

W celu określenia szczegółowego zakresu i podziału czynności, współdziałania komórek organizacyjnych, kompetencji i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, samodzielne i na poszczególnych stanowiskach pracy - ustala się co następuje:

Rozdział I - PODZIAŁ FUNKCJI I KOMPETENCJI

§1.1. Filharmonią Świętokrzyską im. O. Kolberga, zwaną dalej Filharmonią kieruje dyrektor naczelny, zwany dalej dyrektorem, który ustala plany usługowe i ekonomiczno-finansowe oraz odpowiada za ich realizację przed organizatorem Filharmonii.

2. Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej
 - 2) ogólny nadzór nad majątkiem Filharmonii
 - 3) reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz
 - 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych
 - 5) wydawanie w obowiązującym terminie regulaminów i zarządzeń
 - 6) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów z pracownikami Filharmonii oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy
 - 8) sprawy związane z obronnością cywilną.
3. Dyrektor koordynuje pracę zastępcy dyrektora d/s artystycznych i zastępcy dyrektora d/s administracyjnych i finansowych oraz głównego księgowego, udziela im stosownych poleceń służbowych i niezbędnych wytycznych.

§2.1. Zastępca dyrektora d/s artystycznych kształtuje oblicze artystyczne Filharmonii, odpowiada za poziom działalności artystycznej, poziom pracy muzyków oraz innych pracowników artystycznych Filharmonii, organizuje i nadzoruje prace nad planami działalności artystycznej Filharmonii, w tym planami szkolnych audycji muzycznych

- 1) kieruje Działem Artystycznym
- 2) nadzoruje pracę Biura Koncertowego.
2. Do zakresu działania dyrektora artystycznego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów prób i koncertów oraz czuwanie nad właściwym wykorzystaniem kadry artystycznej poprzez ustalanie obsady wykonawców
 - 2) opracowanie planu koncertów symfonicznych i innych form propagowania muzyki
 - 3) czuwanie nad podnoszeniem poziomu artystycznego orkiestry symfonicznej
 - 4) opiniowanie spraw osobowych pracowników artystycznych oraz prowadzenia polityki kadrowej dla pozyskania muzyków o wysokich kwalifikacjach zawodowych w uzgodnieniu z dyrektorem
 - 5) proponowanie dyrektorowi najlepszych instrumentalistów do powołania na koncertmistrzów, szefów grup i muzyków solistów w grupach.
3. Zastępca dyrektora d/s administracyjnych i finansowych odpowiada za organizację funkcjonowania Filharmonii pod względem administracyjnym i gospodarczym, a pod względem organizacyjno-technicznym zapewnia działalność statutową Filharmonii w siedzibie i na wyjazdach
 - 1) w czasie nieobecności dyrektora kieruje Filharmonią i w jego imieniu wydaje stosowne dyspozycje i polecenia oraz podejmuje niezbędne decyzje
 - 2) nadzoruje pracę Działu Administracyjnego i Kadr z zastrzeżeniem §1 ust. 2 pkt 7 oraz Sekretariatu.

§3. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Filharmonii pod względem ekonomicznym, zapewnia prowadzenie właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych, mających na celu prawidłową gospodarkę Filharmonii oraz sprawuje kontrolę instytucjonalną, a także pełni funkcję kierownika Działu Finansowo-Księgowego.

§4. Radca prawny stanowi samodzielne stanowisko pracy i podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§5.1. Działami Filharmonii zarządzają kierownicy odpowiedzialni za należyłą organizację pracy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji, prawidłowe, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz porządek i dyscyplinę pracy.

2. W szczególności kierownicy działów odpowiedzialni są za:
 - 1) należyte zorganizowanie i podział pracy, odpowiednie przydzielanie zadań i zapoznanie pracowników z zakresami czynności oraz obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami i wytycznymi
 - 2) stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw oraz za ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami przełożonych
 - 3) przejawianie inicjatywy oraz przedstawianie wniosków i propozycji w sprawach objętych zakresem działalności kierowanego przez siebie działu.
3. Kierownicy działów mogą również spełniać czynności referenta w dziale, którym kierują.
4. Kierownicy działów sprawują kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi pracami w dziale.

§6. Zastępca głównego księgowego i zastępcy kierowników działów zabezpieczają realizację zadań w czasie nieobecności bezpośredniego przełożonego, przy równoczesnym wykonywaniu powierzonych im zakresów czynności. Stosuje się do nich wówczas przepisy dotyczące kierowników działów.

§7.1. Referentem sprawy jest każdy pracownik załatwiający konkretną sprawę, niezależnie od zajmowanego stanowiska i pełnionej funkcji.

2. Referenci ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im spraw
 - 2) ścisłe przestrzeganie dyscypliny pracy i stosownych przepisów oraz instrukcji kancelaryjnej
 - 3) projektowanie formy i sposobu prawidłowego oraz sprawnego załatwienia sprawy i przestrzeganie terminów jej załatwienia
 - 4) bezbłędne i prawidłowe przytaczanie w załatwianych sprawach: nazw, imion i nazwisk, obliczeń cyfrowych, danych statystycznych itp.
 - 5) należyłą ewidencję i przechowywanie akt każdej sprawy, zbiorów przepisów prawa, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych
 - 6) należyte przygotowanie, opisanie i przekazanie akt z poprzedniego roku do archiwum zakładowego
 - 7) prawidłową kontrolę wstępną, bieżącą i następną
 - 8) przestrzegania zasad bhp. i ppoż.
 - 9) dochowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

§8.1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników działów, a kierownicy działów od przełożonych określonych w §§ 1, 2, 3 niniejszego regulaminu.

