

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

**Filharmonii Podkarpackiej
im. Artura Malawskiego w Rzeszowie**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Filharmonia Podkarpacka im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwana dalej „Filharmonią” jest instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i Województwa Podkarpackiego, działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XLII/723/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 września 2017 r., ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 3263 w dniu 9 października 2017 r. wraz z Obwieszczeniem Wojewody Podkarpackiego z dnia 18 października 2017 r. o sprostowaniu błędów, poz. 3401, zmienionego Uchwałą Nr XIII/229/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmian w statucie Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 4799 w dniu 11 października 2019 r.,
- 3) innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

Rozdział 2

Organy zarządzające

§ 3

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie strategii i kierunków rozwoju Filharmonii,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz nadzór nad efektywną realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne,
 - 3) ustalanie optymalnej struktury organizacyjnej instytucji oraz poziomu zatrudnienia poprzez odpowiednią politykę zarządzania zasobami ludzkimi i należyty dobór kadr,

- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia oraz działalności instytucji: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji finansowych,
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem Filharmonii, w tym nabywaniem oraz zbywaniem majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) opracowywanie planów finansowych, repertuarowych, inwestycyjnych, remontowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Filharmonii od sponsorów, darczyńców, kontrahentów itp.,
 - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i kultury oraz innymi instytucjami, urzędami, uczelniami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., w celu organizowania i promowania wspólnych działań kulturalnych i edukacyjnych,
 - 9) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia,
 - 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) kierownictwo, organizacja oraz nadzór nad stroną artystyczno-programową Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 12) powoływanie i odwoływanie zgodnie ze Statutem członków działającej przy Filharmonii Rady Artystyczno-Programowej oraz zwoływanie jej pierwszego posiedzenia,
 - 13) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w Filharmonii,
 - 14) udział w szkoleniach przełożonego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w Filharmonii,
 - 15) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - 16) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych, przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W zakresie działalności artystycznej do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołu artystycznego Filharmonii,
 - 2) kwalifikacja i dobór innych projektów artystycznych do prezentacji na scenie filharmonicznej,
 - 3) organizacja pracy orkiestry, opracowanie planów prób, dbałość o właściwe wykorzystanie kadry artystycznej,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,
 - 5) dobór kadr artystycznych, kwalifikacja członków zespołu artystycznego na stanowiska (koncertmistrz, muzyk-solista, muzyk-orkiestrowy),
 - 6) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją innych działań artystycznych, upowszechnieniowych oraz edukacyjnych w zakresie kultury muzycznej,
 - 7) współpraca ze środowiskami twórczymi regionu oraz mediami.

4. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
5. W pionie administracyjnym Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr i Administracji, Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów, Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, Samodzielne stanowisko ds. bhp, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemów Informatycznych, Sekretariat, Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
6. W pionie artystycznym Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) koncertmistrzowie - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 2) szefowie grup – odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków podległych im grup instrumentów oraz realizację prób sekcyjnych i indywidualnych.
 - 3) muzycy soliści – zobowiązani do pełnienia zastępstwa szefów grup w czasie ich nieobecności.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora koordynuje oraz sprawuje nadzór nad realizacją działalności koncertowej, festiwalowej, edukacyjnej oraz impresaryjnej Filharmonii i ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bieżącą działalność Biura Koncertowego oraz Sekcji Technicznej Filharmonii.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja i bieżący nadzór nad przebiegiem działań artystycznych zaplanowanych w repertuarze sezonu artystycznego,
 - 2) współpraca z zagranicą w zakresie przygotowywania i realizacji tournée oraz koncertów Orkiestry poza granicami kraju, a także występów artystów zagranicznych w Filharmonii Podkarpackiej i podczas Muzycznego Festiwalu w Łąncucie,
 - 3) nadzór nad organizacją koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) koordynacja działań dotyczących nagrań audiowizualnych Orkiestry,
 - 5) współpraca z Dyrektorem w zakresie kreowania wizerunku oraz marki Filharmonii i Muzycznego Festiwalu w Łąncucie,
 - 6) inicjowanie oraz nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi,
 - 7) nadzór i koordynacja współpracy ze sponsorami oraz innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 8) koordynacja pracy Sekcji Technicznej w zakresie realizacji koncertów własnych, zleconych oraz współorganizowanych z innymi podmiotami w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 9) nadzorowanie przygotowań wydawnictw filharmonicznych w formie folderów, programów koncertowych, materiałów promocyjnych itp.,
 - 10) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją artystycznej oferty koncertowej skierowanej do dzieci i młodzieży w ramach działalności edukacyjnej Filharmonii,
 - 11) nadzór nad realizacją własnej działalności impresaryjnej,
 - 12) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.

4. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio kierownik Biura Koncertowego oraz brygadier Sekcji Technicznej.
5. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika Biura Koncertowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości oraz działalności finansowej Filharmonii, zabezpieczając racjonalne działanie ekonomiczno-finansowe instytucji, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Filharmonii,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym -
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych -
- potwierdzanej każdorazowo przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej Filharmonii,
 - 2) opracowanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących m.in. polityki rachunkowości, planów kont, decyzji w zakresie gospodarki finansowej, a także kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych,
 - 4) ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 5) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 7) informowanie Dyrektora raz w miesiącu o wynikach ekonomicznych i realizacji planu finansowego,
 - 8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 9) bieżąca analiza budżetu Filharmonii,
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawartych umów, terminowego ściągania należności,
 - 11) terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych wynikających z przepisów prawa,
 - 12) parafowanie pod względem formalno-rachunkowym zobowiązań finansowych, w tym umów rodzących skutki finansowe,
 - 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz czuwa nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk księgowych.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
6. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego w zakresie wszystkich spraw należących do kompetencji Głównego Księgowego wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 6

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego określają zakresy obowiązków.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Orkiestra	- symbol „OS”
2) Biuro Koncertowe	- symbol „BK”
3) Dział Kadr i Administracji,	- symbol „KA”
4) Dział Finansowo – Księgowy	- symbol „FK”
5) Sekcja Techniczna	- symbol „ST”
6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów	- symbol „GR”
7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	- symbol „ZP”
8) Samodzielne stanowisko ds. bhp	- symbol „BP”
9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	- symbol „IN”
10) Inspektor Ochrony Danych	- symbol „ID”
11) Administrator Systemów Informatycznych	- symbol „AS”
12) Sekretariat	- symbol „SK”
13) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej	- symbol „OB”
2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Działami Filharmonii kierują ich kierownicy.
2. Do ramowych obowiązków kierowników działów należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacja celów i zadań Filharmonii przy zapewnieniu sprawności działania komórek organizacyjnych oraz racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów, a w szczególności:

