

UCHWAŁA Nr 133 / 3089 / 20
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 18 marca 2020r.

w sprawie opinii dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego
Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. z późn. zm. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 t.j.), w związku z § 9 Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr XLII/723/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 września 2017 r. w sprawie nadania Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, 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,

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie opiniuje się pozytywnie. Treść Regulaminu Organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Filharmonii
Nr /2020 z dnia .2020

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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 194 t.j.),
- 2) Statutu Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XLII/723/17 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 25 września 2017 r., ogłoszoną 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) realizacja zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 - 15) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
 - 16) 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, Samodzielne stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemów Informatycznych, Sekretariat.
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 zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
 - 13) koordynacja realizacji zadań wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zakresu przedsięwzięć wykonywanych w poszczególnych stopniach alarmowych i stopniach alarmowych CRP.
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”
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 zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej,
 - 9) 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 zgodnym 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 zadań w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i obrony cywilnej,
 - 9) 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 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 przepisów prawa autorskiego, procedury zamówień publicznych 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:

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) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych 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.
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: krzeseł, 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.
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, a także urządzeń i sprzętu technicznego znajdującego się w Filharmonii,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem nieruchomości,
 - 7) zabezpieczenie mienia i sprzętu znajdującego się w pomieszczeniach Filharmonii przed pożarem, zalaniem, kradzieżą lub innymi formami zniszczenia,
 - 8) dbałość o właściwą i racjonalną gospodarkę energetyczną i ciepłą,

- 9) utrzymanie w należyтым porządku i sprawności instalacji elektrycznych i energetycznych, węzła ciepłowniczego, stanu oświetlenia,
 - 10) realizowanie zadań Dyrektora w zakresie obronności państwa, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innymi aktami z tym związanymi,
 - 11) planowanie i realizacja zamierzeń z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych, szkolenia obronnego oraz realizacja zadań w zakresie podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - 12) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w sprawach pozamilitarnych przygotowań obronnych oraz dotyczących spraw gospodarczych i remontowych,
 - 13) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
 - 14) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów w zakresie działania.
1. Samodzielne stanowisko ds. gospodarczych i remontów podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Do obowiązków Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z procedurami określonymi w ustawie o zamówieniach publicznych, w szczególności prowadzenie uzgodnień dotyczących planowanych zakupów (np. z muzykami w sprawie instrumentarium), zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej instytucji, przygotowywanie dokumentacji itp.,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z procedurami określonymi w „Regulaminie w sprawie określenia zasad udzielania w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych”,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z procedurami określonymi w „Regulaminie udzielania zamówień na dostawy i usługi z zakresu działalności kulturalnej w Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego w Rzeszowie, w zakresie art. 4d pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych”,
 - 4) obsługa elektronicznej platformy zakupowej,
 - 5) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacji,
 - 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych oraz zestawień,
 - 7) opisywanie faktur pod względem obowiązujących procedur wynikających z regulaminów FP oraz ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 8) współpraca oraz koordynacja działań z innymi działami,
 - 9) przygotowywanie projektów zarządzeń dotyczących działania stanowiska,
 - 10) przestrzeganie procedury zamówień publicznych oraz innych obowiązujących przepisów (*Prawo zamówień publicznych oraz ustawa o finansach publicznych*).
2. Szczegółowy zakres działań, obowiązków i uprawnień Samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych określa ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
3. 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.
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.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony informacji niejawnych określa ustawy 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.
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.
2. Szczegółowy zakres obowiązków Administratora Sieci Informatycznej określa ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
 3. Samodzielne stanowisko Administratora Sieci Informatycznej 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) dbałość o właściwe warunki pracy dyrektorów, zabezpieczenie techniczne gabinetów w materiały i narzędzia biurowe.
2. Obsługę Sekretariatu wykonuje sekretarka podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi.

Rozdział 5

Podstawowe zasady organizacji pracy w Filharmonii

§ 22

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.

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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

§ 28

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.

§ 29

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

§ 30

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.

§ 31

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

§ 32

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

§ 33

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.

§ 34

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

Z A R Z A D
Samodzielnego Koła SPAM
 przy Filharmonii Podkarpackiej
 35-959 Rzeszów, ul. Chopina 30

ehouen

Przewodniczący OZ NSZZ Solidarność
 przy Filharmonii Podkarpackiej

Pawel Rak

Przewodniczący ZOZ ZZ PAMIO
 przy Filharmonii Podkarpackiej

Piotr Kłótek
 Piotr Kłótek

DYREKTOR
 Filharmonii Podkarpackiej im. Artura Malawskiego
Marta Wierzbieniec
 prof. Marta Wierzbieniec

r. por. Edyta Słocicka-Jurkiewicz

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
FILHARMONII PODKARPACKIEJ IM. ARTURA MALAWSKIEGO W RZESZOWIE**