2. Zastępcy dyrektora i główny księgowy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Inspektor orkiestry jest w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora ds. artystycznych, a także realizuje wytyczne i zalecenia dyrygenta prowadzącego zajęcia, tj. próby i koncerty.
4. W takiej kolejności winny być udzielane pozwolenia, zalecenia i polecenia służbowe.

§9.1. Pracownik, który otrzyma pozwolenie, zalecenie lub polecenie służbowe z pominięciem drogi służbowej opisanej w §8, ma obowiązek zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego przed przystąpieniem do wykonania pracy.

2. Jeżeli ze względu na ważny interes Filharmonii, sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a nie jest możliwe zachowanie drogi służbowej opisanej w §8, pracownik przystępuje do wykonania zadania i zawiadamia o tym swego bezpośredniego przełożonego.

§10. W celu usprawnienia pracy i szybszego załatwienia spraw mogą być powołani pełnomocnicy Filharmonii, wpisani do Rejestru Instytucji Kultury wraz z zakresem ich umocowania.

Rozdział II - ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§11.1. Filharmonia dzieli się na następujące stanowiska pracy i komórki organizacyjne:

- 1) Dyrektor naczelny lub dyrektor naczelny i artystyczny
- 2) Zastępca dyrektora d/s artystycznych
- 3) Zastępca dyrektora d/s administracyjnych i finansowych
o wspólnym symbolu „A”, z zakresami działania określonymi odpowiednio w §1, §2 ust.1 i 2 oraz ust 3.
- 4) Główny Księgowy – o symbolu "AF", z zakresem działania określonym w §3 oraz w §15 ust. 2.
- 5) Radca prawny – o symbolu "AP", z zakresem działania określonym w ustawie o radcach prawnych
- 6) Dział Artystyczny o symbolu „AA”. Zakres działań i czynności określa §13
- 7) Biuro Koncertowe – o symbolu „AB”. Zakres zadań i czynności określa §14
- 8) Dział Finansowo-Księgowy – o symbolu „AF”. Zakres zadań i czynności określa §15
- 9) Dział Administracji i Kadr – o symbolu "AK". Zakres zadań i czynności określa §16
- 10) Sekretariat – o symbolu „A”. Zakres zadań i czynności określa §17.
2. Organem doradczym dyrektora jest Rada Orkiestry, która działa w oparciu o odrębny regulamin.
3. Schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§12.1. Stanowiska pracy są jedno - lub wieloosobowe, jak również mogą być łączone w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy.

2. W miarę uzasadnionych potrzeb mogą także być tworzone stanowiska pracy inne niż wymienione w niniejszym regulaminie.

Rozdział III - SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI

§13.1. Zadaniem Działu Artystycznego jest realizowanie planów działalności koncertowej zgodnie z planem repertuarowym.

2. Do obowiązków wszystkich muzyków orkiestry należy:
 - 1) udział w każdej próbie i koncercie zgodnie z planem pracy orkiestry
 - 2) udział w próbach własnej grupy instrumentów i stosowanie się do wszelkich poleceń i uwag prowadzącego zajęcia.
 - 3) prowadzenie systematycznej i stałej pracy indywidualnej związanej z podnoszeniem swojego poziomu artystycznego, przygotowaniem się do prób i koncertów, a także śledzenia i studiowania literatury muzycznej
 - 4) stosowanie na próbach i koncertach wszelkich poleceń i uwag dyrektora artystycznego i dyrygenta dotyczących realizacji planu pracy artystycznej, techniki gry na instrumentach oraz zasad interpretacji dzieł muzycznych, jak też do uwag porządkowych inspektora orkiestry
 - 5) dbanie o powierzone instrumenty muzyczne, materiał nutowy, środki inscenizacyjne oraz sprzęt pomocniczy i wyposażenie
 - 6) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone instrumenty, sprzęt i środki inscenizacyjne.

3. Do obowiązków koncertmistrza, szefa grupy i muzyka solisty należy ponadto wykonywanie partii solowych na koncertach oraz stałe oddziaływanie na pozostałych muzyków na próbach i koncertach poprzez osobiste zaangażowanie się w pracy, podnoszenie poziomu wykonawstwa, a także:
 - 1) dopilnowanie strojenia instrumentów
 - 2) dopilnowanie rozegrania się muzyków
 - 3) prowadzenie prób z odpowiednią grupą lub sekcją instrumentów.

§14.1. Do zadań Biura Koncertowego należy całokształt spraw organizacyjnych związanych z działalnością merytoryczną, a przede wszystkim:

