

UCHWAŁA NR 2717/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2025 roku

**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii
Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach**

Na podstawie art. 9 ust. 1 i 2, art. 10 ust. 1 i art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) oraz art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) uchwala się, co następuje:

§ 1

Pozytywnie opiniuje się projekt Regulaminu Organizacyjnego Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
RENATA JANIK

(dokument podpisano elektronicznie)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
FILHARMONII ŚWIĘTOKRZYSKIEJ IM. OSKARA KOLBERGA W KIELCACH

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady działania Filharmonii Świętokrzyskiej im. O. Kolberga w Kielcach, zwanej dalej Filharmonią.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA FILHARMONII

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Filharmonii tworzą następujące komórki organizacyjne oraz wydzielone stanowiska pracy, które – przy znakowaniu spraw – używają symboli:
 - 1) dyrektor
 - 2) zastępca dyrektora
 - 3) sekretariat – o symbolu „A”, w skład którego wchodzi stanowisko:
 - a) asystent dyrektora
 - 4) główny księgowy
 - 5) dział artystyczny, w skład którego wchodzi:
 - A. orkiestra – o symbolu „AO”, składająca się ze stanowisk:
 - a) koncertmistrz orkiestry
 - b) II koncertmistrz orkiestry
 - c) koncertmistrz grupy dętej
 - d) muzyk solista (pierwszy głos)
 - e) muzyk orkiestrowy (tutti)
 - B. biuro koncertowe – o symbolu „AB” składający się ze stanowisk:
 - a) kierownik
 - b) organizator imprez
 - c) organizator widowni
 - C. organizator pracy artystycznej orkiestry (inspektor orkiestry) – o symbolu „AI”
 - D. bibliotekarz biblioteki nutowej – o symbolu „AN”

- 6) dział finansowo-księgowy – o symbolu „AF”, składający się ze stanowisk:
- a) zastępca głównego księgowego (zastępca kierownika działu)
 - b) starsza księgowa
 - c) księgowa
 - d) referent ds. księgowych
 - e) kasjer
- 7) dział administracji – o symbolu AA, w skład którego wchodzi:
- a) kierownik działu
- A. sekcja administracyjna – o symbolu "AAa", składająca się ze stanowisk:
- a) specjalista ds. administracyjnych
 - b) referent ds. administracyjnych
 - c) pracownik gospodarczy
 - d) portier
- B. sekcja techniczna – o symbolu „AAt”, składająca się ze stanowisk:
- a) specjalista ds. technicznych – koordynator sekcji
 - b) specjalista ds. technicznych
 - c) specjalista ds. elektrycznych i energetycznych
 - d) specjalista ds. realizacji dźwięku
 - e) referent techniczny
- 8) dział kadr – główny specjalista ds. organizacji pracy i kadr o symbolu AK
- 9) specjalista ds. bhp – o symbolu „Abhp”
- 10) inspektor ochrony danych – o symbolu „Aod”.

§ 3

Stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe, jak również – w celu uzyskania odpowiedniej wydajności pracy – mogą być łączone w ramach jednego etatu.

§ 4

Schemat organizacyjny Filharmonii stanowi załącznik do niniejszego regulaminu i jest jego integralną częścią.

III. PODZIAŁ FUNKCJI I KOMPETENCJI

§ 5

1. Dyrektor zarządza Filharmonią i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, którego powołuje i odwołuje po uzgodnieniu z Zarządem Województwa Świętokrzyskiego.
3. Do zakresu działania dyrektora Filharmonii należy w szczególności:
 - 1) określanie strategii działania Filharmonii, w tym kierunków działalności artystycznej,

