

Załącznik do Zarządzenia Nr 12/2023
Dyrektora Filharmonii Narodowej
z dnia 06 czerwca 2023 r.
w sprawie nadania regulaminu
organizacyjnego Filharmonii Narodowej

REGULAMIN ORGANIZACYJNY FILHARMONII NARODOWEJ

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Filharmonia Narodowa jest państwową instytucją artystyczną działającą na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - 2) Statutu zatwierdzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Regulamin Organizacyjny Filharmonii Narodowej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną Filharmonii Narodowej zwanej dalej „Filharmonią”, zakres zadań Pionu Artystycznego, Działów, Samodzielnych stanowisk pracy oraz podział kompetencji między nimi.

Rozdział 2

Zasady kierowania i zarządzania Filharmonią

§ 1.

1. Filharmonią kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor organizuje pracę Filharmonii i odpowiada za całokształt jej działalności.
3. Dyrektor zarządza Filharmonią przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;
 - 2) Głównego Księgowego.
4. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych jego zadania wykonuje Zastępca Dyrektora.
5. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora w sprawach związanych z działalnością Filharmonii jest Rada Artystyczno- Programowa.

§ 2.

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje Filharmonią i nadzoruje jej działalność.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności;
 - 2) decydowanie o obsadzie personalnej;
 - 3) zatwierdzanie planów finansowych i bilansów;
 - 4) ustalanie statutu i struktury organizacyjnej;
 - 5) powoływanie i odwoływanie pełnomocników oraz Kierowników Działów,
 - 6) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, regulaminów i instrukcji zgodnych z obowiązującymi przepisami;
 - 7) rozpatrywanie skarg i zażaleń;
 - 8) powoływanie i odwoływanie członków Rady Artystyczno-Programowej;
 - 9) planowanie i nadzór nad inwestycjami, kapitałnymi remontami, zakupami oraz dekretacją dokumentacji finansowej;
 - 10) nadzór nad funkcjonowaniem obsługi administracyjno-techniczno-gospodarczej, planową eksploatacją sal;
 - 11) nadzór nad organizacją i przebiegiem wyjazdów zespołów w Filharmonii w kraju i za granicę;
 - 12) nadzór nad działalnością służb BHP i ppoż. dla zapewnienia bezpieczeństwa w Filharmonii;
 - 13) współpraca z organizacjami związkowymi;
 - 14) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych służb Filharmonii oraz całokształt powierzonych mu zadań.

§ 3.

Zastępca Dyrektora

1. Zastępca Dyrektora jest powoływany przez Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności artystycznej;
 - 2) udział w projektach artystycznych;
 - 3) opracowywanie repertuaru;
 - 4) decydowanie o obsadzie personalnej zespołów artystycznych;
 - 5) zapewnienie członkom zespołów warunków rozwoju artystycznego.
3. Zastępca Dyrektora w ramach swych uprawnień ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności artystycznej Filharmonii.

§ 4.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizacja i kontrola wszelkich spraw związanych z planowaniem, rachunkowością i sprawozdawczością finansową oraz z finansowaniem działalności usługowej, inwestycyjnej i kapitalnych remontów;
 - 2) dekretacja dowodów finansowo-księgowych, umów, dokumentów dotyczących jakichkolwiek zobowiązań natury finansowej;
 - 3) nadzór nad wszelkiego rodzaju wypłatami oraz nad kasami biletowymi i kasą główną Filharmonii;
 - 4) sprawdzanie przedsięwzięć gospodarczych w fazie projektowej i wykonawczej z punktu widzenia gospodarności i celowości wydatków;
 - 5) kontrola rzetelności i prawidłowości przeprowadzanych inwentaryzacji;
 - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów z zakresu rachunkowości oraz bieżącym prowadzeniem ksiąg;
 - 7) nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań oraz bieżącym ściąganiem należności;
 - 8) dbałość o zgodne z planami wyposażenie Filharmonii w środki obrotowe i inwestycyjne, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie instytucji;
 - 9) opracowanie planów usługowo - finansowych i inwestycyjnych, roboczych i wieloletnich;
 - 10) kierowanie pracami w zakresie sprawozdawczości usługowo - finansowej i inwestycyjnej;
 - 11) opracowanie analiz wyników działalności gospodarczej Filharmonii;
 - 12) odpowiedzialność za całokształt spraw finansowo-księgowych Filharmonii oraz pracę Działu Księgowości.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna jednostek organizacyjnych Filharmonii

§ 1.

Podstawową strukturę organizacyjną tworzą: Pion Artystyczny, Działy i Samodzielne stanowiska pracy.

- 1) W skład Pionu Artystycznego wchodzi:
 - a) Orkiestra Filharmonii,
 - Kierownicy grup,
 - Zastępcy kierowników grup (administracyjni) w kwintecie smyczkowym,

- Koncertmistrzowie,
- Z-ca Koncertmistrza,
- Muzycy soliści,
- Muzycy I głos,
- Muzycy orkiestrowi,
- Asystent Dyrygenta,
- Inspektor Orkiestry,
- Menadżer Orkiestry.

- b) Chór Filharmonii,
 - Kierownik Chóru,
 - Dyrygent Chóru,
 - Inspektor Chóru,
 - Menadżer Chóru,
 - Artyści Chóru,
 - Korepetytorzy–pianiści.