- 1) realizowanie planów koncertów, recitali i audycji oraz rozwijanie działalności artystycznej poprzez inicjowanie i organizowanie innych form
 - 2) składanie ofert oraz prezentowanie propozycji koncertowych poza siedzibą Filharmonii
 - 3) czuwanie nad przebiegiem koncertów, recitali, audycji i innych form działalności w siedzibie i w terenie
 - 4) współdziałanie z innymi instytucjami, jednostkami i organizacjami w sferze upowszechniania muzyki i jej sponsorowania
 - 5) odpowiednie propagowanie działalności, zapewnienie stosownej reklamy i oprawy organizowanym występom oraz organizacja widowni.
2. Do obowiązków kierownika Biura Koncertowego, oprócz wymienionych w §5 należy:
 - 1) zabezpieczenie przepływu informacji w dziale
 - 2) realizowanie planów działalności artystycznej
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie korespondencji z agencjami artystycznymi, instytucjami artystycznymi oraz wykonawcami
 - 4) współpraca z pozostałymi kierownikami działów w zakresie:
 - a) planowania działalności usługowo-ekonomicznej
 - b) bieżącej pracy artystycznej
 - 5) współpraca z Kieleckim Centrum Kultury
 - 6) opracowywanie informacji i sprawozdań z zakresu spraw realizowanych w Biurze Koncertowym
 - 7) prowadzenie bieżącej kalkulacji finansowej oferowanych imprez muzycznych i ustalanie stawek z dyrektorem
 - 8) przygotowywanie umów z wykonawcami koncertów i recitali
 - 9) sporządzanie umów z muzykami zaangażowanymi do koncertów na podstawie informacji przekazanych przez inspektora orkiestry
 - 10) zamawianie i rezerwowanie hoteli dla wykonawców oraz sprawowanie opieki nad nimi w czasie pobytu w Filharmonii
 - 11) przestrzeganie zasad i trybu postępowania określonych w ustawie o zamówieniach publicznych
 - 12) inicjowanie i zabieganie o zlecenia na organizację koncertów, recitali i innych form upowszechniania muzyki w siedzibie i terenie, przygotowanie stosownych umów do podpisania ze zleceniodawcami
 - 13) realizacja spraw związanych z wymianą kulturalną w kraju i za granicą.
 3. Do obowiązków organizatora pracy artystycznej – inspektora orkiestry należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dziennej kontroli i ewidencji obecności muzyków na próbach i koncertach
 - 2) czuwanie nad dyscypliną pracy w orkiestrze na próbach i koncertach oraz niezwłoczne zgłoszenie dyrektorowi ds. artystycznych i prowadzącemu zajęcia o ewentualnych spóźnieniach, nieobecnościach, porzuceniach pracy i innych niewłaściwych zachowaniach się muzyków
 - 3) opracowywanie planów pracy artystycznej pod nadzorem dyrektora ds. artystycznych obejmujących: próby ogólne, grupowe, sekcyjne z solistami, koncerty i inne zajęcia zespołowe oraz ich ogłaszanie

- 4) przestrzeganie ustalonego planu pracy i niezwłoczne powiadamianie muzyków o ewentualnych zmianach
- 5) czuwanie nad zachowaniem należytego porządku i spokoju w czasie prób i koncertów oraz przygotowaniem instrumentów, materiałów nutowych i pulpity
- 6) zawiadamianie zastępcy dyrektora ds. administracyjnych o wszelkich dostrzeżonych usterkach i brakach w instrumentach muzycznych, sprzęcie oraz wyposażeniu, a także warunkach pracy
- 7) zapewnienie pełnej obsady orkiestry poprzez angażowanie muzyków na zastępstwa lub dodatkowo do prób i koncertów, po uprzednim uzgodnieniu honorariów z dyrektorem oraz przekazywanie tych informacji do Biura Koncertowego.
4. Do obowiązków organizatora imprez należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i realizowanie audycji muzycznych w oparciu o opracowany plan tematyczny
 - 2) prowadzenie rozmów i przygotowanie umów na wykonanie audycji muzycznych dla dzieci i młodzieży ze szkołami i innymi odbiorcami
 - 3) opracowanie w oparciu o zawarte umowy harmonogramów, terminów i miejsc wykonania audycji, w tym:
 - a) prawidłowe ustalanie tras audycji pod względem ekonomicznym /racjonalne wykorzystanie samochodu/
 - b) powiadamianie szkół i innych odbiorców o terminach audycji
 - 4) sporządzanie kalkulacji finansowych audycji
 - 5) zawieranie umów z wykonawcami audycji muzycznych i powiadamianie ich o terminach realizacji audycji muzycznych
 - 6) rozprowadzanie ofert do potencjalnych odbiorców audycji
 - 7) prowadzenie korespondencji oraz dokumentacji w zakresie spraw związanych z audycjami muzycznymi
 - 8) współpraca w dziale przy organizowaniu działalności Filharmonii, poza audycjami muzycznymi
 - 9) współpraca z ZAiKS-em w oparciu o umowę licencyjną
 - 10) prowadzenie kroniki działalności artystycznej Filharmonii.
5. Do obowiązków organizatora widowiska należy w szczególności:
 - 1) zabieganie o frekwencję na imprezach muzycznych organizowanych przez Filharmonię, poprzez
 - a) rozprowadzanie abonamentów, karnetów i biletów
 - b) nawiązywanie współpracy w tym zakresie z zakładami pracy, szkołami, klubami, biurami turystycznymi, hotelami itp.
 - c) wychodzenie z inicjatywą zakupu biletów grupowych
 - d) udzielanie informacji o cenach biletów, promocjach cenowych oraz akcjach organizowanych w tym względzie
 - 1 e) wydawanie i ewidencjonowanie zaproszeń
 - 2 2) bieżąca współpraca z kasjerem biletowym przy rozprowadzaniu i sprzedaży biletów oraz
 - 3 zaproszeń
 - 4 3) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami poprzez:
 - 5 a) zapewnienie pełnej reklamy w prasie, radiu i telewizji przed każdą imprezą
 - 6 muzyczną organizowaną przez Filharmonię
 - b) inicjowanie akcji promocyjnych, połączonych z wręczeniem bezpłatnych biletów
 - c) zwoływanie konferencji prasowych i przygotowywanie materiałów dla dziennikarzy
 - 4) redakcja i korekta treści wszelkich wydawnictw związanych z działalnością Filharmonii, a także współpraca z plastykiem i wydawnictwem wykonującym druk
 - 5) współpraca z działem administracyjnym w sprawach związanych z właściwym rozpowszechnianiem wydawnictw, posiadanie pełnej informacji o miejscach plakatowania i szukanie nowych możliwości w tym zakresie w siedzibie i terenie
 - 6) gromadzenie dokumentacji wydawniczej Filharmonii