- 1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
 - 2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania podległego działu,
 - 3) organizacja i koordynowanie pracy w dziale, udzielanie pracownikom informacji, wytycznych, danych oraz środków służących do prawidłowej realizacji zadań i obowiązków,
 - 4) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym, zgodnym z prawem, efektywnym, oszczędnym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu,
 - 5) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
 - 6) nadzór i dbałość o powierzone składniki majątkowe Filharmonii znajdujące się na stanie działu,
 - 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) realizację celów i zadań Filharmonii w zakresie objętym działalnością podległej komórki,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) właściwą gospodarkę środkami finansowymi, należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) należyte wywiązywanie się z zawieranych z podmiotami zewnętrznymi umów, porozumień, zobowiązań majątkowych.
4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników działów określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

§ 9

1. Obowiązkiem każdego pracownika Filharmonii jest:
- 1) znajomość zakresu działania komórki zatrudniającej pracownika oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystanie do celów służbowych,
 - 4) dbanie o dobro Filharmonii, chronienie i właściwe wykorzystanie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić instytucję na szkodę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zawartych w obowiązujących aktach prawnych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,

- 8) wykonywanie poleceń przełożonego, przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz ustalonego w Filharmonii porządku i organizacji pracy.
2. Pracownikom Filharmonii przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) uzyskania od przełożonych niezbędnych informacji, danych oraz środków służących do prawidłowego wykonania powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) przedstawiania inicjatyw i wniosków w zakresie usprawnień działalności Filharmonii w celu realizacji zadań w sposób optymalny,
 - 3) odwoływania się do właściwych organów orzecznictwa o rozstrzyganie sporów ze stosunku pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań,
 - 2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Filharmonii,
 - 3) szkody wyrządzone Filharmonii na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.
4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

Rozdział 4

Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

1. Do zakresu zadań Orkiestry należy:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych oraz innych form muzycznych w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem pracy Orkiestry ustalonym na podstawie planu repertuarowego Filharmonii,
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, szefa grupy,
 - 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego umożliwiającego rzetelne i prawidłowe wykonywanie programu artystycznego,
 - 5) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 6) dbałość o wykorzystywany sprzęt sceniczny, wyposażenie garderób, urządzeń znajdujących w pomieszczeniach filharmonicznych oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych (szefów grup, inspektora orkiestry, koncertmistrza, dyrektorów),
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie:
 - a) sporządzania opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego instrumentów muzycznych i akcesoriów – odnośnie zasad sporządzania opisu,
 - b) szacowania wartości zamówienia,

- 9) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zasad współżycia społecznego.
2. Orkiestrą kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie czynności związanych z pracą z orkiestrą dyrygentowi, któremu określa szczegółowy zakres obowiązków.

§ 11

1. Do zadań Biura Koncertowego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrekcją w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania repertuaru sezonu artystycznego,
 - 2) realizacja sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
 - 3) organizacja koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) pomoc organizacyjna przy dokonywaniu nagrań płytowych, dźwiękowych i muzycznych, rejestracji telewizyjnych we współpracy z Sekcją Techniczną,
 - 5) przygotowywanie wydawnictw filharmonicznych (programy sezonowe, okresowe, jednorazowe; afisze i inne druki wynikające z bieżących potrzeb),
 - 6) podejmowanie działań marketingowych, rozwojowych oraz opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych,
 - 7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
 - 8) organizacja i realizacja Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 9) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (audycje szkolne i przedszkolne),
 - 10) nadzór nad inspektorem orkiestry odpowiedzialnym za sprawy organizacyjne, porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry,
 - 11) współpraca z biblioteką muzyczną,
 - 12) współpraca z Działem Kadr i Administracji w sprawach dotyczących działalności wystawienniczej,
 - 13) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży abonamentów koncertowych oraz biletów na koncerty własne i imprezy obce,
 - 14) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
 - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu,
 - 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
 - 17) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournée artystycznych orkiestry,
 - 18) prowadzenie spraw w zakresie prezentacji innych projektów artystycznych,
 - 19) prowadzenie spraw w ramach własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,
 - 20) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami Filharmonii i innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 21) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami.
 - 22) sporządzanie innych dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,

- 23) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
- sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych z działalności kulturalnej,
 - przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia z działalności artystycznej zgodnie z regulaminem wewnętrznym FP,
 - sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z działalności artystycznej z agencjami i artystami zgodnie z obowiązującym *„Regulaminem udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie”*, w zakresie art. 11 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - prorowadzenie rejestru postępowań udzielonych zamówień z zakresu działalności artystycznej w tym umów zawartych z agencjami i artystami,
- 24) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania.
2. Biurem Koncertowym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika, Biurem Koncertowym kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 12

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:

- prorowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
- prorowadzenie akt osobowych pracowników,
- przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu oraz prorowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
- współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów,
- opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola urlopów bezpłatnych,
- przygotowywanie formalnych decyzji o regulaminowym nagradzaniu lub karaniu pracowników na wniosek Dyrektora,
- prorowadzenie spraw emerytalno-rentowych,

- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS,
 - 9) opracowywanie projektów regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych,
 - 11) załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich dzieci.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) zabezpieczenie administracyjne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów,
 - 2) zabezpieczenie dyżurów personelu, obsługi technicznej i przeciwpożarowej na koncertach własnych i imprezach obcych,
 - 3) dbałość o należyty stan sprzętu komputerowego, współdziałanie z firmą informatyczną obsługującą Filharmonię,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących transportu Filharmonii i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,
 - 5) utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Filharmonii oraz bezpośredniego otoczenia budynku,
 - 6) przygotowywanie niezbędnych analiz, sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 7) wynajem pomieszczeń filharmonicznych, sporządzanie umów,
 - 8) prowadzenie ewidencji umów oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) inicjowanie spraw związanych z remontami, przeglądami i inwestycjami,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie działalności wystawienniczej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem,
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji środków trwałych według ustaleń wewnętrznych,
 - 14) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami /imprezy obce, wynajem sal/,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, środków transportu i innych,
 - 16) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających wyłączeniu na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz w uzgodnieniu z Dyrektorem i pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanie procedury wyłączenia na wniosek,
 - 17) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,

- f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.
3. Działem Kadr i Administracji kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 13

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatków i innych spraw finansowych instytucji według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
 - 3) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
 - 4) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6) sporządzanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sprawozdań finansowych z ich realizacji,
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu,
 - 8) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
 - 9) prowadzenie obrotu gotówkowego Filharmonii,
 - 10) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - 12) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do stanowiska ds. zamówień publicznych po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W razie nieobecności w pracy Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo-Księgowego, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 14

1. Do zakresu zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1) pełne zabezpieczenie techniczne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, projektów artystycznych, imprez, wyjazdów, nagrań,
- 2) przygotowanie sceny pod względem technicznym do prób i koncertów (ustawienie instrumentów muzycznych i sprzętu estradowego: krzesła, pulpity, itp.) oraz usunięcie wyposażenia po zakończeniu zajęć,
- 3) zabezpieczenie prób, koncertów, projektów artystycznych oraz innych imprez pod względem elektroakustycznym (oświetlenie, nagłośnienie),
- 4) bieżąca obsługa sceny podczas prób i koncertów,
- 5) dbałość o utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu, zabezpieczenie ich przed wtargnięciem osób niepowołanych,
- 6) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia podczas koncertów wyjazdowych orkiestry,
- 7) dokonywanie nagrań w celach archiwalnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora i Biurem Koncertowym,
- 8) realizacja nagrań dźwiękowych i muzycznych we współpracy z Biurem Koncertowym,
- 9) prawidłowa eksploatacja oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
- 10) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych,
- 11) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 12) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
- 13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.

