

Zarządzenie
Dyrektora Szczecińskiej Agencji Artystycznej

Nr 1/05/2025
z dnia 09.05.2025 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego
Szczecińskiej Agencji Artystycznej.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.2024.87 t.j.)

oraz

Statutu Szczecińskiej Agencji Artystycznej

– zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W Szczecińskiej Agencji Artystycznej wprowadza się Regulamin organizacyjny Szczecińskiej Agencji Artystycznej stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie 7 dni po jego podpisaniu.


.....
Dyrektor Szczecińskiej Agencji Artystycznej



Regulamin organizacyjny Szczecińskiej Agencji Artystycznej

z dnia 09 maja 2025 r.

Celem regulaminu jest ustalenie organizacji i zasad funkcjonowania Szczecińskiej Agencji Artystycznej, zwanej w dalszej części Regulaminu Agencją, a w szczególności organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zakres działania komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Regulamin opracowano w oparciu o obowiązujące przepisy wg stanu prawnego na dzień 09.05.2025 roku.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Szczecińska Agencja Artystyczna działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. Nr 87, t.j. z dnia 24 stycznia 2024 r.).
2. Statut Szczecińskiej Agencji Artystycznej (Uchwała Nr XLIX/929/06 Rady Miasta Szczecin z dnia 09 stycznia 2006 r., Uchwała Nr XIII/299/15 Rady Miasta Szczecin z dnia 24 listopada 2015 r., Uchwała Nr XI/351/19 Rady Miasta Szczecin z dnia 22 października 2019 r.).
3. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2023.120 t.j. z dnia 16 stycznia 2023 r.).
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2024.1530 t.j. z dnia 16 października 2024 r.).

§2.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin stanowi podstawę do opracowania szczegółowych zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
3. Integralną częścią regulaminu jest schemat struktury organizacyjnej.

ROZDZIAŁ II

ZARZĄDZANIE AGENCJĄ

§3.

1. Na czele Agencji stoi Dyrektor, powołany przez Prezydenta Miasta Szczecin, na podstawie umowy w sprawie warunków organizacyjno-finansowych oraz programu jej działania.
2. Dyrektor kieruje całokształtem działalności Agencji, jest za nią odpowiedzialny i reprezentuje Agencję na zewnątrz.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§4.

1. Podstawową strukturę organizacyjną Agencji tworzą:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny księgowy:
 - a. Dział finansowo-administracyjny,
 - Sekcja administracyjna,
 - Sekcja techniczno-gospodarcza,
 - 3) Dział Produkcji:
 - a. Sekcja ds. Produkcji,
 - b. Sekcja ds. Teatru Letniego,
 - 4) Dział Programowy:
 - a. Sekcja Artystyczna,
 - 5) Dział Promocji i PR:
 - a. Sekcja ds. reklamy i promocji,
 - b. Sekcja ds. mediów i PR,
 - c. Studio graficzne,
 - 6) Samodzielne stanowiska:
 - a. Główny specjalista ds. kadr i płac,
 - b. Inspektor danych osobowych.
2. Szczegółowy schemat struktury organizacyjnej Szczecińskiej Agencji Artystycznej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY ZARZĄDZANIA AGENCJĄ

§ 5.

1. Zarządzanie Agencją oparte jest na odpowiedzialności i kierownictwie całościowym Dyrektora w oparciu o zasady zwierzchnictwa i podziału czynności służbowych.
2. Wydzielonymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy odpowiadający przed swoim bezpośrednim przełożonym za prawidłowe wykonanie powierzonych zadań przypisanych komórce organizacyjnej w ramach określonych zasobów.
3. Każdy pracownik podlega bezpośrednio jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za powierzone mu zadania, czynności służbowe. Pracownik otrzymując polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla zobowiązany jest do jego wykonania oraz do niezwłocznego poinformowania o tym swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy są zobowiązani do współpracy zespołowej zarówno w obrębie swojej komórki organizacyjnej, jak również między pracownikami innych komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie szerszych projektów czy programów, a także poszczególnych wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez Agencję.
5. Na potrzeby realizacji projektu Dyrektor może powołać koordynatora, który na czas realizacji projektu, w ramach wykonywanych zadań, kieruje zespołem pracowników powołanym przez Dyrektora. Koordynator ma obowiązek informowania o zadaniach powierzonych poszczególnym pracownikom ich bezpośrednim przełożonym.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych komórek organizacyjnych, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji koordynatora projektu i zakresu zadań powierzonych przez Dyrektora.
7. Zastępstwa kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony. Nie dotyczy to sytuacji, gdy w danej komórce organizacyjnej jest etatowy zastępca kierownika.
8. Główny Księgowy, a także wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe i efektywne zorganizowanie, koordynowanie oraz realizację powierzonych im zadań i czynności służbowych.
9. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału zadań pomiędzy jej pracownikami z uwzględnieniem założeń programowych i organizacyjnych dotyczących działalności Agencji, w oparciu o kwalifikacje pracowników oraz zakres ich obowiązków.

