

ZARZĄDZENIE Nr 3
DYREKTORA NACZELNEGO POLSKIEJ FILHARMONII BAŁTYCKIEJ IM.
FRYDERYKA CHOPINA W GDAŃSKU
z dnia 3 marca 2010r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im. Fryderyka Chopina w Gdańsku

Na podstawie art.13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity : Dz.U. z 2001r. Nr 13 poz. 123 z późn. zmianami) w związku z § 11 Statutu Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im. Fryderyka Chopina w Gdańsku , zarządza się co następuje :

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 14 Dyrektora Naczelnego Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im Fryderyka Chopina w Gdańsku z dnia 5 października 2006r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im. Fryderyka Chopina wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 2 w pkt 3) dodaje się na końcu zdania : „ oraz uchwałą nr 1055/XLI/09 z dnia 28 grudnia 2009 roku”,
2. Zmienia się treść § 4 ust.1, który otrzymuje brzmienie :
„1. W Filharmonii wyodrębnia się :
 - 1) pion dyrektora naczelnego,
 - 2) pion artystyczny
 - 3) pion finansowy”,
3. Zmienia się treść § 5 ust.2, który otrzymuje brzmienie :
„2. W skład struktury organizacyjnej Filharmonii wchodzi następujące komórki organizacyjne :
 - 1) W pionie dyrektora naczelnego (DN) wyodrębnia się :
 - samodzielne stanowiska :
 - a) asystent dyrektora,
 - b) radca prawny,
 - c) specjalista ds. kadr,
 - d) rzecznik prasowy,
 - e) stanowisko ds. bhp,
 - f) specjalista do spraw imprez i wynajmu,
 - oraz :



- g) dział administracyjny,
 - h) dział inwestycji do czasu zakończenia inwestycji,
 - i) sekretariat,
 - j) archiwum zakładowe.
- 2) W pionie artystycznym (DART) wyodrębnia się :
- a) orkiestrę symfoniczną,
 - b) orkiestrę kameralną,
 - c) chór,
 - d) zespoły muzyczne
 - e) dział koordynacji pracy artystycznej.
- 3) W pionie finansowym (DF) wyodrębnia się :
- a) dział finansowo- księgowy,
 - b) dział sprzedaży imprez „ ;
4. W § 7 skreśla się słowa: „dyrektora ds. administracji”;
5. W § 11 pkt.3 otrzymuje brzmienie : „ 3) pionem dyrektora naczelnego”
oraz skreśla się punkty : 4,5,6,7;
6. W § 12 ust.1 słowa „dyrektora do spraw administracji „ zastępuje się
słowami „ dyrektora naczelnego”.
7. W § 12 ust.2 skreśla się słowa „ dyrektora do spraw administracji” oraz
skreśla się ust. 5 ;
8. W § 13 w ust.1 skreśla się słowa „ dyrektora do spraw administracji”
9. W § 21 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie : „Zakres działania pionu
dyrektora naczelnego”, a następnie , po myślniku : „ samodzielne
stanowiska”;
10. W § 21 dodaje się punkty 5i 6 oraz „Dział Administracyjny,,,,- Dział
inwestycji” i „- Archiwum zakładowe” które otrzymują brzmienie :
„ 5) Asystent dyrektora :
- a) organizuje pracę dyrektora naczelnego poprzez pilnowanie
terminów oraz dba o należyty przepływ informacji pomiędzy
dyrektorem naczelnym a pozostałymi komórkami,
 - b) prowadzi korespondencję dyrektora naczelnego,
 - c) nadzoruje i koordynuje pracę sekretariatu,