2. Sekcją Techniczną kieruje Brygadier, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 15

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych i remontów należą:

- 1) dbałość o należyty stan techniczny budynku Filharmonii oraz nadzór i szczególna dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 2) sporządzanie planów inwestycji i remontów oraz planu zakupów inwestycyjnych,
- 3) inicjowanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami i inwestycjami wraz z ich dokumentacją,

- 4) nadzór oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gwarancyjnymi oraz okresowymi przeglądami budynków i zagospodarowania, urządzeń i sprzętu technicznego znajdującego się w Filharmonii, a także spraw związanych z ochroną obiektu,
 - 6) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia oraz prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi na mieniu Filharmonii,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem oraz ochroną obiektu,
 - 8) dbałość o właściwą i racjonalną gospodarkę energetyczną i ciepłą,
 - 9) utrzymanie w należytym porządku i sprawności instalacji elektrycznych i energetycznych, węzła ciepłowniczego, stanu oświetlenia,
 - 10) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań ujętych w planie finansowym, dotyczących zakupów inwestycyjnych i remontów,
 - 11) składanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z remontami instrumentów muzycznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie kart dostępowych do budynku i parkingu podziemnego,
 - 14) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 16) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
 - 17) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.
2. Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) sporządzanie wewnętrznego planu zamówień publicznych na podstawie list potrzeb zakupowych komórek organizacyjnych FP,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zasad sporządzania opisu przedmiotu zamówienia,

- 3) szacowanie wartości zamówienia we współpracy z komórkami organizacyjnymi FP, z wyłączeniem szacowania wartości zamówień publicznych związanych z działalnością artystyczną,
 - 4) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 5) sporządzanie zapisów przyszłej umowy przy udziale radcy prawnego,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z obowiązującymi *regulaminami wewnętrznymi udzielania zamówień publicznych w Filharmonii Podkarpackiej*, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 7) prowadzenie *Rejestru postępowań o udzielenie zamówienia*, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 8) sporządzanie, aktualizacja i publikacja *Planu zamówień publicznych*, zgodnie z ustawą PZP,
 - 9) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności z tym związanych, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 10) współpraca z odpowiedzialną komórką organizacyjną w zakresie realizacji umowy,
 - 11) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 12) przestrzeganie zapisów *Instrukcji kancelaryjnej*, w tym w zakresie archiwizacji dokumentacji z postępowania,
 - 13) udział w pracach komisji przetargowej,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania stanowiska.
2. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, w szczególności stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
 - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
 - 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp,
 - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 7) współpraca z innymi działami Filharmonii oraz innymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi.

2. Szczegółowy zakres działań, obowiązków i uprawnień Samodzielnego stanowiska ds. bhp określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

1. Do obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Filharmonii, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Filharmonii w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych Filharmonii albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
 - 10) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych Filharmonii, w tym w szczególności w zakresie ewentualnego przekazywania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - 11) współdziałanie z pełnomocnikami ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach nadrzędnych oraz kancelarią tajną jednostek nadrzędnych,
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) monitorowanie przestrzegania RODO, w tym sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora,
 - 2) nadzorowania opracowania, wdrożenia i aktualizowania zasad zawartych w dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 4) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 6) przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami „*Polityki ochrony danych osobowych przetwarzanych w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie*”,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych
 - 10) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora Ochrony Danych określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

1. Do obowiązków Administratora Systemów Informatycznych należy:
 - 1) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w Filharmonii,
 - 2) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - 3) nadzór nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w Filharmonii w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych,
 - 5) nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom drogą teletransmisji danych,
 - 7) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 8) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,

- 9) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 10) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
- 11) realizacja zadań zawartych w modułach zadaniowych po wprowadzeniu na obszarze kraju stopni alarmowych CRP,
- 12) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Systemów Informatycznych określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Samodzielne stanowisko Administratora Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

1. Do zadań Sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zwanego dalej „Sekretariatem”, należy:
 - 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
 - 2) bieżąca obsługa sekretariatu (telefony, fax, kserokopiarka, komputer),
 - 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 5) bieżąca aktualizacja danych Filharmonii w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 8) prawidłowe użytkowanie pieczęci firmowych, imiennych i innych oraz ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
 - 9) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
 - 10) przygotowanie do realizacji i realizacja zadań po uruchomieniu punktu kontaktowego w Filharmonii,
 - 11) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,

- b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
- 12) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe,
- 13) w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zastępuje go w zakresie spraw należących do kompetencji ww. stanowiska, wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Obsługę Sekretariatu wykonuje asystent Dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 22

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należy realizacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, a w szczególności:
- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych planów przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Filharmonii,
 - b) dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przysyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - d) udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka Województwa;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,
 - f) realizacja przedsięwzięć związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w Filharmonii,
 - h) aktualizacja dokumentacji planistycznej;
 - i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
 - j) współdziałanie z właściwym terytorialnie WCR w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - k) realizacja innych zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
 - l) współdziałanie z realizatorami zadań z zakresu bezpieczeństwa Filharmonii,
 - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - b) opracowanie i aktualizacja Modułów zadaniowych realizacji procedur po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni CRP,
 - c) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych i stopni CRP,
 - d) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania w nietypowych sytuacjach,
 - e) planowanie i prowadzenie szkolenia pracowników jednostki wynikających z opracowanej dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - f) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z właściwością terytorialną,
 - g) współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne,
 - h) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywno-prawnymi,
 - b) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora jednostki z zakresu działania stanowiska, a także przygotowanie zmian tych aktów,
 - c) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie obronności,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z właściwością.
2. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 23

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Filharmonii uprawniony jest Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Filharmonii.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocników, z wyłączeniem pełnomocników procesowych, podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Województwo.

§ 24

W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.

§ 25

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, Filharmonię reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Filharmonii.

§ 26

1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
4. Podpisane pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretariat.