- 2) zapewnienie realizacji celów statutowych poprzez wyznaczanie zadań artystycznych, organizacyjnych i finansowych oraz nadzorowanie ich wykonania przez poszczególne komórki organizacyjne i wydzielone stanowiska,
 - 3) tworzenie planów repertuarowych,
 - 4) planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy orkiestry oraz dbałość o jej rozwój artystyczny,
 - 5) ustalanie polityki informacyjnej i promocyjnej Filharmonii,
 - 6) ustalanie i prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i ich rozwoju,
 - 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy – jako pracodawca – wobec zatrudnionych w Filharmonii pracowników,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem norm i zasad etycznych oraz przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu w Filharmonii,
 - 9) nadzorowanie działalności Filharmonii w zakresie przestrzegania przepisów prawa dotyczących gospodarowania środkami finansowymi,
 - 10) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych,
 - 11) zarządzanie majątkiem Filharmonii,
 - 12) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń.
4. Dyrektorowi Filharmonii podlegają bezpośrednio dział artystyczny, główny specjalista ds. organizacji pracy i kadr, specjalista ds. bhp, inspektor ochrony danych, organizator pracy artystycznej orkiestry (inspektor orkiestry), bibliotekarz biblioteki nutowej.
 5. Do składania w imieniu Filharmonii oświadczeń woli w zakresie jej praw oraz obowiązków finansowych i majątkowych uprawniony jest dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
 6. W czasie nieobecności dyrektora Filharmonii zastępuje go zastępca dyrektora.
 7. Do zakresu działania zastępcy dyrektora, na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez dyrektora, należy w szczególności:
 - 1) organizacja funkcjonowania Filharmonii pod względem finansowym, administracyjnym i gospodarczym,
 - 2) zapewnienie wykonywania działalności statutowej Filharmonii pod względem organizacyjno-technicznym w siedzibie i na wyjazdach,
 - 3) kierowanie Filharmonią w czasie nieobecności dyrektora i wydawanie w jego imieniu stosownych dyspozycji i poleceń oraz podejmowanie niezbędnych decyzji,
 - 4) nadzorowanie pracy sekretariatu oraz działu administracyjnego, a podczas nieobecności dyrektora również pozostałych działów.
 8. Główny księgowy koordynuje i nadzoruje działalność Filharmonii pod względem ekonomicznym, zapewnia prowadzenie właściwej dokumentacji finansowo-księgowej i analiz ekonomicznych mających na celu prawidłową gospodarkę finansową Filharmonii, a także pełni funkcję kierownika działu finansowo-księgowego.
 9. Główny księgowy Filharmonii aprobuje w formie parafy dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji.
 10. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów finansowych i nadzór nad ich realizacją,

- 2) prowadzenie rachunkowości,
 - 3) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie finansów publicznych oraz rachunkowości, a w szczególności nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania środkami finansowymi Filharmonii,
 - 4) prowadzenie bieżącej analizy ekonomicznej działalności merytorycznej i gospodarczej Filharmonii i przedstawianie kierownikom działów stosownych materiałów i wniosków,
 - 5) analizowanie wydatków i czuwanie nad zgodnością z planem finansowym,
 - 6) prowadzenie analiz wykonania planu finansowego oraz stawianie stosownych wniosków i propozycji,
 - 7) sporządzanie obowiązujących sprawozdań.
11. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego Filharmonii oraz przestrzeganie zasad gospodarki finansowej określonych przepisami prawa.

§ 6

1. Działami Filharmonii zarządzają kierownicy odpowiedzialni za należyłą organizację pracy, prawidłowe prowadzenie dokumentacji, właściwe, 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 sprawują kontrolę funkcjonalną w ramach pełnionego przez siebie nadzoru nad wykonywanymi pracami w dziale.

§ 7

1. Pracownicy zatrudnieni w działach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników działów.
2. Zastępca dyrektora i główny księgowy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność.
3. Organizator pracy artystycznej (inspektor orkiestry) oraz bibliotekarz biblioteki nutowej, niezależnie od bezpośredniej zależności służbowej od dyrektora, realizują także wytyczne i zalecenia dyrygenta prowadzącego zajęcia artystyczne, tj. próby i koncerty.
4. W kolejności określonej w pkt. od 1 do 3 winny być udzielane pozwolenia, zalecenia i polecenia służbowe.
5. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a nie jest możliwe zachowanie drogi służbowej, pracownik przystępuje do wykonania zadania i zawiadamia o tym swego bezpośredniego przełożonego przy najbliższej możliwej sposobności.

6. Dyrektor może powołać pełnomocników Filharmonii wpisanych do Rejestru Instytucji Kultury, określając zakres ich umocowania.

IV.ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Zadaniem działu artystycznego jest realizowanie planów działalności koncertowej oraz planów repertuarowych.
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 analizy bieżącej literatury muzycznej,
 - 4) stosowanie na próbach i koncertach wszystkich poleceń i uwag dyrektora i dyrygenta dotyczących realizacji planu pracy artystycznej, techniki gry na instrumentach oraz zasad interpretacji dzieł muzycznych, jak również 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, zgodnie z umową o powierzenie mienia.
3. Do obowiązków koncertmistrza orkiestry, oraz koncertmistrza grupy dętej oprócz wymienionych w punkcie pierwszym należy 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.
4. Do obowiązków solisty (pierwszy głos), oprócz wymienionych w punkcie pierwszym należy 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 dopilnowanie strojenia instrumentów we własnej grupie.
5. Zadaniem sekretariatu jest organizowanie pracy dyrektora i kierowanie ruchem interesantów oraz:
 - 1) prowadzenie dziennika korespondencji,
 - 2) prowadzenie zbiorowej ewidencji (rejestrów),
 - 3) przyjmowanie, wysyłanie i doręczanie korespondencji,
 - 4) nadawanie przesyłek listownych, paczek,
 - 5) organizowanie i obsługa spotkań,