2) Działy:

- a) Dział Wydawniczy,
- b) Dział Edukacji,
- c) Dział Organizacji Pracy Artystycznej;
- d) Dział Promocji,
- e) Dział Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez,
- f) Dział Księgowości,
- g) Dział Personalno-Finansowy,
- h) Dział ds. Ochrony Przeciwpożarowej,
- i) Dział Techniczny,
- j) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- k) Sekretariat i Kancelaria Ogólna.

3) Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Główny Specjalista ds. programowania działalności artystycznej Filharmonii - Doradca Zastępcy Dyrektora,
- b) Samodzielne stanowisko – Organizator pracy artystycznej - Studio Nagrań,
- c) Radca Prawny,
- d) Samodzielne stanowisko - Koordynator Zagospodarowania Gmachu Filharmonii,
- e) Główny specjalista informatyk,
- f) Inspektor BHP,
- g) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
- h) Inspektor ochrony danych.

§ 2.

1. Kierownicy Działów kierują nimi samodzielnie w ramach powierzonych im zadań, określonych w zakresach czynności i odpowiadają za ich wykonanie.
2. Każdy pracownik podlega jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne do pracy oraz przed którym odpowiada za prawidłowe wykonanie zadań służbowych określonych w zakresie czynności.
3. Przy wydawaniu poleceń służbowych obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.
4. W uzasadnionych przypadkach pracownik może otrzymywać polecenia od Dyrektora lub od zwierzchnika jego bezpośredniego przełożonego.
5. Pion Artystyczny, Działy oraz Samodzielne stanowiska pracy tworzy, przekształca i likwiduje Dyrektor.

§ 3.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4

Pion Artystyczny

§ 1.

Orkiestra Filharmonii

1. Orkiestra Filharmonii jest stałym zespołem Filharmonii, powołanym do realizacji ustalonych programów koncertowych w kraju i za granicą i podlega Zastępcy Dyrektora. Skład Orkiestry Filharmonii stanowią wybitni artyści muzycy.
2. Orkiestra Filharmonii występuje w oparciu o sezonowy plan koncertów z obowiązkiem codziennej pracy zespołowej w czasie prób i indywidualnych ćwiczeń.
3. Do zakresu zadań artystów muzyków należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zadań;
 - 2) przygotowanie techniczne i artystyczne swojej partii. Praca nad bieżącym repertuarem według wskazówek dyrygenta przygotowującego i prowadzącego koncert;
 - 3) udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie oraz w wyjazdach w kraju i za granicą;
 - 4) ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Filharmonii i innych przepisów w zakresie dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o godność polskiego artysty muzyka i dobre imię Filharmonii.

§ 2.

Kierownicy grup

1. W Orkiestrze Filharmonii Zastępca Dyrektora wskazuje kierowników grup poszczególnych rodzajów instrumentów.
2. Do zakresu zadań kierowników grup należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w zespole, sprzyjających prawidłowemu wykonywaniu obowiązków oraz realizacji zadań Orkiestry Filharmonii;
 - 2) nadzór nad poziomem artystycznym grupy i jej członków, przez ustalanie obsad na poszczególne koncerty, a w razie potrzeby ogłaszanie i prowadzenie prób sekcyjnych.

§ 3.

Zastępcy kierowników grup (administracyjni) w kwintecie smyczkowym

1. W Orkiestrze Filharmonii Zastępca Dyrektora wskazuje zastępców kierowników grup, którzy są łącznikami pomiędzy kierownikami grup a muzykami w danej grupie.
2. Do zakresu zadań zastępców kierowników grup należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji artystów uczestniczących w projektach;
 - 2) sugerowanie kierownikom grup obsady utworów.

§ 4.

Koncertmistrzowie, Zastępca Koncertmistrza

1. Koncertmistrzowie, Zastępca Koncertmistrza - podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu ich zadań należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie normy koncertów zgodnie z zawartą umową;
 - 2) przeprowadzanie strojenia Orkiestry Filharmonii;
 - 3) opracowywanie smyczkowania;
 - 4) ustalanie artykulacji w wykonywanych utworach;
 - 5) prowadzenie prób sekcyjnych;
 - 6) organizacja dodatkowych prób grupy w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - 7) sprawdzanie indywidualnych przygotowań muzyków grupy do określonego programu,
 - 8) ustalanie składu grupy;
 - 9) w razie potrzeby wykonywanie solowych partii w poszczególnych utworach.

§ 5.

Muzycy soliści

1. Muzycy soliści podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu ich zadań należy w szczególności wykonywanie partii solowych w utworach zgodnie z normą koncertów określoną w umowie.

§ 6.

Muzycy I głos

1. Muzycy I głos podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu ich zadań należy w szczególności wykonywanie partii przewidzianych dla I głosu zgodnie z normą koncertów określoną w umowie.

§ 7.

Muzycy orkiestrowi

1. Muzycy orkiestrowi podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu ich zadań należy w szczególności wykonywanie partii muzycznych przewidzianych dla danego instrumentu zgodnie z normą koncertów określoną w umowie.

§ 8.

Asystent Dyrygenta

1. Asystent Dyrygenta podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) branie czynnego udziału w projektach Filharmonii, wynikających z pełnienia funkcji asystenta dyrygenta;
 - 2) opracowywanie repertuaru;
 - 3) prowadzenie orkiestry podczas prób i nagrań zgodnie z wolą Zastępcy Dyrektora lub dyrygenta prowadzącego zajęcia.

§ 9.