§ 27

1. Do podpisywania wewnętrznych aktów normatywnych (tj. zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji), planów i sprawozdań, pism wychodzących, umów i porozumień, protokołów z kontroli oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
3. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
4. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 28

Dyrektor ustala wewnętrzne procedury kontroli zarządczej i zobowiązuje do ich przestrzegania.

§ 29

W Filharmonii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 30

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów.

§ 31

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor każdorazowo wyznacza koordynatora.
4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują strony w terminach ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretariat przyjmuje oraz ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy dotyczące porządku i dyscypliny pracy, zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Filharmonii określa Regulamin pracy Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie.

§ 34

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora mogą zlecić – z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych – wykonywanie czynności innym osobom niż pracownicy Filharmonii. Dotyczy to w szczególności usług dyrygenckich, prawnych, programowania artystycznego, audytorskich, informatycznych, nadzoru inwestycyjnego, itp.

§ 35

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Filharmonia Podkarpacka im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwana dalej „Filharmonią” jest instytucją kultury prowadzoną jako wspólna instytucja kultury ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego i Województwa Podkarpackiego, działająca na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XLII/723/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 września 2017 r., ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 3263 w dniu 9 października 2017 r. wraz z Obwieszczeniem Wojewody Podkarpackiego z dnia 18 października 2017 r. o sprostowaniu błędów, poz. 3401, zmienionego Uchwałą Nr XIII/229/19 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 30 września 2019 r. w sprawie zmian w statucie Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, ogłoszoną w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 4799 w dniu 11 października 2019 r.,
- 3) innych obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Regulamin organizacyjny Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną oraz zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Filharmonii.

Rozdział 2

Organy zarządzające

§ 3

1. Filharmonią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor.
2. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) wyznaczanie strategii i kierunków rozwoju Filharmonii,
 - 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz nadzór nad efektywną realizacją zadań statutowych przez komórki organizacyjne,
 - 3) ustalanie optymalnej struktury organizacyjnej instytucji oraz poziomu zatrudnienia poprzez odpowiednią politykę zarządzania zasobami ludzkimi i należyty dobór kadr,

- 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących prowadzenia oraz działalności instytucji: zarządzeń, regulaminów, instrukcji, decyzji finansowych,
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi oraz mieniem Filharmonii, w tym nabywaniem oraz zbywaniem majątku trwałego i wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) opracowywanie planów finansowych, repertuarowych, inwestycyjnych, remontowych oraz merytoryczna kontrola ich wykonania,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do pozyskania dodatkowych środków finansowych na działalność Filharmonii od sponsorów, darczyńców, kontrahentów itp.,
 - 8) współpraca z krajowymi i zagranicznymi instytucjami artystycznymi i kultury oraz innymi instytucjami, urzędami, uczelniami, stowarzyszeniami, fundacjami itp., w celu organizowania i promowania wspólnych działań kulturalnych i edukacyjnych,
 - 9) wykonywanie w imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy oraz zawieranie innych umów dotyczących zatrudnienia,
 - 10) administrowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 11) kierownictwo, organizacja oraz nadzór nad stroną artystyczno-programową Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 12) powoływanie i odwoływanie zgodnie ze Statutem członków działającej przy Filharmonii Rady Artystyczno-Programowej oraz zwoływanie jej pierwszego posiedzenia,
 - 13) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych w Filharmonii,
 - 14) udział w szkoleniach przełożonego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w Filharmonii,
 - 15) realizacja zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
 - 16) planowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych, przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. W zakresie działalności artystycznej do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
- 1) dbałość o zapewnienie wysokiego poziomu wykonawczego zespołu artystycznego Filharmonii,
 - 2) kwalifikacja i dobór innych projektów artystycznych do prezentacji na scenie filharmonicznej,
 - 3) organizacja pracy orkiestry, opracowanie planów prób, dbałość o właściwe wykorzystanie kadry artystycznej,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,
 - 5) dobór kadr artystycznych, kwalifikacja członków zespołu artystycznego na stanowiska (koncertmistrz, muzyk-solista, muzyk-orkiestrowy),
 - 6) inicjowanie oraz nadzór nad realizacją innych działań artystycznych, upowszechnieniowych oraz edukacyjnych w zakresie kultury muzycznej,
 - 7) współpraca ze środowiskami twórczymi regionu oraz mediami.

4. Dyrektor kieruje Filharmonią przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
5. W pionie administracyjnym Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownik Działu Kadr i Administracji, Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów, Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, Samodzielne stanowisko ds. bhp, Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemów Informatycznych, Sekretariat, Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej.
6. W pionie artystycznym Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) koncertmistrzowie - odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków Orkiestry oraz koordynujący próby sekcyjne,
 - 2) szefowie grup – odpowiedzialni za poziom wykonawstwa artystycznego muzyków podległych im grup instrumentów oraz realizację prób sekcyjnych i indywidualnych.
 - 3) muzycy soliści – zobowiązani do pełnienia zastępstwa szefów grup w czasie ich nieobecności.

§ 4

1. Zastępca Dyrektora koordynuje oraz sprawuje nadzór nad realizacją działalności koncertowej, festiwalowej, edukacyjnej oraz impresaryjnej Filharmonii i ponosi odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem.
2. Zastępca Dyrektora nadzoruje bieżącą działalność Biura Koncertowego oraz Sekcji Technicznej Filharmonii.
3. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizacja i bieżący nadzór nad przebiegiem działań artystycznych zaplanowanych w repertuarze sezonu artystycznego,
 - 2) współpraca z zagranicą w zakresie przygotowywania i realizacji tournée oraz koncertów Orkiestry poza granicami kraju, a także występów artystów zagranicznych w Filharmonii Podkarpackiej i podczas Muzycznego Festiwalu w Łąncucie,
 - 3) nadzór nad organizacją koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) koordynacja działań dotyczących nagrań audiowizualnych Orkiestry,
 - 5) współpraca z Dyrektorem w zakresie kreowania wizerunku oraz marki Filharmonii i Muzycznego Festiwalu w Łąncucie,
 - 6) inicjowanie oraz nadzór nad działaniami promocyjnymi i marketingowymi,
 - 7) nadzór i koordynacja współpracy ze sponsorami oraz innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 8) koordynacja pracy Sekcji Technicznej w zakresie realizacji koncertów własnych, zleconych oraz współorganizowanych z innymi podmiotami w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 9) nadzorowanie przygotowań wydawnictw filharmonicznych w formie folderów, programów koncertowych, materiałów promocyjnych itp.,
 - 10) przygotowanie oraz nadzór nad realizacją artystycznej oferty koncertowej skierowanej do dzieci i młodzieży w ramach działalności edukacyjnej Filharmonii,
 - 11) nadzór nad realizacją własnej działalności impresaryjnej,
 - 12) realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi.