- 6) organizowanie podróży służbowych.
6. Do zadań biura koncertowego należy całokształt spraw organizacyjnych związanych z działalnością merytoryczną, a przede wszystkim:
- 1) realizowanie planów koncertów i wydarzeń artystycznych oraz rozwijanie działalności poprzez inicjowanie i organizowanie innych form działalności kulturalnej,
 - 2) inicjowanie i pozyskiwanie zleceń na organizację koncertów i innych form upowszechniania kultury w siedzibie Filharmonii i poza nią, przygotowanie stosownych umów ze zleceniodawcami, bądź przyjmującymi dzieło do wykonania,
 - 3) organizacja i czuwanie nad przebiegiem koncertów i innych form działalności Filharmonii w siedzibie i poza nią,
 - 4) współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami w sferze upowszechniania muzyki,
 - 5) odpowiednie propagowanie działalności, zapewnienie stosownej reklamy i oprawy organizowanym występom oraz organizacja widowni,
 - 6) przygotowywanie umów z wykonawcami koncertów i innych wydarzeń organizowanych przez Filharmonię,
 - 7) zamawianie i rezerwowanie pokoi hotelowych dla wykonawców oraz sprawowanie opieki nad nimi w czasie pobytu w Filharmonii,
 - 8) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe,
 - 9) współorganizacja wydarzeń kontrahentów zewnętrznych odbywających się w Filharmonii w ramach wynajmu pomieszczeń.
7. Zadaniem działu finansowo-księgowego jest prowadzenie księgowości, dokonywanie operacji finansowych i analiz ekonomicznych, zapewniających prawidłową działalność Filharmonii, a w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi finansowej i kasowej Filharmonii,
 - 2) przedstawianie, zgodnie z zatwierdzonym planem kont, sytuacji majątkowo-finansowej Filharmonii oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) bieżące prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, gwarantującej prawidłowe, rzetelne i terminowe wykonanie rozliczeń Filharmonii oraz jej przechowywanie zgodnie z wymogami regulacji prawnych i wewnętrznych,
 - 4) ustalanie na podstawie przeprowadzonej inwentaryzacji stanu majątkowego Filharmonii,
 - 5) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, w tym prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - 6) prowadzenie Kasy Głównej i Kasy Biletowej Filharmonii,
 - 7) dokonywanie kontroli kompletności dokumentów realizowanych operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) realizacja zadań w zakresie zobowiązań publiczno-prawnych,
 - 9) sporządzanie tabel i naliczeń odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych,
 - 10) prowadzenie na bieżąco ewidencji analitycznej środków trwałych.

