminowego ściągania należności,
 - 3) analiza wykorzystania środków,
 - 4) dokonywanie kontroli wewnętrznej dokumentów stanowiących przedmiot księgowania,
 - 5) opracowywanie rocznych lub wieloletnich finansowych planów działalności Instytucji przy udziale komórek merytorycznych,
 - 6) bieżąca kontrola i aktualizacja planów,
 - 7) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej oraz fakturowanie zleceńbiorców (poza działalnością podstawową),
 - 8) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora,
 - 9) realizacja zadań mających na celu wdrożenie systemu finansowania państwa w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
- §51. Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ XI – PION ADMINISTRACYJNY - ZAKRESY DZIAŁANIA

- §52. Pionem Administracyjnym kieruje Zastępca Dyrektora, który podlega Dyrektorowi.
- §53. Zastępca Dyrektora odpowiada za całokształt zagadnień związanych z administracją Filharmonii, jej obsługą techniczną, zabezpieczeniem BHP, PPOŻ i OC, prowadzeniem spraw z zakresu Prawa Zamówień Publicznych dla

całej Filharmonii jak również za gospodarkę magazynową i inwentaryzacyjną.

§54. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) administrowanie użytkowanymi nieruchomościami oraz ich wyposażeniem,
- 2) prowadzenie spraw inwestycji i remontów, kontrolowanie jakości prac, przeprowadzanie odbiorów robót, kontrola w zakresie prawidłowości wyceny robót,
- 3) odpowiedzialność za czystość i porządek w obiektach i w ich otoczeniu,
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń, instrukcji stanowiskowych oraz zaleceń dotyczących przestrzegania przepisów i zasad BHP i PPOŻ oraz OC,
- 5) kontrolowanie spraw z zakresu BHP i PPOŻ we wszystkich komórkach organizacyjnych Filharmonii oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych,
- 6) nadzorowanie wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą oraz kontrola przestrzegania norm ich użytkowania,
- 7) uczestniczenie w komisjach powypadkowych, sporządzanie dokumentacji oraz nadzorowanie toku postępowania powypadkowego,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych dla całej Instytucji oraz bieżący nadzór nad prowadzonymi postępowaniami,
- 9) zapewnianie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemie informatycznym Instytucji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami z zakresu zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
- 11) opracowywanie planów przeglądów i nadzór nad ich realizacją,
- 12) bieżące rozliczanie kosztów transportu własnego i obcego,
- 13) przygotowanie planu inwentaryzacji rocznej i planów wieloletnich w zakresie spisu z natury, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną i nadzór nad jego realizacją,
- 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§55. W skład Pionu Administracyjnego wchodzi: Zespół Administracji, Zespół Techniczny oraz BHP, PPOŻ i OC.

§56. Do zadań Pionu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie nieruchomościami oraz wyposażeniem Filharmonii oraz utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej siedziby Filharmonii,
- 2) nadzorowanie urządzeń technicznych, dokonywanie przeglądów i likwidowanie awarii,
- 3) zaopatrywanie komórek organizacyjnych w niezbędny sprzęt, materiały, odzież roboczą i ochronną,
- 4) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym i obcym,
- 5) prowadzenie gospodarki instrumentami muzycznymi, akcesoriami do instrumentów oraz strojami koncertowymi,
- 6) prowadzenie magazynu,
- 7) utrzymywanie czystości w budynkach i w ich otoczeniu,
- 8) prowadzenie gospodarki środkami ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
- 9) administrowanie siecią IT,
- 10) zapewnianie obsługi technicznej koncertów,
- 11) zapewnianie dozoru w siedzibie Filharmonii,
- 12) zapewnianie obsługi technicznej działaniom statutowym Filharmonii,
- 13) konserwacja i naprawa środków scenicznych,
- 14) prowadzenie technicznych ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków

trwałych,

- 15) organizowanie i realizacja procesu inwentaryzacji,
- 16) administrowanie systemem dostępu do pomieszczeń Filharmonii,
- 17) realizacja zadań z zakresu medycyny pracy,
- 18) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora.

§56a. Do zadań pionu administracyjnego w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny należy:

- 1) wzmożenie ochrony Filharmonii,
- 2) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym,
- 3) prowadzenie procedury reklamowania z urzędu i na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 4) uruchomienie systemu sprawozdawczości i informacji statystycznej na czas wojny,
- 5) prowadzenie dla pracowników szkoleń z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- §57. Indywidualne zadania pracowników Filharmonii, szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, określający zakresy czynności ustalone przez przełożonego komórki organizacyjnej i zaakceptowane przez Dyrektora zawiera karta stanowiska pracy określająca również podległość służbową.
- §58. Piony wraz z komórkami organizacyjnymi aktywnie uczestniczą w procesie planowania, przygotowywania planu działalności Filharmonii, jak również prowadzą bieżący monitoring kosztów w ramach Pionów.
- §59. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny, określający zależność organizacyjną poszczególnych komórek.
- §60. Regulamin niniejszy został zaopiniowany, stosownie do postanowień Statutu, przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz działające w Filharmonii Zakładowe Organizacje Związkowe.
- §61. Regulamin jest wprowadzany, a jego zmiany dokonywane, w trybie zarządzenia Dyrektora. W przypadku zmian niniejszego Regulaminu procedura określona w § 60 ma zastosowanie, z zachowaniem ogólnie obowiązujących przepisów prawa.
- §62. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora wprowadzającym Regulamin do stosowania.