4. Zastępcy Dyrektora podlega bezpośrednio kierownik Biura Koncertowego oraz brygadier Sekcji Technicznej.
5. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika Biura Koncertowego jego obowiązki wykonuje Zastępca Dyrektora.

§ 5

1. Główny Księgowy bezpośrednio nadzoruje i kieruje całokształtem spraw z zakresu rachunkowości oraz działalności finansowej Filharmonii, zabezpieczając racjonalne działanie ekonomiczno-finansowe instytucji, zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Głównemu Księgowemu powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości Filharmonii,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami finansowymi,
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym -
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych -
- potwierdzanej każdorazowo przez złożenie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji obok podpisu pracownika właściwego merytorycznie.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowo-księgowej Filharmonii,
 - 2) opracowanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,
 - 3) przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących m.in. polityki rachunkowości, planów kont, decyzji w zakresie gospodarki finansowej, a także kontroli procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych,
 - 4) ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz ich kontrola pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 5) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - 7) informowanie Dyrektora raz w miesiącu o wynikach ekonomicznych i realizacji planu finansowego,
 - 8) prawidłowa i terminowa realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 9) bieżąca analiza budżetu Filharmonii,
 - 10) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym nadzorowanie pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawartych umów, terminowego ściągania należności,
 - 11) terminowe sporządzanie i wysyłanie sprawozdań finansowych oraz statystycznych wynikających z przepisów prawa,
 - 12) parafowanie pod względem formalno-rachunkowym zobowiązań finansowych, w tym umów rodzących skutki finansowe,
 - 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego gospodarowania i dokumentowania działań gospodarczych, inwentaryzowania składników majątkowych, itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym oraz czuwa nad prawidłową pracą poszczególnych stanowisk księgowych.
5. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
6. W czasie nieobecności w pracy Głównego Księgowego zastępuje Zastępcą Głównego Księgowego w zakresie wszystkich spraw należących do kompetencji Głównego Księgowego wynikających z niniejszego Regulaminu.

§ 6

Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego określają zakresy obowiązków.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 7

1. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Orkiestra	- symbol „OS”
2) Biuro Koncertowe	- symbol „BK”
3) Dział Kadr i Administracji,	- symbol „KA”
4) Dział Finansowo – Księgowy	- symbol „FK”
5) Sekcja Techniczna	- symbol „ST”
6) Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów	- symbol „GR”
7) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	- symbol „ZP”
8) Samodzielne stanowisko ds. bhp	- symbol „BP”
9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	- symbol „IN”
10) Inspektor Ochrony Danych	- symbol „ID”
11) Administrator Systemów Informatycznych	- symbol „AS”
12) Sekretariat	- symbol „SK”
13) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej	- symbol „OB”
2. Strukturę organizacyjną Filharmonii określa schemat, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Działami Filharmonii kierują ich kierownicy.
2. Do ramowych obowiązków kierowników działów należy dążenie do uzyskania najlepszych efektów w podległej sferze działania, realizacja celów i zadań Filharmonii przy zapewnieniu sprawności działania komórek organizacyjnych oraz racjonalnym wykorzystaniu posiadanych zasobów, a w szczególności:

- 1) merytoryczna znajomość zagadnień objętych podległą sferą działania oraz obowiązujących metod pracy przy ich realizacji,
 - 2) znajomość ogólnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zakresu działania podległego działu,
 - 3) organizacja i koordynowanie pracy w dziale, udzielanie pracownikom informacji, wytycznych, danych oraz środków służących do prawidłowej realizacji zadań i obowiązków,
 - 4) kontrola i nadzór merytoryczny nad terminowym, zgodnym z prawem, efektywnym, oszczędnym i właściwym wykonaniem prac wchodzących w zakres obowiązków pracowników działu,
 - 5) bieżący nadzór nad dyscypliną pracy podległych pracowników oraz prowadzenie ewidencji ich godzin pracy,
 - 6) nadzór i dbałość o powierzone składniki majątkowe Filharmonii znajdujące się na stanie działu,
 - 7) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 8) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) realizację celów i zadań Filharmonii w zakresie objętym działalnością podległej komórki,
 - 2) dobór i właściwe wykorzystanie podległych pracowników oraz za przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) właściwą gospodarkę środkami finansowymi, należyłą ochronę i wykorzystanie składników majątkowych,
 - 4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 5) należyte wywiązywanie się z zawieranych z podmiotami zewnętrznymi umów, porozumień, zobowiązań majątkowych.
4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników działów określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

§ 9

1. Obowiązkiem każdego pracownika Filharmonii jest:
- 1) znajomość zakresu działania komórki zatrudniającej pracownika oraz przepisów związanych z jej funkcjonowaniem,
 - 2) sumienne i staranne wykonywanie pracy w celu realizacji zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązującego czasu pracy i efektywne jego wykorzystanie do celów służbowych,
 - 4) dbanie o dobro Filharmonii, chronienie i właściwe wykorzystanie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić instytucję na szkodę,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych zawartych w obowiązujących aktach prawnych,
 - 6) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,
 - 7) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie form i metod pracy,

- 8) wykonywanie poleceń przełożonego, przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz ustalonego w Filharmonii porządku i organizacji pracy.
2. Pracownikom Filharmonii przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - 1) uzyskania od przełożonych niezbędnych informacji, danych oraz środków służących do prawidłowego wykonania powierzonych zadań i obowiązków,
 - 2) przedstawiania inicjatyw i wniosków w zakresie usprawnień działalności Filharmonii w celu realizacji zadań w sposób optymalny,
 - 3) odwoływania się do właściwych organów orzecznictwa o rozstrzygnięcie sporów ze stosunku pracy.
3. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) legalność, celowość i gospodarność wykonywanych zadań,
 - 2) terminowość, kompletność i wiarygodność informacji przekazywanych innym pracownikom Filharmonii,
 - 3) szkody wyrządzone Filharmonii na skutek swojej działalności lub jej zaniechania.
4. Szczegółowe obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określa zakres obowiązków stanowiący integralną część umowy o pracę.