- 7) rozdysponowywanie zaproszeń, programów i innych publikacji wśród zaproszonych wykonawców
 - 8) organizowanie imprez towarzyszących działalności koncertowej np. wystaw, aukcji, prezentacji itp. oraz dbanie o odpowiedni wygląd estetyczny sali koncertowej wraz z estradą przy współpracy z działem administracyjnym
 - 9) zapewnienie sprawnej obsługi organizacyjnej wszystkich koncertów organizowanych przez Filharmonię poprzez:
 - a) podział pracy w tym względzie wśród pracowników uczestniczących przy obsłudze koncertów
 - b) sprawowanie nadzoru nad stroną organizacyjną, poprzez zapewnienie właściwego ruchu publiczności
 - c) wydawanie programów do sprzedaży i ich rozliczanie
 - 10) prowadzenie biblioteki znajdującej się w Biurze Koncertowym oraz wnioskowanie o zakup nowych pozycji i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za ich stan ilościowy.
6. Do obowiązków referenta d/s marketingu i promocji należy w szczególności:
- 1) analizowanie zjawisk wynikających z organizacji imprez,
 - 2) zabieganie o wsparcie finansowe działalności Filharmonii, przygotowywanie spotkań dyrektora z potencjalnymi darczyńcami, prowadzenie stosownych informacji kierowanych do sponsorów
 - 3) włączenie się w organizację działalności merytorycznej Filharmonii
 - 4) dbanie o właściwy image instytucji.
7. Do obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:
- 1) zamawianie materiałów nutowych zgodnie z ustalonymi planami repertuarowymi, sprawdzanie nadesłanych materiałów ze specyfikacją, a po ich wykorzystaniu zwrot tych materiałów
 - 2) kompletowanie materiałów nutowych do teczek i rozłożenie na pulpitych przed każdą próbą lub koncertem, a po zakończeniu zajęć zebranie ich i przechowywanie w wyznaczonym miejscu
 - 3) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie przed uszkodzeniem lub zniszczeniem
 - 4) prowadzenie biblioteki nutowej oraz fonoteki, a w szczególności gromadzenie i ewidencjonowanie własnych materiałów oraz załatwianie spraw związanych z ich doborem i zakupem.

§15.1. Zadaniem Działu Finansowo-Księgowego jest prowadzenie księgowości, dokonywanie operacji finansowych i analiz ekonomicznych, zapewniających prawidłową działalność gospodarczą Filharmonii.

2. Do obowiązków kierownika Działu Finansowo-Księgowego /Głównego Księgowego/ należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie
 - a) rocznych planów finansowych i usługowo-ekonomicznych przy współpracy kierowników wszystkich komórek organizacyjnych
 - b) analiz ekonomicznych oraz odpowiednich wniosków
 - c) wyników działalności usługowo-finansowych
 - d) opiniowanie i podpisywanie zawieranych umów i innych dokumentów mających charakter zobowiązań finansowych
 - 2) nadzorowanie prac związanych z inwentaryzacją
 - 3) współpraca z kierownikami działów mająca na celu właściwe i zgodne z przeznaczeniem wykorzystywanie środków finansowych
 - 4) zapewnienie bieżącego prowadzenia księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującej prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń Filharmonii
 - 5) organizowanie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów, zapewniającego właściwy przebieg operacji gospodarczych

- 6) zapewnienie należytego kompletowania, przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych
 - 7) kwalifikowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów będących podstawą do przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i rzeczowych
 - 8) sporządzanie tabel i naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych
 - 9) prowadzenie na bieżąco ewidencji analitycznej środków trwałych
 - 10) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o sytuacji finansowej jednostki
 - 11) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej działalności merytorycznej i gospodarczej Filharmonii i przedstawianie kierownikom działów stosownych materiałów i wniosków
 - 12) analizowanie wydatków i czuwanie nad zgodnością z planem
 - 13) przygotowanie materiałów analitycznych i planistycznych niezbędnych do opracowania planów finansowo-usługowych
 - 14) prowadzenie analiz wykonania planu finansowo-usługowego oraz stawianie stosownych wniosków i propozycji
 - 15) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz nagród, świadczeń socjalnych i remontów.
3. Stanowisko zastępcy głównego księgowego, oprócz obowiązków określonych w §6 i powierzonego zakresu czynności, posiada umocowanie do podpisywanych umów, faktur, czeków, przelewów, dekretacji i innych dokumentów wymagających akceptacji głównego księgowego. Dodatkowo do obowiązków zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:
- 1) sporządzanie rejestrów księgowych
 - 2) wystawianie not księgowych
 - 3) prowadzenie analityki rozchodów z tytułu wynagrodzeń z podziałem na fundusze: osobowy, bezosobowy płac, honorariów, nagród i innych
 - 4) sprawdzanie powiązań cyfrowych między poszczególnymi rejestrami,
 - 5) prowadzenie księgowości analityczno-finansowej dostawców i odbiorców
 - 6) realizowanie zasad oszczędnego gospodarowania, opracowywania stosownych planów i analizowanie ich wykonania
 - 7) fakturowanie należności oraz egzekwowanie zapłat od odbiorców usług świadczonych przez Filharmonię
 - 8) wyliczanie i regulowanie należności dla ZAiKS
 - 9) sporządzanie stosownych sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania planu zatrudnienia i funduszu płac
 - 10) wyliczanie obciążeń podatkowych
 - 11) sprawdzanie kalkulacji sporządzanych przez pozostałe komórki organizacyjne w zakresie ich działalności merytorycznej
 - 12) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym:
 - a) list płac
 - b) delegacji służbowych
 - 16) sprawdzanie pod względem rachunkowym wszelkich rozliczeń z pobranych zaliczek
 - 17) analizowanie rachunków od dostawców i ewentualne sporządzanie odmów zapłaty całkowitej lub częściowej
 - 18) wycena dowodów przychodowych i rozchodowych materiałów
 - 19) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji.
4. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw płac i zasiłków należy w szczególności:
- 1) sporządzanie miesięcznych list płacy pracowników zatrudnionych z tytułu umów o pracę, zasiłków chorobowych i innych należności płacowych
 - 2) sporządzenie zapotrzebowań środków pieniężnych na płace i przekazywanie kasjerowi głównemu
 - 3) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń należności pracowników z tytułu pożyczek, składek, alimentów, urlopów bezpłatnych, kar itp.