Inspektor Orkiestry

1. Inspektor Orkiestry podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i jest łącznikiem pomiędzy Orkiestrą Filharmonii a Dyrekcją i administracją Filharmonii.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie harmonijnej współpracy Orkiestry Filharmonii z Dyrekcją oraz dyrygentami gościnnymi;

- 2) zapewnienie otwartości i dobrej komunikacji pomiędzy muzykami oraz między muzykami i kierownictwem;
 - 3) koordynacja pracy zespołu Orkiestry Filharmonii;
 - 4) układanie wspólnie z Zastępcą Dyrektora i dyrygentami gościnnymi planów prób, zapewnienie terminowego i pełnego przedstawienia grafików prób oraz ich repertuaru. Informowanie wszystkich dyrygentów z wyprzedzeniem o planach pracy z Orkiestrą Filharmonii;
 - 5) opracowanie harmonogramu zajęć;
 - 6) powiadamianie artystów Orkiestry Filharmonii o zmianach w rozkładzie prób i koncertów;
 - 7) ustalanie i przekazywanie do akceptacji Zastępcy Dyrektora planu obsad na poszczególne koncerty;
 - 8) prowadzenie spotkań informacyjnych dla muzyków i przekazywanie zespołowi wszelkich zarządzeń i informacji od Dyrekcji;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny na próbach oraz ramowego czasu prób i przerw, odpowiedzialność za atmosferę w zespole oraz prawidłową realizację zadań Orkiestry Filharmonii;
 - 10) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i porządkowego nad muzykami i innymi artystami biorącymi udział w koncercie, w tym kontrolowanie reguły prawidłowego ubioru;
 - 11) zapewnienie odpowiedniego przygotowania sceny i rozmieszczenia muzyków na scenie;
 - 12) organizowanie na wniosek Zastępcy Dyrektora przesłuchań do Orkiestry Filharmonii i nadzór nad procedurą okresów próbnych;
 - 13) reprezentowanie Orkiestry Filharmonii przy omawianiu warunków koncertów pozaplanowych i innej działalności artystycznej jak transmisje radiowe, telewizyjne, nagrania filmowania itp.;
 - 14) informowanie Dyrekcji Filharmonii o problemach, pytaniach i uwagach muzyków;
 - 15) współpraca z bibliotekarzem;
 - 16) przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych podczas prób i koncertów.
3. Inspektor Orkiestry wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Inspektora Orkiestry.

§ 10.

Menadżer Orkiestry

1. Menadżer Orkiestry podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Zespołu;
 - 2) dbanie o wizerunek oraz aktywna promocja Zespołu;
 - 3) organizacja i promocja koncertów i podróży Zespołu w Polsce i poza jej granicami;
 - 4) opracowywanie i wdrażanie planów oraz strategii marketingowych;

- 5) pozyskiwanie partnerów, środków unijnych, funduszy celowych, które umożliwiają realizację projektów artystycznych zleconych przez Dyрекcję Filharmonii;
- 6) koordynacja festiwali, kursów, konkursów i innych przedsięwzięć inicjowanych przez Filharmonię;
- 7) prowadzenie spotkań informacyjnych dla Zespołu.

§ 11.

Chór Filharmonii

1. Chór Filharmonii podlega Zastępcy Dyrektora, a prowadzony jest przez Kierownika Chóru.
2. Chór Filharmonii stanowi zespół wybitnych artystów.
3. Jako stały zespół Filharmonii realizuje ustalone programy koncertowe w kraju i za granicą.
4. Chór Filharmonii pracuje w oparciu o sezonowy plan koncertów z obowiązkiem codziennej pracy zespołowej w czasie prób i ćwiczeń indywidualnych.

§ 12.

Kierownik Chóru

1. Kierownik Chóru podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora i jest bezpośrednim przełożonym Chóru Filharmonii, Dyrygenta Chóru, Inspektora Chóru, Korepetytorów-pianistów, Menadżera Chóru, Artystów Chóru.
2. Do zakresu zadań Kierownika Chóru należy w szczególności:
 - 1) podnoszenie poziomu artystycznego Chóru Filharmonii;
 - 2) organizacja pracy Chóru Filharmonii;
 - 3) dbanie o dyscyplinę pracy, morale zawodowe i właściwą atmosferę w Zespole;
 - 4) w porozumieniu z Działem Organizacji Pracy Artystycznej ustalanie planów pracy i zajęć Zespołu;
 - 5) nadzorowanie indywidualnego rozwoju artystycznego członków Zespołu i ustalanie zajęć pedagogicznych;
 - 6) prowadzenie prób grupowych i zespołowych z artystami Chóru Filharmonii;
 - 7) decydowanie o obsadzie personalnej, między innymi wnioskowanie o przyjęcia do Chóru Filharmonii artystów na podstawie komisyjnego przesłuchania;
 - 8) prowadzenie prób Chóru Filharmonii;
 - 9) nadzorowanie koncertów Chóru Filharmonii;
 - 10) wnioskowanie o przyjęcie dyrygentów, asystentów, korepetytorów-pianistów;
 - 11) przedkładanie do akceptacji Zastępcy Dyrektora planów repertuarowych i planów występów Chóru Filharmonii na sezon artystyczny.

§ 13.