Rozdział 4

Zakres zadań działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 10

1. Do zakresu zadań Orkiestry należy:
 - 1) realizacja ustalonego repertuaru muzycznego w formie koncertów symfonicznych, kameralnych oraz innych form muzycznych w siedzibie i poza siedzibą Filharmonii,
 - 2) udział muzyków w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem pracy Orkiestry ustalonym na podstawie planu repertuarowego Filharmonii,
 - 3) stosowanie się do uwag i poleceń prowadzącego zajęcia (próba sekcyjna, próba zbiorowa, koncert) dyrygenta, szefa grupy,
 - 4) utrzymywanie wysokiego poziomu artystycznego umożliwiającego rzetelne i prawidłowe wykonywanie programu artystycznego,
 - 5) dbałość o powierzone instrumenty muzyczne, akcesoria, materiał nutowy, środki inscenizacji,
 - 6) dbałość o wykorzystywany sprzęt sceniczny, wyposażenie garderób, urządzeń znajdujących w pomieszczeniach filharmonicznych oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 7) wykonywanie innych poleceń przełożonych (szefów grup, inspektora orkiestry, koncertmistrza, dyrektorów),
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie:
 - a) sporządzania opisu przedmiotu zamówienia dotyczącego instrumentów muzycznych i akcesoriów – odnośnie zasad sporządzania opisu,
 - b) szacowania wartości zamówienia,

- 9) przestrzeganie zasad organizacji i dyscypliny pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także zasad współżycia społecznego.
2. Orkiestrą kieruje Dyrektor.
3. Dyrektor może powierzyć wykonywanie czynności związanych z pracą z orkiestrą dyrygentowi, któremu określa szczegółowy zakres obowiązków.

§ 11

1. Do zadań Biura Koncertowego należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z dyrekcją w sprawie wyboru wykonawców oraz opracowywania repertuaru sezonu artystycznego,
 - 2) realizacja sezonu artystycznego w kraju i za granicą,
 - 3) organizacja koncertów współorganizowanych z innymi podmiotami oraz imprez zleconych przez podmioty zewnętrzne,
 - 4) pomoc organizacyjna przy dokonywaniu nagrań płytowych, dźwiękowych i muzycznych, rejestracji telewizyjnych we współpracy z Sekcją Techniczną,
 - 5) przygotowywanie wydawnictw filharmonicznych (programy sezonowe, okresowe, jednorazowe; afisze i inne druki wynikające z bieżących potrzeb),
 - 6) podejmowanie działań marketingowych, rozwojowych oraz opracowywanie informacji dla prasy, radia, telewizji i serwisów internetowych,
 - 7) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Filharmonii,
 - 8) organizacja i realizacja Muzycznego Festiwalu w Łańcucie,
 - 9) organizacja i nadzorowanie programów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży (audycje szkolne i przedszkolne),
 - 10) nadzór nad inspektorem orkiestry odpowiedzialnym za sprawy organizacyjne, porządkowe, dyscyplinę pracy oraz ewidencję obecności muzyków Orkiestry,
 - 11) współpraca z biblioteką muzyczną,
 - 12) współpraca z Działem Kadr i Administracji w sprawach dotyczących działalności wystawienniczej,
 - 13) organizacja oraz prowadzenie sprzedaży i przedsprzedaży abonamentów koncertowych oraz biletów na koncerty własne i imprezy obce,
 - 14) inicjowanie działań oraz współpraca z innymi działami w celu realizacji zadań artystycznych,
 - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu,
 - 16) prowadzenie niezbędnej dokumentacji z działalności (recenzje, kroniki, ZAiKS),
 - 17) prowadzenie negocjacji, przygotowywanie umów z artystami i zespołami oraz spraw związanych z organizacją tournée artystycznych orkiestry,
 - 18) prowadzenie spraw w zakresie prezentacji innych projektów artystycznych,
 - 19) prowadzenie spraw w ramach własnej działalności impresaryjnej Filharmonii,
 - 20) negocjowanie warunków współpracy oraz przygotowywanie umów ze sponsorami Filharmonii i innymi instytucjami współuczestniczącymi w wydarzeniach filharmonicznych,
 - 21) prowadzenie działań i czynności wynikających z umów zawieranych ze sponsorami lub kontrahentami.
 - 22) sporządzanie innych dokumentów z działalności artystycznej, sprawozdań, rozliczeń, kalkulacji, fakturowanie usług artystycznych, reklamowych i innych,

- 23) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
- a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) sporządzanie rocznego planu zamówień publicznych z działalności kulturalnej,
 - c) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia z działalności artystycznej zgodnie z regulaminem wewnętrznym FP,
 - d) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - e) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - f) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - g) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - h) przygotowywanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z działalności artystycznej z agencjami i artystami zgodnie z obowiązującym *„Regulaminem udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie”*, w zakresie art. 11 ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie rejestru postępowań udzielonych zamówień z zakresu działalności artystycznej w tym umów zawartych z agencjami i artystami,
- 24) przestrzeganie przepisów prawa autorskiego oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania.
2. Biurem Koncertowym kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
3. W przypadku niezatrudnienia na stanowisko kierownika, Biurem Koncertowym kieruje Zastępca Dyrektora.

§ 12

Do zadań Działu Kadr i Administracji należy:

1. W zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz spraw wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu oraz prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Dyrektora,
 - 4) współpraca z innymi działami w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz ewidencjonowanie czasu pracy w oparciu o informacje przekazane przez kierowników działów,
 - 5) opracowywanie planów urlopów wypoczynkowych oraz kontrola urlopów bezpłatnych,
 - 6) przygotowywanie formalnych decyzji o regulaminowym nagradzaniu lub karaniu pracowników na wniosek Dyrektora,
 - 7) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,

- 8) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych sprawozdań GUS,
 - 9) opracowywanie projektów regulaminów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 10) przygotowywanie i załatwianie spraw związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych,
 - 11) załatwianie spraw związanych z wypoczynkiem pracowników i ich dzieci.
2. W zakresie spraw administracyjnych:
- 1) zabezpieczenie administracyjne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, imprez obcych, wyjazdów,
 - 2) zabezpieczenie dyżurów personelu, obsługi technicznej i przeciwpożarowej na koncertach własnych i imprezach obcych,
 - 3) dbałość o należyty stan sprzętu komputerowego, współdziałanie z firmą informatyczną obsługującą Filharmonię,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących transportu Filharmonii i nadzorowanie stanu technicznego samochodów,
 - 5) utrzymanie porządku i czystości wszystkich pomieszczeń Filharmonii oraz bezpośredniego otoczenia budynku,
 - 6) przygotowywanie niezbędnych analiz, sprawozdań okresowych i rocznych,
 - 7) wynajem pomieszczeń filharmonicznych, sporządzanie umów,
 - 8) prowadzenie ewidencji umów oraz sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami w sprawie zasad gospodarowania mieniem Województwa Podkarpackiego,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) inicjowanie spraw związanych z remontami, przeglądami i inwestycjami,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie działalności wystawienniczej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem,
 - 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ewidencji środków trwałych według ustaleń wewnętrznych,
 - 14) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami /imprezy obce, wynajem sal/,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia, środków transportu i innych,
 - 16) prowadzenie ewidencji pracowników podlegających wyłączeniu na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej oraz w uzgodnieniu z Dyrektorem i pracownikiem zatrudnionym na Samodzielnym stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej realizowanie procedury wyłączenia na wniosek,
 - 17) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,