- 4) sporządzenie zestawień miesięcznych z podatku od wynagrodzeń i składek ZUS, sporządzanie stosownych deklaracji oraz wysyłanie ich odpowiednim organom i instytucjom
 - 5) potrącanie podatku od wynagrodzeń wypłaconych z honorariów i funduszu bezosobowego płac
 - 6) prowadzenie kartotek zarobkowych pracowników Filharmonii
 - 7) obliczanie i potrącanie podatku zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 8) sporządzanie i wysyłanie do urzędów skarbowych rocznych informacji o wysokości zarobków i potrąceń podatkowych pracowników
 - 9) prowadzenie kartotek zarobkowych wykonawców organizowanych imprez muzycznych nie będących pracownikami Filharmonii
 - 10) sporządzenie i wysyłanie do urzędów skarbowych informacji o wysokości uzyskanych zarobków i potrąceń podatkowych osób zatrudnionych w ramach umów cywilnoprawnych w Filharmonii
 - 11) obliczanie zasiłków chorobowych i innych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, przy równoczesnej kontroli zasadności ich wypłat
 - 12) wystawianie zaświadczeń o zarobkach w oparciu o prowadzone kartoteki zarobkowe
 - 13) opracowywanie stosownych wyliczeń zarobków niezbędnych w przygotowaniach wniosków rentowych i emerytalnych przy ścisłej współpracy ze stanowiskiem d/s kadr i socjalnych
 - 14) współpraca z inspektorem orkiestry w zakresie dokumentacji pracy pracowników artystycznych stanowiącej podstawę do sporządzania listy płac.
5. Do obowiązków kasjera głównego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kasy głównej zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 2) zapewnienie bieżącej ochrony przechowywanej gotówki i dokumentów kasowych oraz prowadzenie ewidencji czeków w książce druków ścisłego zarachowania
 - 3) przestrzeganie przepisów o gospodarce kasowej, utrzymywanie w ustalonej wysokości pogotowia kasowego oraz sporządzanie raportów kasowych w odstępach jednego tygodnia
 - 4) codzienne sprawdzanie gotówki w kasie
 - 5) podejmowanie i wpłacanie gotówki w banku w oparciu o sprawdzone dokumenty i załatwianie operacji bankowych związanych z zaszłościami, które skutkują zmianą stanu r-ku bankowego
 - 6) przestrzeganie obowiązujących zasad transportu gotówki z i do banku
 - 7) dokonywanie wypłat należności pieniężnych pracownikom w oparciu o listy płac i inne dokumenty, po uprzednim zatwierdzeniu tych dokumentów przez osoby do tego upoważnione
 - 8) dokonywanie przelewów za dostawy i usługi na podstawie faktur lub innych dokumentów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez osoby do tego upoważnione
 - 9) dokonywanie przelewów z tytułu potrąceń z wynagrodzeń pracowników na podstawie zestawienia list płac oraz naliczonego podatku od wynagrodzeń i składek ZUS
 - 10) sprawdzanie wszelkich dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłaty gotówki lub wypłaty bezgotówkowej
 - 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za niedobory gotówki w kasie i podjęte niewłaściwe czynności, które naraziły na szkodę Filharmonię
 - 12) przyjmowanie wpłat
 - 13) niezwłoczne informowanie głównego księgowego o stwierdzonych brakach gotówki, podejrzanych dokumentach lub innych nieprawidłowościach mogących narazić Filharmonię na straty lub spowodować wewnętrzne nadużycia
 - 14) uzgadnianie stanów materiałowych oraz stanu kartoteki ilościowo-wartościowej z kartoteką ilościową magazynu.
6. Do obowiązków kasjera biletowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy biletowej poprzez przedsprzedaż i sprzedaż biletów, abonamentów i karnetów
- 2) prowadzenie przedsprzedaży i sprzedaży wydawnictw Filharmonii, takich jak: plakaty, afisze, programy, foldery, płyty i kasety oraz informatory
- 3) włączanie się, poprzez współpracę z organizatorem widowiska, do rozprowadzenia biletów, abonamentów i karnetów
- 4) prowadzenie ewidencji rozmieszczenia miejsc na sali koncertowej, z zaznaczeniem miejsc przeznaczonych lub zarezerwowanych na zaproszenia
- 5) rozliczanie się z pobranych i sprzedanych biletów, abonamentów, karnetów i wydawnictw
- 6) niezwłoczne wpłacanie do kasy głównej gotówki uzyskanej ze sprzedaży biletów, abonamentów, karnetów i wydawnictw
- 7) bezwzględne przestrzeganie zasad sprzedaży biletów i wydawnictw
- 8) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za braki ilościowe oraz niewłaściwe czynności, które naraziły Filharmonię na straty.