Dyrygent Chóru

1. Dyrygent Chóru podlega bezpośrednio Kierownikowi Chóru.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie repertuaru wynikającego z planu sezonu artystycznego, repertuaru koncertów dodatkowych oraz wszelkich innych utworów wyznaczonych przez Kierownika Chóru;
 - 2) posiada gruntowną znajomość partytur utworów, które przygotowuje Chór Filharmonii;
 - 3) jest obecny na wszystkich próbach i koncertach Chóru Filharmonii;
 - 4) branie udziału w innych wydarzeniach dotyczących Chóru Filharmonii, np. przesłuchaniach;
 - 5) prowadzenie próby Chóru Filharmonii, w tym prób sekcyjnych;
 - 6) na polecenie Kierownika Chóru prowadzenie koncertów w siedzibie i poza siedzibą, a także dyrygowanie w czasie nagrań fonograficznych, radiowych, telewizyjnych, transmisji radiowych i telewizyjnych w kraju i zagranicą;
 - 7) na polecenie Kierownika Chóru kontaktowanie się ze współpracującymi dyrygentami, solistami i innymi artystami oraz instytucjami organizującymi koncerty Chóru Filharmonii.
 - 8) współpraca z innymi działami Filharmonii wg wskazań Kierownika Chóru.

§ 14.

Inspektor Chóru

1. Inspektor Chóru podlega bezpośrednio Kierownikowi Chóru.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności: należy:
 - 1) organizacja w uzgodnieniu z Kierownikiem Chóru harmonogramów zajęć;
 - 2) sporządzenie raportów z prób, ćwiczeń indywidualnych, koncertów i nagrań, ustalanie obecności i prowadzenie ewidencji artystów uczestniczących w tych zajęciach;
 - 3) ustalanie i rejestrowanie przestojów artystów, kierowanie się wymogami obsadowymi utworów i prowadzenie dokumentacji pracy Chóru Filharmonii;
 - 4) zawiadamianie artystów o zmianach w rozkładzie prób i koncertów;
 - 5) przekazywanie Zespołowi wszelkich zarządzeń i informacji Dyrekcji Filharmonii;
 - 6) sprawowanie nadzoru organizacyjnego i porządkowego nad Chórem Filharmonii i innymi artystami biorącymi udział w koncercie;
 - 7) przygotowanie dokumentacji niezbędnej przy wyjazdach krajowych i zagranicznych (listy wyjazdowe, paszportowe, diety, itp.);
 - 8) reprezentowanie Chóru Filharmonii przy omawianiu warunków koncertów pozaplanowych i innej działalności Chóru Filharmonii jak: transmisje radiowe i telewizyjne, nagrania, filmowanie itp.

§ 15.

Menadżer Chóru

1. Menadżer Chóru podlega bezpośrednio Kierownikowi Chóru.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie pełnej dokumentacji pracy Zespołu;
 - 2) dbanie o wizerunek oraz aktywna promocja Zespołu;
 - 3) organizacja i promocja koncertów i podróży Zespołu w Polsce i poza jej granicami,
 - 4) opracowywanie i wdrażanie planów oraz strategii marketingowych;
 - 5) pozyskiwanie partnerów, środków unijnych, funduszy celowych, które umożliwiają realizację projektów artystycznych zleconych przez Dyрекcję Filharmonii;
 - 6) koordynacja festiwali, kursów, konkursów i innych przedsięwzięć inicjowanych przez Filharmonię;
 - 7) prowadzenie spotkań informacyjnych dla Zespołu.

§ 16.

Korepetytorzy-pianiści

1. Korepetytorzy-pianiści podlegają Kierownikowi Chóru.
2. Do zakresu zadań korepetytorów-pianistów należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) prowadzenie zajęć indywidualnych i w grupach zgodnie z ustalonym planem pracy;
 - 3) akompaniowanie solistom na próbach do koncertów Filharmonii;
 - 4) obecność na próbach i koncertach w celu obserwacji poziomu wykonawstwa artystycznego;
 - 5) udział w nagraniach fonograficznych, radiowych, telewizyjnych, transmisjach radiowych i telewizyjnych w kraju i za granicą;
 - 6) ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Filharmonii i innych przepisów z zakresu dyscypliny pracy.

§ 17.

Artyści Chóru

1. Artyści Chóru podlegają Kierownikowi Chóru.
2. Do zakresu zadań artystów Chóru należy w szczególności:
 - 1) sumienne wykonywanie przyjętych na siebie zobowiązań;
 - 2) opracowanie techniczne i artystyczne swojej partii bieżącego repertuaru według wskazówek Kierownika Chóru;
 - 3) udział w próbach, koncertach i nagraniach w siedzibie oraz w wyjazdach

- w kraju i za granicą;
- 4) ścisłe przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy Filharmonii i innych przepisów z zakresu dyscypliny pracy;
 - 5) dbanie o godność polskiego artysty muzyka-śpiewaka i dobre imię Filharmonii.

Rozdział 5

Zakresy zadań Działów i Samodzielnych stanowisk pracy

§1.

Dział Wydawniczy

1. Dział Wydawniczy podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Wydawniczego należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za wszystkie druki i wydawnictwa Filharmonii w tym redagowanie książki programowej, tekstów afiszów, ulotek, obwolut płyt i innych wydawnictw okolicznościowych;
 - 2) redagowanie programów koncertów, opracowywanie not biograficznych, adiustacje i korekty tekstów;
 - 3) przygotowywanie projektów umów z autorami artykułów do programów;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach i naradach związanych z funkcjonowaniem Działu Wydawniczego;
 - 5) współpraca z Działami Filharmonii w zakresie przygotowania działań wydawniczych.

§ 2.

Dział Edukacji

1. Dział Edukacji podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Edukacji należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie propozycji programów koncertów i audycji szkolnych – przedkładanie ich do akceptacji Zastępcy Dyrektora;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad redakcją programów koncertów i tekstów afiszy;
 - 3) ustalanie programu i obsady koncertów;
 - 4) przydzielanie trasy koncertów szkolnych konferansjerom muzycznym;
 - 5) organizacja prób generalnych przed koncertami i przed wyjazdem na trasy koncertowe.