- f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.
3. Działem Kadr i Administracji kieruje kierownik, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 13

1. Do zakresu zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości, rozliczeń podatków i innych spraw finansowych instytucji według aktualnie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 2) sporządzanie sprawozdań i informacji finansowych, statystycznych i innych,
 - 3) dbałość o prawidłowe zawieranie umów rodzących skutki finansowe,
 - 4) obliczanie, ewidencja wynagrodzeń, podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 5) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi gromadzonymi na rachunkach bankowych,
 - 6) sporządzanie planów i projektów planów finansowych, preliminarzy wydatków oraz sprawozdań finansowych z ich realizacji,
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw działu,
 - 8) terminowe regulowanie należności i zobowiązań,
 - 9) prowadzenie obrotu gotówkowego Filharmonii,
 - 10) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 11) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych,
 - 12) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do stanowiska ds. zamówień publicznych po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. W razie nieobecności w pracy Głównego Księgowego i Zastępcy Głównego Księgowego zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik Działu Finansowo-Księgowego, działający w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 14

1. Do zakresu zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1) pełne zabezpieczenie techniczne działalności Filharmonii, w szczególności koncertów, projektów artystycznych, imprez, wyjazdów, nagrań,
- 2) przygotowanie sceny pod względem technicznym do prób i koncertów (ustawienie instrumentów muzycznych i sprzętu estradowego: krzesel, pulpitów, itp.) oraz usunięcie wyposażenia po zakończeniu zajęć,
- 3) zabezpieczenie prób, koncertów, projektów artystycznych oraz innych imprez pod względem elektroakustycznym (oświetlenie, nagłośnienie),
- 4) bieżąca obsługa sceny podczas prób i koncertów,
- 5) dbałość o utrzymanie porządku na scenie i jej zapleczu, zabezpieczenie ich przed wtargnięciem osób niepowołanych,
- 6) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia podczas koncertów wyjazdowych orkiestry,
- 7) dokonywanie nagrań w celach archiwalnych w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora i Biurem Koncertowym,
- 8) realizacja nagrań dźwiękowych i muzycznych we współpracy z Biurem Koncertowym,
- 9) prawidłowa eksploatacja oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
- 10) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych,
- 11) prowadzenie magazynu gospodarczego,
- 12) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
- 13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.

2. Sekcją Techniczną kieruje Brygadier, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 15

1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. gospodarczych i remontów należą:

- 1) dbałość o należyty stan techniczny budynku Filharmonii oraz nadzór i szczególna dbałość o przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.,
- 2) sporządzanie planów inwestycji i remontów oraz planu zakupów inwestycyjnych,
- 3) inicjowanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z remontami i inwestycjami wraz z ich dokumentacją,

- 4) nadzór oraz dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w budynku Filharmonii (mechanizacja sceny, urządzenia wentylacji i klimatyzacji, automatyka, rozdzielnie elektryczne i inne),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gwarancyjnymi oraz okresowymi przeglądami budynków i zagospodarowania, urządzeń i sprzętu technicznego znajdującego się w Filharmonii, a także spraw związanych z ochroną obiektu,
 - 6) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia oraz prowadzenie spraw związanych ze szkodami wyrządzonymi na mieniu Filharmonii,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem oraz ochroną obiektu,
 - 8) dbałość o właściwą i racjonalną gospodarkę energetyczną i ciepłą,
 - 9) utrzymanie w należytym porządku i sprawności instalacji elektrycznych i energetycznych, węzła ciepłowniczego, stanu oświetlenia,
 - 10) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań ujętych w planie finansowym, dotyczących zakupów inwestycyjnych i remontów,
 - 11) składanie deklaracji dotyczących podatku od nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z remontami instrumentów muzycznych,
 - 13) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie kart dostępowych do budynku i parkingu podziemnego,
 - 14) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 15) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 16) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
 - 17) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych,
 - 18) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania.
2. Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) sporządzanie wewnętrznego planu zamówień publicznych na podstawie list potrzeb zakupowych komórek organizacyjnych FP,
 - 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania zasad sporządzania opisu przedmiotu zamówienia,

- 3) szacowanie wartości zamówienia we współpracy z komórkami organizacyjnymi FP, z wyłączeniem szacowania wartości zamówień publicznych związanych z działalnością artystyczną,
 - 4) sporządzanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 5) sporządzanie zapisów przyszłej umowy przy udziale radcy prawnego,
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z obowiązującymi *regulaminami wewnętrznymi udzielania zamówień publicznych w Filharmonii Podkarpackiej*, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 7) prowadzenie *Rejestru postępowań o udzielenie zamówienia*, za wyjątkiem działalności artystycznej dotyczącej umów z artystami i agencjami artystycznymi,
 - 8) sporządzanie, aktualizacja i publikacja *Planu zamówień publicznych*, zgodnie z ustawą PZP,
 - 9) przygotowanie dokumentacji i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz czynności z tym związanych, zgodnie z obowiązującą ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - 10) współpraca z odpowiedzialną komórką organizacyjną w zakresie realizacji umowy,
 - 11) opracowanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - 12) przestrzeganie zapisów *Instrukcji kancelaryjnej*, w tym w zakresie archiwizacji dokumentacji z postępowania,
 - 13) udział w pracach komisji przetargowej,
 - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 15) przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie działania stanowiska.
2. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 17

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp, w szczególności stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych,
 - 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników,
 - 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp,
 - 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 7) współpraca z innymi działami Filharmonii oraz innymi organami w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 8) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi.

2. Szczegółowy zakres działań, obowiązków i uprawnień Samodzielnego stanowiska ds. bhp określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Samodzielne stanowisko ds. bhp podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 18

1. Do obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Filharmonii, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Filharmonii w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych Filharmonii albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8,
 - 10) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych Filharmonii, w tym w szczególności w zakresie ewentualnego przekazywania informacji niejawnych w systemach teleinformatycznych,
 - 11) współdziałanie z pełnomocnikami ds. ochrony informacji niejawnych w jednostkach nadrzędnych oraz kancelarią tajną jednostek nadrzędnych,
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących zakresu działania stanowiska,
 - 13) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony informacji niejawnych określa ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
3. Samodzielne stanowisko Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 19

1. Do obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:
 - 1) monitorowanie przestrzegania RODO, w tym sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla Administratora,
 - 2) nadzorowania opracowania, wdrożenia i aktualizowania zasad zawartych w dokumentacji określającej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę tych danych,
 - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 4) pełnienia roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 5) organizacja bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 6) przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami „*Polityki ochrony danych osobowych przetwarzanych w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie*”,
 - 7) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
 - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - 9) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych
 - 10) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Inspektora Ochrony Danych określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 20