10. Wszyscy pracownicy Agencji wykonują zadania, zlecone przez bezpośredniego przełożonego, na podstawie zakresu obowiązków, stanowiącego integralną część umowy o pracę, a także na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora planu programowego na dany rok kalendarzowy.

§ 6.

1. Dyrektor Agencji, a w razie jego nieobecności upoważniona przez Dyrektora osoba, podpisuje dokumenty i korespondencję wysyłaną na zewnątrz.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Agencji w zakresie praw i obowiązków majątkowych uprawniony jest jednoosobowo Dyrektor Agencji, a w razie jego nieobecności upoważniona przez Dyrektora osoba w zakresie posiadanego upoważnienia.
3. Akty wewnętrzne: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, a także wszystkie umowy zawierane przez Agencję opiniuje pod względem formalnoprawnym Radca Prawny.
4. Główny Księgowy jest upoważniony i zobowiązany do analizowania, podpisywania dokumentacji finansowej. Przez złożenie podpisu Główny Księgowy potwierdza poprawność finansową dokumentu.
5. Szczegółowy tryb postępowania z korespondencją i dokumentami regulują zarządzenia Dyrektora, dotyczące obiegu dokumentów w Agencji.

ROZDZIAŁ V

AKTY WEWNĘTRZNE AGENCJI

§7

1. Agencja w zakresie procesu zarządzania działa w oparciu o następujące akty wewnętrzne:
 - 1) Zarządzenia – przepisy określające zasady postępowania o charakterze stałym lub czasowym.
 - 2) Regulaminy – zbiory przepisów o charakterze stałym, normujące zasady i tryb postępowania.
 - 3) Instrukcje – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania.
 - 4) Polecenia – zlecenie konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.
2. Wydawanie aktów wewnętrznych wymienionych w ust.1 pkt. 1 - 3, należy do wyłącznych kompetencji Dyrektora.
3. Główny Księgowy oraz kierownicy komórek organizacyjnych mogą wydawać, w porozumieniu z Dyrektorem, akty wewnętrzne wymienione w ust. 1 pkt 4.

4. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego zleca Dyrektor wskazanej osobie, zwanej Liderem.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY ZARZADZAJĄCY

§8

1. Do głównych obowiązków Dyrektora Agencji należy:

- 1) Ogólne kierownictwo w sprawach działalności organizacyjnej i statutowej.
 - 2) Nadzór nad właściwym wykorzystaniem majątku Agencji.
 - 3) Przedstawianie Organizatorowi i innym właściwym instytutom planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych.
 - 4) Wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń.
 - 5) Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Agencji oraz wykonywanie innych czynności wynikających ze stosunków pracy.
 - 6) Składanie oświadczeń woli w imieniu Agencji, w tym zawieranie umów.
 - 7) Planowanie oraz nadzór nad realizacją programu działania Agencji.
 - 8) Koordynowanie spraw związanych z bhp i ppoż.
 - 9) Dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 10) Ocena efektywności pracy podległych pracowników.
2. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają samodzielne stanowiska: Główny specjalista ds. kadr i płac, Inspektor danych osobowych.
 3. W czasie nieobecności Dyrektora pracą Agencji kieruje Kierownik ds. Produkcji, a gdy jest on również nieobecny - Kierownik ds. Programowych, a gdy jest on również nieobecny - Zastępca kierownika ds. Programowych.