- d) przygotowuje umowy z podmiotami zewnętrznymi i nadzoruje nad ich realizację w zakresie imprez inicjowanych przez dyrektora naczelnego,
 - e) współpracuje z kierownikiem działu administracyjnego,
 - f) koordynuje spotkania dyrektora naczelnego z kierownictwem Filharmonii,
 - g) kontroluje protokoły sporządzone z tych spotkań oraz pilnuje terminowego wykonywania realizacji wyznaczonych tam zadań,
 - h) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Filharmonii w czasie zagrożenia (sprawy obrony cywilnej).
- 6) Specjalista ds. imprez i wynajmu :
- a) organizuje imprezy oraz prowadzi wynajem pomieszczeń.
- Dział administracyjny :
- a) organizowanie, nadzorowanie i gospodarowanie bazą Filharmonii, w tym między innymi zapewnienie bezpieczeństwa użytkownika i właściwej eksploatacji nieruchomości, podejmowanie czynności zmierzających do utrzymania nieruchomości w stanie niepogorszonym, wykonywanie opracowań i ekspertyz oraz nadzór i współpraca z dzierżawcami majątku,
 - b) ustalanie rocznych i kwartalnych harmonogramów rzeczowo finansowych związanych z obsługą administracyjną,
 - c) utrzymywanie porządku i czystości pomieszczeń oraz wokół budynku,
 - d) zabezpieczenia wszystkich pomieszczeń w niezbędny sprzęt i urządzenia,
 - e) prowadzenie spraw ubezpieczeń majątkowych Filharmonii,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli majątku trwałego, planowanie i realizacja prac remontowo – konserwacyjnych, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowych kontroli obiektu zgodnie z prawem budowlanym, prowadzenie ksiąg obiektu,
 - g) sporządzanie planów pracy i współpracy z działem koordynacji pracy artystycznej,
 - i) uzgadnianie z przełożonymi realizacji wydatków działu przy zachowaniu przepisów finansów publicznych, prawa zamówień publicznych,
 - j) dbałość o sprawne funkcjonowanie systemu zabezpieczenia i aktualizację sprzętu p.poż (w tym przeglądy techniczne),
 - k) obsługa recepcji,
 - l) techniczna obsługa systemu sygnalizacji i pożaru, włamania i napadu , kontroli dostępu, systemu BMS,

m) obsługa oświetlenia scenicznego, nagłośnienia, wentylacji i klimatyzacji.

- Dział inwestycji :

- a) stymulowanie i koordynacja procesu inwestycji,
- b) współdziałanie z pozostałymi działami,
- c) przestrzeganie dyscypliny finansowej zabezpieczonych środków finansowych na realizację inwestycji,
- d) opracowywanie planu potrzeb w zakresie inwestycji,
- e) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z inwestycją,
- f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane,
- g) wykonywanie czynności kancelaryjnych, kompletowanie i przechowywanie dokumentów,
- h) wykonywanie zadań poleconych przez dyrektora naczelnego,
- i) zorganizowanie procesu budowy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- j) opracowanie projektu budowlanego i stosownie do potrzeb innych projektów,
- k) objęcie kierownictwa budowy przez kierownika budowy,
- l) opracowanie planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- ł) wykonanie i odbiór robót budowlanych,
- m) nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych .

- Archiwum zakładowe :

- a) gromadzenie i przechowywanie materiałów archiwalnych.

11. W § 22 - początek zdania drugiego otrzymuje brzmienie :

„ Pion Artystyczny : Orkiestra Symfoniczna, Orkiestra Kameralna, Zespoły Muzyczne, Chór i dział Koordynacji Pracy Artystycznej : „ ,

12. W § 23 dodaje się ust.2, który otrzymuje brzmienie :

„2.Dział sprzedaży imprez :

- a. organizowanie i nadzorowanie sprzedaży biletów, karnetów i druków,
- b. organizacja widowni na koncerty w siedzibie i wynajętych obiektach,
- c. kontakty ze słuchaczami PFB,
- d. współpraca z pionem artystycznym w promowaniu i reklamie koncertów,

- e. prowadzenie działalności reklamowej - rozwieszanie afiszy reklamujących koncerty i inne wydarzenia artystyczne wewnątrz budynku PFB i kasie PFB,
- f. obsługa słuchaczy na koncertach organizowanych w siedzibie i wynajętych obiektach,
- g. organizowanie i nadzorowanie foyer Filharmonii,
- h. nadzór nad przygotowaniem widowni sali koncertowej , foyer i pozostałych pomieszczeń niezbędnych do obsługi widowni.,,

13. Skreśla się § 24 ;

14. W § 26 skreśla się słowa : „, dyrektor ds. administracji”;

15. W § 27 skreśla się słowa : „,dyrektora ds. administracji”;

16. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu- schemat organizacyjny PFB, który otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Pozostałe postanowienia regulaminu organizacyjnego Polskiej Filharmonii Bałtyckiej im. Fryderyka Chopina w Gdańsku pozostają bez zmian.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