§ 3.

Dział Organizacji Pracy Artystycznej

1. Dział Organizacji Pracy Artystycznej podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Organizacji Pracy Artystycznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zbiorczych planów pracy zespołów artystycznych Filharmonii;
 - 2) prowadzenie rozmów i korespondencji z upoważnienia Dyrekcji w sprawach dotyczących pracy Działu Organizacji Pracy Artystycznej;
 - 3) współpraca z innymi Działami Filharmonii w zakresie organizacji koncertów;
 - 4) uczestniczenie w zebraniach i naradach związanych z funkcjonowaniem Działu Organizacji Pracy Artystycznej;
 - 5) dyżurowanie na koncertach zgodnie z miesięcznym planem;
 - 6) ścisła współpraca z Inspektorem Orkiestry, Głównym Specjalistą ds. programowania działalności artystycznej Filharmonii – Doradcą Zastępcy Dyrektora, Menadżerem Orkiestry, Inspektorem Chóru i Menadżerem Chóru;
 - 7) zamawianie, sprowadzanie i kompletowanie materiałów nutowych, zgodnie z harmonogramem koncertów w Filharmonii i w ramach tournée zagranicznych;
 - 8) ścisła współpraca z CBN i innymi instytucjami zajmującymi się wypożyczaniem nut, odsyłanie nut do właściciela; realizacja i ewidencja rachunków;
 - 9) opieka nad biblioteką muzyczną Filharmonii w pełnym zakresie, w szczególności prowadzenie ewidencji zbiorów nutowych, katalogowanie, kontrolowanie stanu po każdym koncercie, współudział w inwentaryzacji;
 - 10) współpraca z dyrygentami prowadzącymi koncerty, wprowadzenie zgodnie z ich poleceniami korekt/ osmyczkowanie, nanoszenie dodatkowej numeracji itp.;
 - 11) nanoszenie dodatkowych głosów, przy mniejszych odcinkach – przepisywanie;
 - 12) przygotowywanie materiałów nutowych do koncertów wyjazdowych krajowych i zagranicznych, nadzór nad załadunkiem i wyładunkiem nut: przy wyjazdach zagranicznych;
 - 13) opieka nad materiałem nutowym w czasie koncertów odbywających się poza siedzibą Filharmonii, sprawdzanie po każdym koncercie stanu teczek i ich zawartości,; uzupełnianie lub przepisywanie uszkodzonych materiałów nutowych, kopiowanie materiałów dla Orkiestry Filharmonii.

§ 4.

Dział Promocji

1. Dział Promocji podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Promocji należy w szczególności:
 - 1) branie udziału w zebraniach i naradach organizowanych przez Dyрекcję Filharmonii;
 - 2) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania sponsorów dla Filharmonii;

- 3) organizowanie spotkań Dyrekcji Filharmonii z przedstawicielami prasy; radia i telewizji;
- 4) współpraca z innymi Działami Filharmonii w zakresie przygotowania działań reklamowych;
- 5) pełnienie dyżurów na koncertach;
- 6) współpraca z Agencjami Artystycznymi w zakresie przygotowania materiałów reklamowych;
- 7) prowadzenie korespondencji w zakresie powierzonych przez Dyrekcję Filharmonii spraw;
- 8) organizowanie konkursów, przesłuchań i innych akcji określonych przez Dyrekcję Filharmonii;
- 9) opracowanie i przygotowanie tłumaczenia recenzji z koncertów zagranicznych Filharmonii;
- 10) współpraca z przedstawicielami prasy, radia i telewizji;
- 11) inicjowanie i nadzorowanie i wydawanie różnego rodzaju materiałów reklamowych, w tym program sezonu;
- 12) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami oraz osobami prywatnymi w zakresie propagowania działalności Filharmonii.

§ 5.

Dział Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez

1. Dział Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez należy w szczególności:
 - 1) udzielanie wszystkim zainteresowanym informacji o bieżącej działalności Filharmonii;
 - 2) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania sponsorów dla Filharmonii;
 - 3) nawiązywanie kontaktów z instytucjami, uczelniami, ambasadami, szkołami, itp. w celu propagowania działalności Filharmonii;
 - 4) wykonywanie prac z zakresu przygotowania i dystrybucji abonamentów i biletów na koncerty;
 - 5) nadzór nad pracą zespołu bileterów;
 - 6) nadzór nad pracą zespołu szatniarzy;
 - 7) dyżurowanie podczas koncertów w Filharmonii i poza jej gmachem;
 - 8) nadzór nad pracą kas biletowych;
 - 9) przygotowywanie planu widowni do sprzedaży abonamentowej i biletowej;
 - 10) dbałość o wygląd pomieszczeń Filharmonii dostępnych dla publiczności i współpraca w tym zakresie z Działem Administracyjno-Gospodarczym;
 - 11) odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach przysługujących uprawnień;
 - 12) obsługa komputera w zakresie wszelkich prac związanych z działem;
 - 13) współpraca z innymi działami;
 - 14) prowadzenie korespondencji w zakresie prowadzonych spraw.

§ 6.