§9

1. Do głównych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Kontrola i nadzór nad działalnością finansowo-księgową w obrębie planu finansowego we współpracy z pozostałymi działami.
- 2) Współpraca z Organizatorem i innymi instytucjami w zakresie działalności finansowej Agencji.
- 3) Przygotowanie planów finansowych Agencji i czuwanie nad ich wykonaniem.
- 4) Prowadzenie rachunkowości jednostki obejmujące w szczególności:



- a. prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, bezbłędny, sprawdzalny i bieżący,
 - b. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c. wycena poszczególnych aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - d. sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - e. gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - f. poddawanie badaniu sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych w ustawie o rachunkowości lub innych dokumentach.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi.
 - 6) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Agencji,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 7) Nadzór i udział w opracowywaniu regulaminów i instrukcji dotyczących gospodarki finansowo-księgowej w Agencji.
 - 8) Nadzór w zakresie prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania dokumentów.
2. Głównemu Księgowemu bezpośrednio podlega Dział Finansowo-Administracyjny.
 3. Główny Księgowy składa oświadczenia woli obok Dyrektora w zakresie praw i obowiązków Agencji w granicach szczególnego umocowania.
 4. W czasie nieobecności Głównego Księgowego, jego zadania w ramach pełnomocnictwa szczegółowego przejmuje główny specjalista ds. kadr i płac, w zakresie: prowadzenia rachunkowości, sprawdzania dokumentów pod względem formalno-rachunkowym I zgodności z planem finansowym, przygotowania dokumentów do zapłaty, sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych oraz planów finansowych, sporządzania deklaracji podatkowych.

ROZDZIAŁ VII

DZIAŁ FINANSOWO – ADMINISTRACYJNY

§10

1. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Finansowo-Administracyjnego.
2. Dział Finansowo-Administracyjny:

- 1) Sekcja Administracyjna:
 - a. prowadzi gospodarkę kasową,
 - b. zapewnia realizację obowiązku badania sprawozdania finansowego Agencji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - c. opracowuje plany inwestycyjne, remontowe,
 - d. prowadzi ewidencję środków trwałych i wyposażenia oraz ich inwentaryzację,
 - e. zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową,
 - f. realizuje zamówienia na bankiety, uroczystości, poczęstunki, catering,
 - g. prowadzi sekretariat Agencji,
- 2) Sekcja Techniczno-Gospodarcza:
 - a. zaopatruje w materiały i środki do pracy bieżącej Agencji,
 - b. prowadzi i organizuje remonty, naprawy, konserwacje w siedzibie Agencji,
 - c. utrzymuje czystość w siedzibie,
 - d. prowadzi gospodarkę magazynową.

ROZDZIAŁ VIII

DZIAŁY PROGRAMOWY I PRODUKCYJNY

§11

1. Działy Programowy oraz Produkcyjny:

- 1) Tworzą i realizują imprezy, które powstają w Agencji oraz od zleceńiodawców zewnętrznych.
- 2) Współdziałają z innymi agencjami w zakresie wspólnych przedsięwzięć artystycznych.
- 3) Prowadzą całość zagadnień związanych z reklamą i promocją imprez oraz przygotowują materiały dla pozyskiwania sponsorów.
- 4) Zdobywają wszelkie zezwolenia do przeprowadzenia imprez.
- 5) Dbają o przestrzeganie praw autorskich oraz wykonawczych.
- 6) Koordynują sprawy rejestracji imprez we wszystkich technikach.
- 7) Umożliwiają współpracę z początkującymi artystami w zakresie promocji.
- 8) Zapewniają odpowiednie zaplecze techniczne w zakresie nagłośnienia, realizacji oświetlenia, budowy sceny, przyłączy energetycznych, transportu.
- 9) Współpracują z mediami.
- 10) Pozyskują sponsorów do realizacji zaplanowanych imprez.
- 11) Zajmują się administracją i eksploatacją Teatru Letniego w Szczecinie.