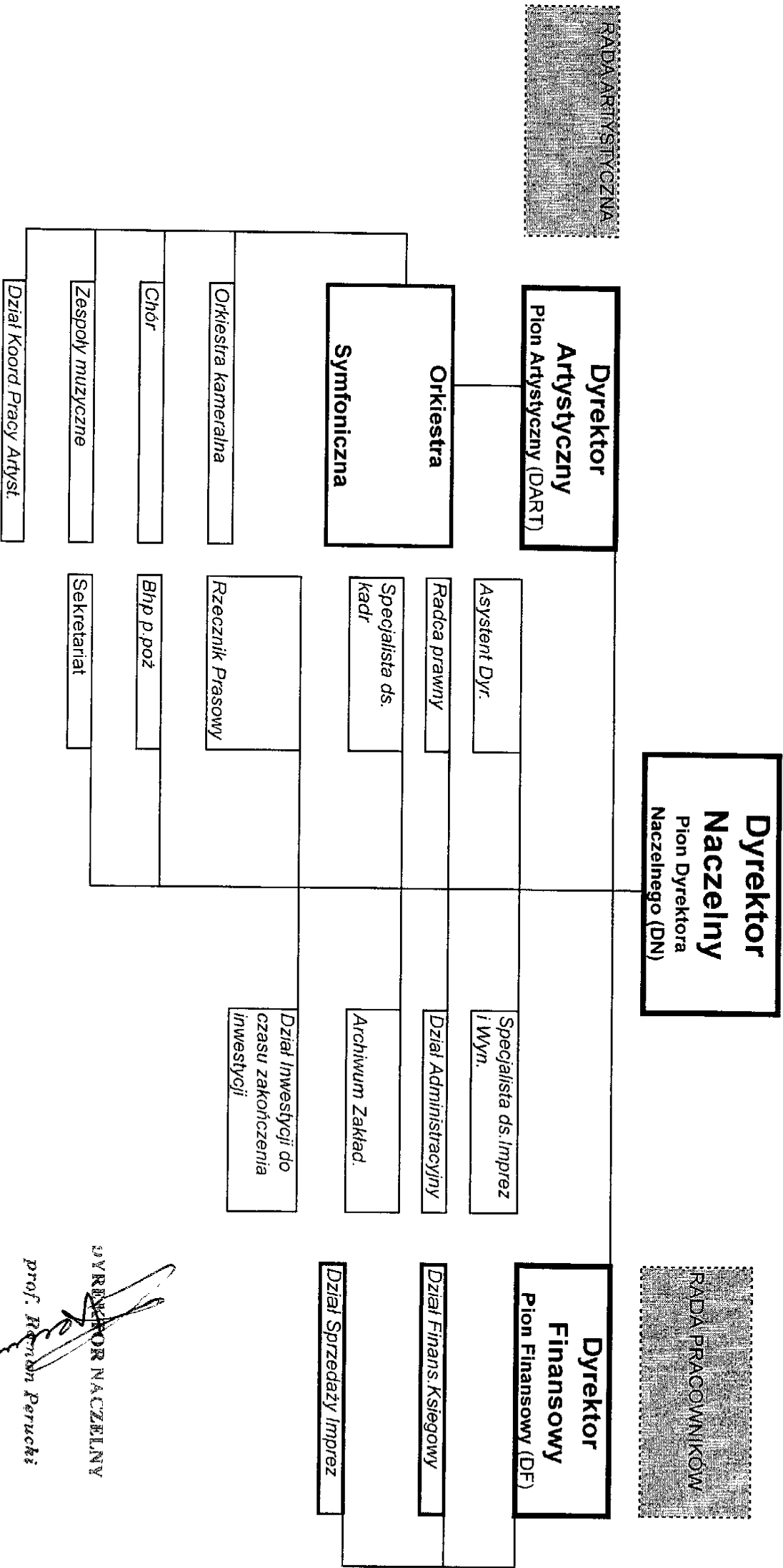
DYREKTOR NACZELNY



prof. Roman Perucki

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 3/2010

SCHEMAT ORGANIZACYJNY POLSKIEJ FILHARMONII BAŁTYCKIEJ im. FRYDERYKA CHOPINA W GDAŃSKU



DYREKTOR NACZELNY

Prof. Renata Perucki