1. Do obowiązków Administratora Systemów Informatycznych należy:
 - 1) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w Filharmonii,
 - 2) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe,
 - 3) nadzór nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w Filharmonii w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych,
 - 5) nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom drogą teletransmisji danych,
 - 7) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 8) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń,

- 9) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 10) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego,
- 11) realizacja zadań zawartych w modułach zadaniowych po wprowadzeniu na obszarze kraju stopni alarmowych CRP,
- 12) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,
 - b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Systemów Informatycznych określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Samodzielne stanowisko Administratora Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 21

1. Do zadań Sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zwanego dalej „Sekretariatem”, należy:
 - 1) koordynowanie pracy dyrektorów, prowadzenie terminarza spotkań,
 - 2) bieżąca obsługa sekretariatu (telefony, fax, kserokopiarka, komputer),
 - 3) rejestracja korespondencji wpływającej oraz prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej zgodnie z obowiązującymi instrukcjami,
 - 4) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora oraz prowadzenie ich rejestru,
 - 5) bieżąca aktualizacja danych Filharmonii w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
 - 8) prawidłowe użytkowanie pieczęci firmowych, imiennych i innych oraz ich zabezpieczenie przed niewłaściwym wykorzystaniem lub zaginięciem,
 - 9) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
 - 10) przygotowanie do realizacji i realizacja zadań po uruchomieniu punktu kontaktowego w Filharmonii,
 - 11) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w FP w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacja obowiązków związanych z zamówieniami publicznymi:
 - a) sporządzanie list potrzeb zakupowych i przekazywanie stanowisku ds. zamówień publicznych, zwanemu dalej „szp”,

- b) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia zgodnie z regulaminami wewnętrznymi obowiązującymi w FP,
 - c) sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia - współpraca z szp w zakresie zasad sporządzania opisu,
 - d) współpraca z szp w zakresie szacowania wartości zamówienia,
 - e) nadzór nad realizacją zawartej (wnioskowanej) umowy - we współpracy z szp,
 - f) sporządzanie zapotrzebowania pilnej i koniecznej potrzeby zakupowej zgodnie z *Regulaminem zamówień publicznych FP* oraz przekazywanie do szp po uzyskaniu akceptacji osób upoważnionych.
- 12) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe,
- 13) w czasie nieobecności w pracy pracownika zatrudnionego na Samodzielnym stanowisku ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej zastępuje go w zakresie spraw należących do kompetencji ww. stanowiska, wynikających z niniejszego regulaminu.
2. Obsługę Sekretariatu wykonuje asystent Dyrektora podlegający bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 22

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należy realizacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, a w szczególności:
- 1) w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie i realizacja rocznych planów przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych w Filharmonii,
 - b) dokonywanie ocen realizacji zadań obronnych oraz sporządzanie obowiązujących sprawozdań za dany rok i przysyłanie do Urzędu Marszałkowskiego,
 - c) planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
 - d) udział w szkoleniach prowadzonych przez Marszałka Województwa;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji punktu kontaktowego,
 - f) realizacja przedsięwzięć związanych z wyłączeniem pracowników od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) planowanie i organizowanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony w Filharmonii,
 - h) aktualizacja dokumentacji planistycznej;
 - i) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji spraw obronnych,
 - j) współdziałanie z właściwym terytorialnie WCR w zakresie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony,
 - k) realizacja innych zadań obronnych wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych;
 - l) współdziałanie z realizatorami zadań z zakresu bezpieczeństwa Filharmonii,
 - 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - b) opracowanie i aktualizacja Modułów zadaniowych realizacji procedur po wprowadzeniu poszczególnych stopni alarmowych i stopni CRP,
 - c) realizacja zadań związanych z wprowadzeniem stopni alarmowych i stopni CRP,
 - d) opracowanie i aktualizacja instrukcji postępowania w nietypowych sytuacjach,
 - e) planowanie i prowadzenie szkolenia pracowników jednostki wynikających z opracowanej dokumentacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - f) współdziałanie z organami właściwymi w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z właściwością terytorialną,
 - g) współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne,
 - h) realizacja innych zadań z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z obowiązujących aktów normatywno-prawnych,
- 3) w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- a) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi aktami normatywno-prawnymi,
 - b) opracowanie projektów aktów normatywnych Dyrektora jednostki z zakresu działania stanowiska, a także przygotowanie zmian tych aktów,
 - c) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, przygotowanie decyzji odmawiających i umarzających postępowanie o udostępnienie informacji publicznej w zakresie obronności,
 - d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora zgodnie z właściwością.
2. Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 23

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Filharmonii uprawniony jest Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Filharmonii.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocników, z wyłączeniem pełnomocników procesowych, podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Województwo.

§ 24

W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.

§ 25

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, Filharmonię reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Filharmonii.

§ 26

1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
4. Podpisane pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Sekretariat.

§ 27

1. Do podpisywania wewnętrznych aktów normatywnych (tj. zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji), planów i sprawozdań, pism wychodzących, umów i porozumień, protokołów z kontroli oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora parafuje na kopii właściwy merytorycznie kierownik działu lub pracownik sporządzający projekt dokumentu.
3. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.
4. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 28

Dyrektor ustala wewnętrzne procedury kontroli zarządczej i zobowiązuje do ich przestrzegania.

§ 29

W Filharmonii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy, w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 30

Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, kierownicy działów, ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów.

§ 31

1. Pracownicy działów wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora.
2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor każdorazowo wyznacza koordynatora.
4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 32

1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor lub Zastępca Dyrektora przyjmują strony w terminach ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń.
2. Sekretariat przyjmuje oraz ewidencjonuje skargi i wnioski w rejestrze skarg i wniosków.
3. Dyrektor lub Zastępca Dyrektora zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 33

Sprawy dotyczące porządku i dyscypliny pracy, zakresu obowiązków i uprawnień pracowników Filharmonii określa Regulamin pracy Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie.

§ 34

W sprawach wymagających specjalnych wiadomości i kwalifikacji Dyrektor oraz Zastępca Dyrektora mogą zlecić – z zachowaniem przepisów Prawa zamówień publicznych – wykonywanie czynności innym osobom niż pracownicy Filharmonii. Dotyczy to w szczególności usług dyrygenckich, prawnych, programowania artystycznego, audytorskich, informatycznych, nadzoru inwestycyjnego, itp.

§ 35

Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.

RADCA PRAWNY
Edyta Włodarska-Wilczyńska

Przewodniczący OZ NSZZ Solidarność
przy Filharmonii Podkarpackiej

Paweł Rak

Przewodniczący ZOZ ZZ PAMO
przy Filharmonii Podkarpackiej

Piotr Kłócek

DYREKTOR
Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego
w Rzeszowie
Prof. Marta Wierzbicka

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
FILHARMONII PODKARPACKIEJ IM. ARTURA MALAWSKIEGO W RZESZOWIE