2. Dział Programowy w szczególności:
 - 1) Opracowuje program działania na rok bieżący i lata kolejne.
 - 2) Przygotowuje i realizuje imprezy o charakterze artystycznym i rozrywkowym.
 - 3) Pozyskuje sponsorów.
3. Działem programowym kieruje Kierownik ds. Programowych. W razie jego nieobecności zadania przejmuje jego zastępca.
4. Dział Produkcji, w szczególności:
 - 1) Organizuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem realizowanych wydarzeń artystycznych.
 - 2) Przygotowuje niezbędne materiały na potrzeby realizacji imprez.
 - 3) Opracowuje kosztorysy wstępne i powykonawcze realizowanych wydarzeń kulturalnych.
 - 4) Przeprowadza organizację imprez od strony technicznej.
5. Działem produkcji kieruje Kierownik ds. Produkcji. W razie jego nieobecności zadania przejmuje jego zastępca.
6. Sekcja ds. Teatru Letniego Działu Produkcyjnego:
 - 1) Planuje i organizuje prace w Teatrze Letnim.
 - 2) Współpracuje z podmiotami i firmami zewnętrznymi świadczącymi usługi na terenie Teatru (ochrona, sprzętanie, gastronomia, itp.).
 - 3) Współpracuje z osobami i firmami zatrudnionymi przez Agencję dla potrzeb technicznej realizacji wydarzeń w Teatrze.
 - 4) Prowadzi sprawy administracyjne Teatru.
 - 5) Sprawuje bezpośrednią opiekę nad składnikami majątkowymi Teatru.
 - 6) Planuje i organizuje konieczne remonty i bieżące prace konserwacyjne w Teatrze.
 - 7) Nadzoruje urządzenia techniczne wpisane do rejestru Urzędu Dozoru Technicznego.
7. Sekcja ds. Teatru Letniego kierowana jest przez zastępcę Kierownika ds. Produkcji. W razie nieobecności zastępcy Kierownika ds. Produkcji zadania przejmuje jego bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁ PROMOCJI I PR

§12

1. Dział Promocji i PR:

- 1) Planuje, realizuje i koordynuje kampanie i zadania związane z komunikacją marketingową.

- 2) Koordynuje kampanie marki Miasta Szczecin, stosowanie zasad prezentacji marki, w tym zasady spójnego systemu identyfikacji wizualnej.
 - 3) Obsługuje i nadzoruje wydarzenia o charakterze promocyjnym.
 - 4) Współpracuje z instytucjami, kontrahentami zewnętrznymi tj. agencjami, sponsorami, mediami oraz komórkami organizacyjnymi Miasta Szczecin, w szczególności w zakresie uzgadniania warunków kooperacji.
 - 5) Rozpatruje wnioski, oferty w zakresie promocji i wizerunku oraz prowadzi korespondencję w celu pozyskania dodatkowych projektów wspomagających proces kampanii marketingowej.
 - 6) Prowadzi negocjacje, spotkania z instytucjami, kontrahentami zewnętrznymi oraz opracowuje i akceptuje dokumenty, umowy, zlecenia, porozumienia, w celu precyzyjnego określenia warunków współpracy przy realizacji kampanii i zadań wykorzystujących narzędzia marketingowe.
 - 7) Przygotowuje informacje dla prasy dotyczące realizowanych zadań.
 - 8) Reprezentuje Agencję oraz realizowane przez Agencję projekty w mediach.
 - 9) Współpracuje z fotografami, agencjami PR, agencjami monitorującymi media.
 - 10) Prowadzi kampanie on-line, w tym w mediach społecznościowych.
 - 11) Planuje i koordynuje produkcję materiałów audio-video oraz projektów graficznych.
2. Sekcja ds. Reklamy i Promocji:
 - 1) Koordynuje i opracowuje plany kampanii promocyjnych.
 - 2) Koordynuje zakup materiałów reklamowych w mediach do celów kampanii.
 - 3) Koordynuje prace poszczególnych pracowników Agencji na potrzeby realizowanych kampanii.
 - 4) Koordynuje produkcję materiałów audio i video do wykorzystania w kampaniach.
 - 5) Przygotowuje raporty powykonawcze dotyczących realizowanych działań.
 3. Sekcja ds. Mediów i PR:
 - 1) Przygotowuje treści do wykorzystania w działaniach informacyjno-promocyjnych.
 - 2) Produkuje materiały audio-video na potrzeby działań informacyjnych w mediach społecznościowych.
 - 3) Przygotowuje prezentacje, oraz dokonuje oprawy materiałów graficznych dla potrzeb komunikacji internetowej.
 - 4) Współpracuje z agencjami producenckimi i podwykonawcami w celu przygotowania materiałów tj. spotów, filmów, nagrań, sesji fotograficznych.