Dział Księgowości

1. Dział Księgowości podlega Głównemu Księgowemu.
2. Do zakresu zadań Działu Księgowości należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie księgowości komputerowej;
 - 2) dekretacja dokumentów;
 - 3) sporządzanie rejestrów: bankowego, kasy głównej;
 - 4) prowadzenie analityki do konta „Kasa”;
 - 5) prowadzenie analityki do pozostałych przychodów i kosztów oraz strat i zysków;
 - 6) prowadzenie analityki funduszy specjalnych;
 - 7) prowadzenie syntetyki;
 - 8) prowadzenie kartoteki środków trwałych;
 - 9) sporządzanie tabeli amortyzacyjnej;
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - 11) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego;
 - 12) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
 - 13) sporządzanie deklaracji dla PFRON;
 - 14) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;
 - 15) współdziałanie przy opracowywaniu planów, analiz i informacji;
 - 16) prawidłowe i rzetelne prowadzenie wszystkich urządzeń księgowych.

§ 7.

Dział Personalno-Finansowy

1. Dział Personalno-Finansowy podlega Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Personalno-Finansowego należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej Filharmonii;
 - 2) prowadzenie obsługi spraw osobowych, socjalnych i płacowych pracowników oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych;
 - 3) współdziałanie z innymi służbami, organizacjami i komisjami społecznymi działającymi w Filharmonii w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych;
 - 4) realizowanie polityki zatrudnieniowej przy współdziałaniu z kierownikami jednostek organizacyjnych oraz urzędami pracy;
 - 5) nadzorowanie realizacji przepisów prawa pracy i prowadzenie działalności informacyjnej z tego zakresu;
 - 6) prowadzenie wstępnych rozmów z kandydatami do pracy;
 - 7) konsultowanie spraw pracowniczych wymagających opinii prawnej z radcą prawnym;
 - 8) prowadzenie ewidencji kar dyscyplinarnych;
 - 9) prowadzenie spraw ubezpieczeń społecznych w zakresie kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych oraz spraw interwencyjnych w tym zakresie;

- 10) przygotowywanie wniosków do odznaczeń państwowych i resortowych;
- 11) przygotowywanie wniosków dot. nagród jubileuszowych dla pracowników;
- 12) organizowanie uroczystości w tym zakresie;
- 13) nadzór i kontrola nad prawidłowością wykonywania prac płacowo – finansowych;
- 14) sprawozdawczość kwartalna i roczna dla GUS, ZUS;
- 15) przygotowywanie materiałów w przypadku zmian przepisów prawa pracy;
- 16) przygotowywanie wykazów pracowników na żądanie upoważnionych władz;
- 17) udział w zebraniach i naradach;
- 18) korespondencja w zakresie działalności służby pracowniczej;
- 19) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy.

§ 8.

Dział ds. Ochrony Przeciwpożarowej

1. Dział ds. Ochrony Przeciwpożarowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu ds. Ochrony Przeciwpożarowej należą zadania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej w szczególności:
 - 1) znajomość zagrożenia pożarowego i wybuchowego w pomieszczeniach Filharmonii;
 - 2) nadzór od strony merytorycznej nad prawidłowym zabezpieczeniem przeciwpożarowym obiektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przeprowadzanie okresowych i doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego i natychmiastowe zawiadamianie Dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub zaniedbaniach w tym zakresie;
 - 4) współdziałanie w zakresie ochrony przeciwpożarowej z kierownikami pionu administracyjno-technicznego;
 - 5) współdziałanie z właściwymi służbami w zakresie ustalania warunków bezpieczeństwa pożarowego przy prowadzeniu prac pożarowo niebezpiecznych, zagrażających bezpieczeństwu pracowników w czasie remontów lub prac modernizacyjnych;
 - 6) sprawowanie kontroli nad właściwym doborem, rozmieszczeniem i oznaczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, a także prawidłowym oznaczeniem dróg ewakuacyjnych i pożarowych;
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 8) pełnienie roli konsultanta we wszystkich sprawach dotyczących ochrony przeciwpożarowej w Filharmonii;
 - 9) wypełnianie innych zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej zleconych przez przełożonych po linii organizacyjnej i służbowej;
 - 10) wnioskowanie o ukaranie pracowników Filharmonii za ewentualne nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych;

- 11) nadzór nad służbą dyżurnych ochrony przeciwpożarowej, określanie obowiązków i sposobu ich wykonywania;
- 12) określenie zasad prowadzenia ewidencji pożarów, ich zgłaszania oraz sporządzania analiz z zaistniałych pożarów.

§ 9.

Dział Techniczny

1. Dział Techniczny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Technicznego należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie stanu urządzeń technicznych w gmachu Filharmonii;
 - 2) odpowiadanie za przygotowanie sceny do prób i koncertów zgodnie z aktualnym planem eksploatacji sal;
 - 3) opracowywanie planów okresowej konserwacji urządzeń technicznych;
 - 4) kontrolowanie i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem konserwacji urządzeń technicznych;
 - 5) kontrolowanie pracy konserwatorów - nadzór i czuwanie nad właściwym przebiegiem konserwacji w zakresie sieci telefonicznej, faksu, urządzenia powielającego, urządzeń dźwigowych, zapadni do fortepianów i innych urządzeń technicznych;
 - 6) współdziałanie w dokonywaniu odbiorów technicznych prowadzonych robót;
 - 7) nadzorowanie i czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem i eksploatacją instrumentów ciężkich (fortepiany, pianina, organy, klawesyn);
 - 8) pełnienie dyżurów na koncertach;
 - 9) przygotowywanie korespondencji z zakresu Działu Technicznego;
 - 10) ustalanie dla zespołu obsługi sceny i pracowników-elektryków harmonogramu pracy;
 - 11) współdziałanie w pracach związanych z organizacją wyjazdów zespołów artystycznych Filharmonii;
 - 12) współpraca z kierownikami działów i innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań działalności Filharmonii.