§16.1. Zadaniem Działu Administracyjnego i Kadr jest zapewnienie należytych warunków pracy przy wykonywaniu zadań statutowych: usługowo ekonomicznych, techniczno-biurowych, dbanie o właściwe warunki socjalno-bytowe pracowników oraz prowadzenie akt osobowych i spraw obrony cywilnej.

2. Do obowiązków kierownika działu, oprócz wymienionych w § 5, należy w szczególności:
 - 1) administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii
 - 2) zapewnienie właściwego
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy
 - b) stanu przeciwpożarowego pomieszczeń Filharmonii
 - 3) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi przypadkami losowymi
 - 4) nadzór i kontrola nad przygotowaniem pomieszczeń Filharmonii do codziennej pracy artystycznej oraz techniczno-biurowej
 - 5) bezpośredni nadzór i kontrola środków transportu
 - 6) planowanie i prowadzenie prac remontowych bieżących i kapitalnych
 - 7) nadzór nad gospodarką instrumentami, urządzeniami muzycznymi i nagłaśniającymi będącymi własnością Filharmonii oraz akcesoriami i środkami inscenizacyjnymi
 - 8) obsługa narad rady orkiestry oraz współpraca ze związkami zawodowymi
 - 9) bieżąca współpraca z Kieleckim Centrum Kultury
 - 10) planowanie wydatków na sprawy związane z administrowaniem
 - 11) koordynowanie wykorzystania pomieszczeń użytkowanych wyłącznie przez Filharmonię oraz wspólnie z Kieleckim Centrum Kultury
 - 12) współpraca z pozostałymi kierownikami działów.
3. Do obowiązków zastępcy kierownika działu administracji i kadr należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność materialna za całość majątku ruchomego i nieruchomego Filharmonii
 - 2) prowadzenie ewidencji majątku ruchomego Filharmonii, jak też majątku powierzonego w użytkowanie oraz odpowiedzialność za właściwe oznakowanie i zabezpieczenie tego majątku
 - 3) udział w pracach nad planami: finansowymi i usługowo-ekonomicznymi
 - 4) czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Filharmonii
 - 5) zabezpieczenie budynku i pomieszczeń Filharmonii przed włamaniem i kradzieżą
 - 6) przygotowanie pomieszczeń Filharmonii do codziennej pracy artystycznej oraz techniczno-biurowej
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i eksploatacją mieszkania rotacyjnego
 - 8) bieżący nadzór i koordynowanie pracy pracowników obsługi: referentów, pracowników gospodarczych i technicznych
 - 9) nadzór nad transportem samochodowym

- 10) współpraca ze stroicielem instrumentów muzycznych w zakresie bieżącego strojenia, korekt oraz napraw instrumentów klawiszowych
 - 11) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, urządzenia, aparaturę, narzędzia oraz wyposażenie i utrzymanie ich w gotowości użytkowej
 - 12) organizowanie transportu na koncerty poza siedzibę Filharmonii.
4. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw kadr należy w szczególności:
- 1) realizowanie zakładowej polityki zatrudnieniowej w oparciu o dyspozycje dyrektora we współpracy z kierownikami działów
 - 2) nadzorowanie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy
 - 3) nadzorowanie zasad przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami działów oraz inspektorem orkiestry
 - 4) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i ich indywidualnego zaszeregowania
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rekrutacją, zatrudnianiem i zwalnianiem z pracy
 - 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie: oceniania, awansowania, przeszerowania oraz wyróżnień pracowników
 - 7) prowadzenie obsługi spraw osobowych oraz informowanie o prawach i obowiązkach pracowniczych
 - 8) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych
 - 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Filharmonii zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i przestrzeganie zasady ich tajności
 - 10) planowanie urlopów wypoczynkowych
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń godzin nadliczbowych
 - 12) kompletowanie dokumentów do wniosków o emerytury i renty przy współpracy z Działem Finansowo-Księgowym i kierowanie ich do ZUS
 - 13) współpraca z ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników i ich rodzin, obsługa programu Płatnik, wydawanie książeczek zdrowia
 - 14) organizowanie i prowadzenie doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników w szkołach, formach pozaszkolnych oraz w ramach szkolenia wewnątrzzakładowego
 - 15) ścisła współpraca z kierownikami działów w zakresie wykorzystania czasu pracy
 - 16) współpraca z inspektorem orkiestry w sprawach dyscypliny pracy w orkiestrze
 - 17) przestrzeganie przepisów regulaminów: pracy, organizacyjnego, wynagradzania, a także realizowanie zawartych tam postanowień przy współpracy z kierownikami działów.
5. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw socjalnych należy w szczególności:
- 1) opracowywanie programów i planów działalności socjalnej i bytowej Filharmonii oraz preliminarza wydatków
 - 2) współdziałanie ze związkami zawodowymi przy realizacji zakładowej działalności socjalno-bytowej
 - 3) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z uchwalonymi zasadami jego podziału
 - 4) organizowanie opieki i różnych form pomocy dla emerytów, rencistów i ich rodzin, rodzin zmarłych pracowników, a szczególnie pozostających w trudnych warunkach życiowych
 - 5) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do rozwoju działalności kulturalnej, wypoczynkowej i rekreacyjnej pracowników
 - 6) organizowanie okolicznościowych i świątecznych spotkań pracowników, ich dzieci, emerytów i rencistów.
6. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw zaopatrzenia należy w szczególności:
- 1) dokonywanie zakupów materiałów, sprzętu, urządzeń oraz instrumentów muzycznych, akcesoriów, środków inscenizacji itd., co wynika z planów zakupów, jak i realizowanie bieżących potrzeb zgłaszanych przez poszczególne działy

- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o finansach publicznych
 - 3) prowadzenie dokumentacji i stosowanych rozliczeń w zakresie gospodarki materiałowej
 - 4) dbanie o dobrą jakość zakupionych towarów, interweniowanie w przypadkach braków, usterek itp.
 - 5) odpowiedzialność materialna za dokonywane zakupy do momentu przekazania ich do eksploatacji lub magazynu.
7. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i współpraca w tym zakresie z Kieleckim Centrum Kultury – zarządcą budynku
 - 2) działanie zgodne z przepisami o bezpieczeństwie i higienie pracy w celu zagwarantowania pracownikom niezbędnego minimum warunków pracy w ogóle oraz na każdym stanowisku pracy w szczególności
 - 3) bieżące wykonywanie kontroli utrzymania ładu, porządku i czystości
 - 4) zabezpieczenie podstawowych środków higieny osobistej oraz sprzętu i odzieży ochronnej dla pracowników
 - 5) wnioskowanie o umieszczenie w planach środków na pokrycie wydatków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy
 - 6) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem wstępnych i okresowych badań lekarskich wszystkich pracowników
 - 7) przeprowadzanie okresowych szkoleń pracowników z zakresu bhp i ppoż.
 - 8) prowadzenie ewidencji wypadków i spraw z tym związanych.
8. Do obowiązków stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie całokształtu prac obrony cywilnej
 - 2) aktualizowanie opracowanej dokumentacji zgodnie z przepisami i wytycznymi inspektoratu obrony cywilnej, w granicach obowiązujących Filharmonię
 - 3) terminowe uruchamianie w Filharmonii punktu powszechnego alarmowania i ostrzegania PAL i nadzorowanie jego prawidłowego funkcjonowania
 - 4) branie udziału w naradach, szkoleniach i odprawach organizowanych przez inspektorat obrony cywilnej
 - 5) organizowanie okresowych szkoleń z zakresu obrony cywilnej
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej.
9. Do obowiązków kierowcy samochodowego należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność materialna za powierzone pojazdy wraz z wyposażeniem i utrzymanie ich w stanie gotowości technicznej do wyjazdów
 - 2) codzienna obsługa pojazdu, tj. utrzymywanie czystości i porządku wewnętrznego, dbanie o estetyczny wygląd oraz przeprowadzanie drobnych napraw i konserwacji
 - 3) niezwłoczne zgłaszanie wniosków na zlecenie przeglądów, poważniejszych napraw i remontów pojazdu
 - 4) składanie zapotrzebowań na materiały i części samochodowe oraz ich zakup, a także utrzymywanie niezbędnego ich zapasu zapewniającego stałą sprawność pojazdu
 - 5) przestrzeganie przepisów dotyczących norm przebiegu między naprawczego pojazdu, zużycia paliwa i przebiegu ogólnego oraz przepisów o ruchu drogowym
 - 6) właściwe i terminowe wypełnianie kart drogowych i przekazywanie ich osobie rozliczającej.
10. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
- 1) odpowiedzialność materialna za stan przechowywanych materiałów w magazynach
 - 2) prowadzenie dokumentacji magazynowej i uzgadnianie jej z Działem Finansowo-Księgowym
 - 3) przyjmowanie i wydawanie materiałów
 - 4) uczestniczenie w inwentaryzacji magazynu

- 5) informowanie o stanie materiałów, ilościach zbędnych lub nadmiernych oraz wnioskowanie o ich uzupełnieniu lub upłynnieniu
- 6) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ewidencji, magazynowania i gospodarowania materiałami
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w magazynach oraz przeciwdziałanie zniszczeniu materiałów.

11. Do obowiązków biletera i rozprowadzającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli biletów wstępu, kart abonamentowych i zaproszeń oraz sprzedawanie programów koncertowych, a także pomoc przy zajmowaniu właściwych miejsc na sali
- 2) zwracanie uwagi, aby publiczność przekazywała wierzchnie okrycia do szatni i kierowanie jej do właściwej części sali koncertowej
- 3) dopilnowanie, aby po rozpoczęciu imprezy spóźniona publiczność nie wchodziła na salę koncertową, aż do najbliższej przerwy pomiędzy utworami
- 4) kontrolowanie ruchu publiczności przed imprezą, w czasie przerwy i po imprezie, udzielanie niezbędnych informacji leżących w kompetencji biletera
- 5) zwracanie uwagi, aby podczas koncertu nie miały miejsca nagrania, bez uprzedniego uzgodnienia z dyrekcją
- 6) Filharmonii.

12. Do obowiązków referenta technicznego należy w szczególności:

- 1) obsługa estrady na próbach i koncertach poprzez ustawianie - w uzgodnieniu z inspektorem orkiestry - instrumentów muzycznych, sprzętu, pulpitów, praktykabl i innych urządzeń estradowych
- 2) przemieszczanie wyposażenia estrady z sali prób na salę koncertową i z powrotem, dbanie o to wyposażenie
- 3) zabezpieczenie estrady, pomieszczeń i zaplecza w czasie prób i koncertu przed wejściem osób niepowołanych, a także czuwanie nad porządkiem i ciszą podczas pracy orkiestry
- 4) czuwanie nad utrzymaniem porządku na estradzie i jej zapleczu
- 5) załadunek i wyładunek instrumentów muzycznych, sprzętu i wyposażenia przy wyjazdach orkiestry i innych zespołów Filharmonii
- 6) obsługa estrady na koncertach wyjazdowych organizowanych przez Filharmonię
- 7) przegląd wszystkich pomieszczeń użytkowanych przed i po koncercie
- 8) zapewnienie obsługi biurowej Filharmonii poprzez sprawne doręczanie korespondencji adresatom
- 9) odpowiedzialność za powierzoną korespondencję i inne dokumenty
- 10) roznoszenie i rozmieszczanie afiszy przed każdym koncertem, w miejscach w tym celu wyznaczonych.