- 5) Bierze udział w realizacji wydarzeń, zabezpieczeniu brandingu, zabezpieczeniu rejestracji, dokumentacji audiowizualnej do dalszego wykorzystania.
 - 6) Bierze udział w realizacji kampanii promocyjnych.
 - 7) Bierze udział w planowaniu, przygotowaniu do realizacji, budżetowaniu kampanii promocyjnych, w tym opiniuje wykorzystanie narzędzi komunikacji marketingowej tj. spotów, produkcji filmowych, prezentacji na potrzeby projektowanej kampanii.
 - 8) Zabezpiecza materiały niezbędne do skutecznej komunikacji w ramach kampanii tj. ilustracje, filmy, spoty itp.
4. Studio Graficzne:
- 1) Projektuje i prowadzi skład graficzny w zakresie wydawnictw, reklam, prezentacji, identyfikacji wizualnej i brandingu.
 - 2) Projektuje materiały na potrzeby bieżących zleceń.
 - 3) Współpracuje z podwykonawcami i dostawcami kreacji, ilustracji, koncepcji graficznych.
 - 4) Adaptuje projekty graficzne, koncepcje kreatywne, linie graficzne do wykorzystania w bieżących działaniach.
 - 5) Bierze udział w planowaniu, przygotowaniu do realizacji, budżetowaniu kampanii promocyjnych.
 - 6) Projektuje przekazy na potrzeby kampanii.
 - 7) Opiniuje rozwiązania graficzne.
5. Działem Promocji i PR kieruje Kierownik Działu Promocji i PR. W razie jego nieobecności zastępuje go specjalista ds. mediów społecznościowych Działu Promocji i PR.

ROZDZIAŁ X

SAMODZIELNE STANOWISKA

§13

1. Inspektor danych osobowych realizuje zadania związane z nadzorem nad ochroną danych osobowych.
2. Do zadań samodzielnego stanowiska - Inspektora ochrony danych należy realizowanie zadań wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz.

UE L 119 z 27.04.2016 r., s.1) oraz innych przepisów prawa obowiązujących w tym zakresie.

3. Do podstawowych obowiązków Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Bieżący nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w Agencji.
 - 2) Udział w projektowaniu procedur, polityk, dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych.
 - 3) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zapewnienia ochrony danych osobowych.
 - 4) Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń lub podejrzenia naruszeń.
 - 5) Konsultacje z zakresu ochrony danych osobowych.
 - 6) Organizacja i prowadzenie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
4. Do uprawnień Inspektora Ochrony Danych należy:
- 1) Pełnienie funkcji doradczej Dyrektora w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) Wydawanie zaleceń pracownikom Agencji w zakresie przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i monitorowanie ich wykonania.

§14

1 Główny specjalista ds. kadr i płac:

- 1) Prowadzi sprawy kadrowe i osobowe Agencji.
 - 2) Czuwa nad należyтым zabezpieczeniem dokumentów kadrowych oraz narzędzi informatycznych służących do obsługi kadrowo-płacowej Agencji.
 - 3) Prowadzi dokumentację dotyczącą szkoleń bhp pracowników, kartoteki urlopów i zwolnień lekarskich oraz list obecności.
 - 4) Prowadzi rejestr delegacji, ekwiwalentów, odzieży roboczej oraz inne wymagane przepisami prawa.
 - 5) Sporządza umowy o pracę, zlecenia, o dzieło i najmu oraz wnioski do Dyrektora o nagrodach jubileuszowych.
- 2 W razie nieobecności Głównego specjalisty ds. Kadr i płac, jego zadania przejmuje Główny księgowy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Zmiana postanowień zawartych w regulaminie może nastąpić jedynie pisemnie w formie zarządzenia Dyrektora.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania przez Dyrektora Szczecińskiej Agencji Artystycznej zarządzenia o jego wprowadzeniu.
3. Niniejszy dokument zastępuje wszystkie wcześniejsze uregulowania o charakterze regulaminu organizacyjnego.