§ 10.

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) odpowiadanie za funkcjonowanie transportu Filharmonii;
 - 2) nadzorowanie stanu technicznego pojazdów (remonty, zakup części zamiennych);
 - 3) kontrolowanie i ewidencjonowanie ruchu pojazdów (rozliczanie z przebiegu kilometrów; kontrola eksploatacji pojazdów, sprawdzanie kart drogowych z przebiegiem tras itp.);
 - 4) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania archiwum głównego Filharmonii;

- 5) nadzorowanie ubezpieczenia gmachu, środków trwałych i pojazdów;
- 6) dbałość o zapewnienie właściwego transportu dla ekip artystycznych (punktualność, dobre warunki jazdy);
- 7) odpowiadanie za prawidłowe funkcjonowanie portierni - opracowuje dla portierów informatorów miesięczne harmonogramy pracy;
- 8) odpowiadanie za utrzymanie czystości gmachu Filharmonii wewnątrz i na zewnątrz;
- 9) zapewnianie właściwego wyglądu pomieszczeń Filharmonii dostępnych dla publiczności;
- 10) współpraca z kierownikami działów i innych komórek organizacyjnych w zakresie efektywnej realizacji zadań wynikających z działalności Filharmonii.

§ 11.

Sekretariat i Kancelaria Ogólna

1. Sekretariat i Kancelaria Ogólna podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) zapewnianie właściwego funkcjonowania Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej;
 - 2) organizowanie, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz jej archiwizowanie;
 - 3) zamawianie prenumeraty prasy, dzienników urzędowych i resortowych oraz koordynacja ich ruchu wewnątrz instytucji;
 - 4) wydawanie i prowadzenie kontrolki biletów ZTM na przejazdy służbowe.

§ 12.

Główny Specjalista ds. programowania działalności artystycznej Filharmonii - Doradca Zastępcy Dyrektora

1. Główny Specjalista ds. programowania działalności artystycznej Filharmonii - Doradca Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) realizacja całokształtu ustaleń programowych Zastępcy Dyrektora dla kolejnych sezonów artystycznych z uwzględnieniem poszczególnych koncertów oraz nagrań, planowanie repertuaru na kolejne sezony Filharmonii w granicach określonych przez przełożonych;
 - 2) nawiązywanie kontaktów z artystami oraz prowadzenie korespondencji ustalającej repertuar koncertów, a także z agentami reprezentującymi tych artystów w języku polskim i angielskim, przeprowadzanie z artystami negocjacji finansowych oraz innych spraw organizacyjnych;
 - 3) ustalanie harmonogramu prób z artystami, potwierdzanie odnośnym osobom ustaleń w zakresie terminów prób i koncertów, obsad i programów oraz nagrań Orkiestry Filharmonii;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z poszczególnymi koncertami do etapu umożliwiającego wystawienie kontraktu;

- 5) znajomość planów repertuarowych przygotowywanych sezonów artystycznych, zainteresowanie życiem muzycznym i rynkiem artystów polskich i zagranicznych, prowadzenie korespondencji przychodzącej do Filharmonii w zakresie spraw artystycznych;
- 6) prowadzenie rozmów oraz korespondencji z innymi instytucjami muzycznymi i kulturalnymi dotyczącymi wzajemnej współpracy oraz w zakresie propagowania działalności Filharmonii;
- 7) obecność na koncertach;
- 8) nadzór nad projektami i przebiegiem realizacji wydawnictw płytowych Filharmonii;
- 9) uczestnictwo w akcjach i kampaniach reklamowych oraz *public relations*, ich dokumentacja i sprawozdawczość, współdziałanie w zakresie organizacji koncertów na zlecenie sponsorów;
- 10) współorganizacja konferencji prasowych i spotkań Zastępcy Dyrektora z przedstawicielami prasy, radia i telewizji;
- 11) współpraca z Działem Wydawniczym w zakresie przygotowania działań promocyjnych i reklamowych oraz z Działem Promocji w zakresie spraw medialnych, przygotowanie, nadzorowanie, wydawanie i rozprowadzanie wszelkiego rodzaju materiałów reklamowych, w tym program sezonu, wydawnictwa-programy koncertowe oraz strony internetowej Filharmonii.

§ 13.

Samodzielne stanowisko - Organizator pracy artystycznej - Studio Nagrań

1. Samodzielne stanowisko - Organizator pracy artystycznej - Studio Nagrań odpowiada za pracę Studia Nagrań i podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za Studio Nagrań;
 - 2) przygotowywanie studia do nagrań i transmisji z koncertów oraz nagrań płytowych wynikających z planu sezonu artystycznego;
 - 3) koordynacja współpracy studia z ekipami nagrań wizji;
 - 4) koordynacja współpracy z Polskim Radiem SA przy transmisjach i nagraniach radiowych;
 - 5) nadzór merytoryczny nad udostępnianiem studia oraz sprzętu nagraniowego, w tym systemu mikrofonowego dla innych podmiotów i organizatorów wydarzeń w salach Filharmonii;
 - 6) nadzór nad ustawieniem sprzętu nagraniowego w salach koncertowych Filharmonii;
 - 7) na polecenie Dyrektora nadzór nad nagraniami z koncertów poza siedzibą Filharmonii.

§ 14.

Radca Prawny

1. Radca prawny podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) udzielanie opinii, porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym działalności Filharmonii;
 - 3) informowanie o uchybieniach w działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 4) uczestniczenie w prowadzonych naradach, rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego w tym zwłaszcza umów;
 - 5) nadzór prawny nad egzekucją należności Filharmonii;
 - 6) występowanie w charakterze pełnomocnika Filharmonii w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 15.

Samodzielne stanowisko - Koordynator Zagospodarowania Gmachu Filharmonii

1. Samodzielne stanowisko - Koordynator Zagospodarowania Gmachu Filharmonii podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności :
 - 1) kompleksowe załatwianie spraw związanych z wynajmem sal i pomieszczeń Filharmonii na imprezy obce i nagrania oraz wynajem sal poza siedzibą na potrzeby Filharmonii;
 - 2) uzgadnianie terminów wynajmu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Filharmonii;
 - 3) sporządzanie kosztorysów i umów na wynajem sal oraz przygotowywanie dokumentacji wynajmów do akceptacji Dyrekcji Filharmonii;
 - 4) wprowadzanie imprez obcych do planu eksploatacji sal Filharmonii;
 - 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Filharmonii w zakresie angażowania pracowników Filharmonii do obsługi imprez obcych, przygotowywanie umów-zleceń oraz koordynowanie ich wypłat;
 - 6) udział w naradach i zebraniach;
 - 7) współpraca z Działem Organizacji Pracy Artystycznej, Inspektorem Orkiestry oraz Inspektorem Chóru w sprawach imprez obcych (propozycje programowe, angażowanie wykonawców);
 - 8) działanie w kierunku maksymalnego wykorzystania sal Filharmonii poza podstawową działalnością;
 - 9) fakturowanie zrealizowanych umów najmu;
 - 10) prowadzenie dokumentacji imprez obcych;
 - 11) dyżury na koncertach i imprezach obcych;
 - 12) przygotowywanie projektów umów z Polskim Radiem;
 - 13) koordynacja działań komisji przetargowej.

§ 16.

Główny specjalista informatyk

1. Główny specjalista informatyk podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) pełnienie obowiązków administratora systemu i administratora bezpieczeństwa publicznego;
 - 2) kompleksowe załatwianie spraw związanych z komputeryzacją i informatyką w Filharmonii;
 - 3) archiwizacja danych na komputerach Filharmonii;
 - 4) obsługa programów działających w Filharmonii
 - 5) nadzór nad sprzętem komputerowym –w tym serwerami Filharmonii;
 - 6) udział w naradach i zebraniach;
 - 7) współpraca z Działem Łączności ze Słuchaczami i Obsługi Imprez w sprawach sprzedaży biletów;
 - 8) obsługa stron internetowych Filharmonii;
 - 9) administracja systemu centrali telefonicznej;
 - 10) pozyskiwanie sponsorów „darczyńców” sprzętu komputerowego dla Filharmonii;
 - 11) przestrzeganie przepisów w sprawie zamówień publicznych.

§ 17.

Inspektor BHP

1. Inspektor BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należą zdania wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w szczególności:
 - 1) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowywanych w zakładzie pracy założeń i dokumentacji modernizacji zakładu lub jego części oraz nowych inwestycji, a także udział w ocenie tych dokumentacji;

- 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwa pracowników;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie działalności Filharmonii oraz w czasie trwania imprez obcych na jej terenie;
- 8) przedstawianie Dyrektorowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) opracowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i zachowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań środowiska pracy;
- 12) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
- 13) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 14) udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia;
- 15) współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 16) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 17) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz organizacjami związków zawodowych;
- 18) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie na wszystkich stanowiskach pracy;
- 19) występowanie do kierowników Działów z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 20) występowanie do Dyrektora z wnioskiem o nagradzanie pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 21) występowanie do Dyrektora o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 22) niezwłoczne wstrzymanie urządzeń technicznych w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika;
- 23) niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika zatrudnionego przy pracy wzbronionej;
- 24) wnioskowanie do Dyrektora o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Filharmonii lub jej części w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.

§ 18.

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

1. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności:
 - 1) udział w prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych i ich dokumentacji w myśl ustawy z dnia 11.09.2019 (Dz.U.21.1129 t. j.) Prawo Zamówień Publicznych w zakresie działania Filharmonii;
 - 2) prowadzenie wszelkiego rodzaju rejestrów i ewidencji dotyczących udzielanych przez Filharmonię zamówień publicznych;
 - 3) przygotowywanie zamówień publicznych;
 - 4) ogłoszenia przetargów;
 - 5) ustalenia kryteriów oceny przedmiotu zamówień;
 - 6) prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne;
 - 7) przechowywanie ofert;
 - 8) przesyłanie dostawcy lub wykonawcy formularzy zawierających specyfikacje istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi;
 - 9) przyjmowanie ofert;
 - 10) przedłużanie terminu składania ofert;
 - 11) sprawdzanie czy oferent dokonał obowiązku wpłacenia wadium;
 - 12) udział w pracach komisji przetargowej;
 - 13) zawiadamianie o wyniku przetargu;
 - 14) przygotowanie projektu umów w sprawie udzielenia zamówienia publicznego;
 - 15) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania Odwoławczego.

§ 19.

Inspektor ochrony danych

1. Inspektor ochrony danych podlega Dyrektorowi.

2. Do zakresu jego zadań należy w szczególności :

- 1) informowanie pracowników Filharmonii, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Polityki ochrony danych osobowych w Filharmonii, 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 oddziaływania na ochronę danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.