13. Do obowiązków referenta administracyjnego – archiwisty należy w szczególności:

- 1) obsługa kserokopiarki oraz utrzymanie jej w stałej gotowości technicznej
 - a) kopiowanie brakujących nut
 - b) kopiowanie dokumentów z poszczególnych działów zgodnie z potrzebami
- 2) prowadzenie kart czasu pracy
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego, dbanie o jego właściwe zabezpieczenie i porządek w przechowywanych aktach
- 4) przejmowanie dokumentów poszczególnych działów, porządkowanie i ewidencjonowanie zgodnie z instrukcją archiwalną
- 5) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie brakowania akt
- 6) brakowanie akt
- 7) przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego
- 8) przygotowywanie z dokumentacji archiwalnej dokumentów wymaganych przepisami ZUS z zakresu spraw emerytalnych i rentowych.

14. Do obowiązków pracownika gospodarczego – garderobianej należy w szczególności:

- 1) codzienne sprzątnięcie pomieszczeń Filharmonii i korytarzy

- 2) sprzątanie sali koncertowej, foyer i szatni po każdej imprezie organizowanej przez Filharmonię oraz innych pomieszczeń, z których Filharmonia korzysta w związku z działalnością artystyczną
- 3) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. w czasie wykonywanej pracy, a w szczególności przy używaniu środków chemicznych
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt oraz narzędzia i środki pracy
- 5) przygotowanie szatni przed imprezami muzycznymi organizowanymi w Filharmonii
- 6) sprawna i uprzejma obsługa publiczności przy przyjmowaniu i wydawaniu okryć i przedmiotów powierzonych pod opiekę
- 7) niezwłoczne informowanie organizatora imprez o wszelkich nieporozumieniach z publicznością
- 8) zabezpieczenie i przekazanie organizatorowi imprez przedmiotów pozostawionych przez publiczność w szatni
- 9) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone pod opiekę okrycia i przedmioty.

§17.1. Zadaniem Sekretariatu jest organizowanie pracy dyrektora i kierowanie ruchem interesantów oraz właściwy przepływ korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

2. Do obowiązków sekretarki – samodzielnego stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) bieżąca obsługa pracy i koordynowanie zajęć dyrektora
 - 2) udzielanie niezbędnych informacji interesantom, weryfikowanie spraw i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Filharmonii
 - 3) planowanie terminów spotkań
 - 4) podejmowanie i opiekowanie się gośćmi
 - 5) zbieranie materiałów z różnych komórek organizacyjnych i przedstawianie ich dyrektorowi
 - 6) rozpisywanie zadań, zgodnie z decyzją dyrektora, na konkretne działy lub osoby
 - 7) dbanie o właściwe warunki pracy dyrektora, zabezpieczenie niezbędnych środków i narzędzi pracy
 - 8) bieżąca współpraca z radcą prawnym
 - 9) prowadzenie ewidencji zarządzeń oraz przekazywanie ich zainteresowanym komórkom organizacyjnym
 - 10) prowadzenie ewidencji urzędów państwowych i samorządowych
 - 11) prowadzenie ewidencji instytucji kultury i akademii muzycznych
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ewidencją:
 - a) Rejestru Instytucji Kultury
 - b) Głównego Urzędu Statystycznego
 - 13) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej, kart doręczeń, książek nadawczych i pokwitowań
 - 14) przyjmowanie korespondencji, jej segregowanie i przekazywanie dyrektorowi do dekretacji
 - 15) przekazywanie zadekretowanej korespondencji kierownikom działów, zgodnie z przyjętymi zasadami
 - 16) przyjmowanie korespondencji do wysłania, przedkładanie dyrektorowi do podpisu i terminowe jej wysłanie
 - 17) pobieranie i prowadzenie ewidencji znaczków pocztowych
 - 18) wypisywanie i przekazywanie do podpisu dyrektora druków delegacji służbowych oraz prowadzenie ich ewidencji
 - 19) rozdzielanie prasy
 - 20) zabezpieczenie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia
 - 21) przepisywanie pism dyrektora.
3. Do obowiązków telefonistki w szczególności należy:

- 1) obsługa centrali telefonicznej
- 2) zgłaszanie do właściwego serwisu usterek, uszkodzenia i awarii w centrali i wewnętrznej sieci telefonicznej.

Rozdział IV - POSTANOWIENIA OGÓLNE I KOŃCOWE

§18. Do wszystkich spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

§19. Zakresy czynności określone w części III niniejszego regulaminu można stosować do innych stanowisk pracy, jeżeli te wykonują identyczny lub podobny zakres pracy.

§20. Zależności służbowe w dziale, decyzją dyrektora, mogą być zmieniane i dostosowane do aktualnej sytuacji i potrzeb.

§21. Dyrektor Filharmonii może dokonać zmian w regulaminie organizacyjnym, w części dotyczącej szczegółowego podziału czynności. Pozostałe zmiany w regulaminie wymagają zachowania trybu określonego w statucie Filharmonii.

§22.1 Kierownicy działów zobowiązani są do zapoznania swoich pracowników z treścią regulaminu i do czuwania nad jego przestrzeganiem.

2. Osoba zatrudniona na stanowisku pracy do spraw kadr zobowiązana jest do przestrzegania zasady zapoznawania nowych pracowników z regulaminem organizacyjnym.