8. Zadaniem działu administracyjnego jest: administrowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Filharmonii, zapewnienie właściwego bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stanu przeciwpożarowego pomieszczeń Filharmonii, a w szczególności:
- 1) zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Filharmonii lub użytkowanymi przez Filharmonię,
 - 2) nadzór nad stanem zabezpieczenia pomieszczeń Filharmonii przed włamaniem, kradzieżą i innymi dającymi się przewidzieć zdarzeniami losowymi,
 - 3) przygotowanie pomieszczeń Filharmonii do codziennej pracy artystycznej oraz techniczno-biurowej,
 - 4) bezpośredni nadzór i prowadzenie spraw związanych z transportem,
 - 5) planowanie i prowadzenie prac remontowych,
 - 6) nadzór nad gospodarką instrumentami, urządzeniami muzycznymi i nagłaśniającymi będącymi własnością Filharmonii oraz akcesoriami i środkami inscenizacyjnymi,
 - 7) zapewnienie utrzymania infrastruktury technicznej w gotowości do pracy,
 - 8) gospodarowanie mieniem ruchomym Filharmonii,
 - 9) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia,
 - 10) prowadzenie magazynów: materiałów biurowych, gospodarczych i technicznych,
 - 11) przygotowanie i realizacja zamówień publicznych,
 - 12) przygotowywanie wniosków o dotacje celowe,
 - 13) współorganizacja wydarzeń kontrahentów zewnętrznych odbywających się w Filharmonii w ramach wynajmu pomieszczeń.
 - 14) realizacja działalności socjalnej zgodnie z planem socjalnym.
9. Zadaniem głównego specjalisty ds. organizacji pracy i kadr jest:
- 1) realizowanie polityki kadrowej w oparciu o dyspozycje dyrektora we współpracy z kierownikami działów,
 - 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Filharmonii zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie i przestrzeganie zasady ich tajności oraz dokumentacji dotyczącej oceniania, awansowania, przeszerzegowania oraz wyróżnień pracowników,
 - 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i ich zaszeregowania,
 - 4) nadzorowanie realizacji i przestrzegania przepisów prawa pracy, przestrzegania dyscypliny pracy, przy współdziałaniu z kierownikami działów oraz inspektorem orkiestry,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką lekarską,
 - 6) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z uchwalonymi zasadami jego podziału opracowywanie programów i planów działalności socjalnej i bytowej Filharmonii oraz preliminarza wydatków,
 - 7) współdziałanie z organizacjami związków zawodowych w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych i realizacji zakładowej działalności socjalnej.
10. Zadaniem specjalisty ds. bhp jest:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 2) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
- 3) prowadzenie rejestrów i kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków, chorób zawodowych oraz pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- 4) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 5) wszystkim nowozatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy przeprowadzanie szkoleń wstępnych
- 6) instruktażu ogólnego oraz organizowanie szkoleń okresowych z zakresu bhp dla pracowników,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
- 8) sporządzanie raz w roku i przedstawianie dyrektorowi Filharmonii okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycję zmian organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy w zakładzie,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na stanowiskach pracy,
- 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 11) współpraca z: inspekcją pracy, wojewódzką inspekcją sanitarną oraz laboratoriami dokonującymi pomiarów i badań środowiska pracy, firmami sprawującymi nadzór w zakresie bezpieczeństwa pracy.

11. Zadaniem inspektora ochrony danych jest nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony danych osobowych w organizacji. Jego głównym zadaniem jest monitorowanie i kontrola zgodności działań firmy z prawem ochrony danych, udzielanie informacji i porad dotyczących przetwarzania danych oraz współpraca z organem nadzorczym ds. ochrony danych osobowych.

12. Zadaniem organizatora pracy artystycznej orkiestry jest:

1. prowadzenie dziennej kontroli dyscypliny pracy muzyków na próbach i koncertach, niezwłoczne informowanie dyrektora lub prowadzącego zajęcia o spóźnieniach, nieobecnościach lub innych zdarzeniach,
2. prowadzenie ewidencji – dziennego raportu pracy orkiestry – na próbach i koncertach, dni wolnych, urlopów, nieobecności z powodu choroby oraz niezwłoczne przekazywanie tych informacji do kadr,
3. opracowywanie z dyrektorem planu pracy orkiestry, w uzgodnieniu z prowadzącymi grupy instrumentalne,
4. doangażowywanie muzyków na nagłe zastępstwa lub do zwiększonych składów orkiestry, przekazywanie danych do biura koncertowego celem zawarcia umów,
5. przestrzeganie ustalonego planu pracy i powiadamianie muzyków o ewentualnych zmianach,
6. stworzenie bazy danych muzyków i muzyków doangażowanych: telefonicznej i mailowej,

7. prowadzenie ewidencji prób i koncertów, tworzenie składów na koncerty wyjazdowe.

13. Zadaniem bibliotekarza biblioteki nutowej jest:

- 1) zamawianie materiałów nutowych dla orkiestry, zgodnie z planem repertuarowym, a po ich wykorzystaniu – zwrot,
- 2) roboczy kontakt z prowadzącymi zajęcia i koncerty, oraz z inspektorem orkiestry,
- 3) kompletowanie materiałów nutowych do teczek, rozkładanie na pulpity przed każdą próbą i koncertem, a po zakończeniu zajęć zebranie ich i zabezpieczenie,
- 4) czuwanie nad stanem materiałów nutowych, zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub zaginięciem,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej własnych materiałów nutowych.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 9

1. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
2. Główny specjalista ds. organizacji pracy i kadr zobowiązany jest do przestrzegania zasady zapoznawania nowych pracowników z regulaminem organizacyjnym.
3. Kierownicy działów zobowiązani są do zapoznania swoich pracowników z treścią regulaminu i do czuwania nad jego przestrzeganiem. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Zmiany w niniejszym regulaminie wymagają zachowania trybu określonego w statucie Filharmonii.
5. Do wszystkich spraw nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.

Kielce, 01.07.2025 r.

Organizacje związkowe

Dyrektor

Schemat organizacyjny Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach

