

Zarządzenie Nr ERz/8/2024
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 8 lipca 2024r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej.

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024r. poz. 87)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Estradzie Rzeszowskiej Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr ERz/15/2021 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 1 grudnia 2021r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Estradzie Rzeszowskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Estrady Rzeszowskiej

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej
Marcin Dziędzic



Załącznik do Zarządzenia Nr ERz/8/2024
Dyrektora Estrady Rzeszowskiej
z dnia 8 lipca 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ESTRADY RZESZOWSKIEJ

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Estrady Rzeszowskiej określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Estrady Rzeszowskiej.
2. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:
 - 2.1. Estradzie – należy przez to rozumieć Estradę Rzeszowską,
 - 2.2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Estrady Rzeszowskiej.

§ 2

1. Estrada jest samorządową instytucją kultury.
2. Siedzibą Estrady jest Miasto Rzeszów, ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów.
3. Estrada posiada numer identyfikacji REGON: 000 279 806 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 8130269058.
4. Estrada używa symbolu: ERz oraz logo (zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu i Księgą znaku).

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA ESTRADY

§ 3

1. Estrada realizuje zadania w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury określone w § 5 Statutu Estrady.

§ 4

1. Estrada prowadzi działalność na podstawie rocznego planu.
2. Plan roczny Estrady ustalany jest przez Dyrektora.
3. Estrada prowadzi własną obsługę finansowo-księgową.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

1. Organem zarządzającym Estrady Rzeszowskiej jest Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Rzeszowa, w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Pracą Estrady kieruje Dyrektor, jako organ zarządzający i kierowniczy.
3. Dyrektor reprezentuje Estradę na zewnątrz.
4. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich aspektach związanych z działalnością Estrady.
5. Regulacje prawne Estrady (regulaminy, plany finansowe, szczegółowe procedury wewnętrzne i wytyczne) wprowadzane są przez Dyrektora w formie zarządzeń.
6. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników poszczególnych działów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
7. Oświadczenia woli w imieniu Estrady składa Dyrektor lub Pełnomocnik, ujawniony w Rejestrze Instytucji Kultury, w granicach umocowania.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Estrady oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w imieniu Estrady.
9. Dyrektor zatwierdza plan działalności Estrady stanowiący podstawę gospodarki finansowej.
10. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór organizacyjno - administracyjny nad działalnością Estrady oraz nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości oraz zachowania ustalonych prawem procedur ich wydawania.
11. Dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy i wyniki.
12. W razie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni Zastępca Dyrektora.

1. Wszystkie pisma i dokumenty będące w zewnętrznym obiegu podpisuje Dyrektor.
2. Dyrektor, w szczególności podpisuje:
 - 2.1. zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
 - 2.2. upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 2.3. dokumenty i pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Estrady,
 - 2.4. protokoły z kontroli przeprowadzonych w Estradzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
 - 2.5. dokumenty i pisma wychodzące na zewnątrz, w tym umowy z kontrahentami,
 - 2.6. sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe.
3. Główny księgowy, w szczególności podpisuje:
 - 3.1. bieżące dokumenty finansowe,
 - 3.2. sprawozdania, plany i dokumenty finansowo-księgowe,
 - 3.3. dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
4. Przelewy, czeki i inne dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Estrady podpisują łącznie Dyrektor i Główny księgowy.

§ 7

1. W celu właściwego przekazu informacji o prowadzonej działalności, Estrada stosuje:
 - 1.1. ogłoszenia wewnątrz budynku,
 - 1.2. plakaty na tablicach i słupach ogłoszeniowych,
 - 1.3. ogłoszenia oraz reklamę - telewizyjną, radiową i prasową, internetową oraz inną dostępną w ofercie komercyjnej,
 - 1.4. współpracę z mediami i innymi instytucjami.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

1. W strukturze Estrady wyodrębnia się działy i samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Estrady wchodzi następujące działy:
 - 2.1. Dział Techniczny i Administracji – TIA,
 - 2.2. Dział Organizacji Imprez – OI,
 - 2.3. Dział Komunikacji i Współpracy Krajowej i Międzynarodowej - KWKM
 - 2.4. Dział Finansowo- Kadrowy- FIK
 - 2.5. Rzeszowskie Piwnice – RzP
 - 2.6. Dział Edukacji i Upowszechniania Kultury- EK
3. Działem Technicznym i Administracji kieruje Kierownik Działu Technicznego, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
4. Działem Organizacji Imprez kieruje Kierownik Działu Organizacji Imprez, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.



5. Działem Komunikacji i Współpracy Krajowej i Międzynarodowej kieruje Kierownik Działu Komunikacji i Współpracy Krajowej i Międzynarodowej, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
6. Działem Finansowo - Kadrowym kieruje Główny Księgowy, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi.
7. Rzeszowskimi Piwnicami kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.
8. Działem Edukacji i Upowszechniania Kultury kieruje Kierownik, bezpośrednio podlegający Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora.
9. W razie czasowej nieobecności pracownika na stanowisku kierowniczym zastępstwo przejmuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik. Dla pracowników na stanowiskach nie kierowniczych zastępstwo wyznacza Kierownik danego Działu.
10. W zakresie nieobsadzonych stanowisk ich zadania rozdziela Dyrektor na poszczególnych pracowników wg ich kompetencji i umiejętności do czasu dokonania obsady tych stanowisk.
11. Do samodzielnych stanowisk pracy należą,
 - 11.1. radca prawny,
 - 11.2. specjalista d.s. bhp.
12. Estrada Rzeszowska może powierzyć realizację obowiązków na samodzielnych stanowiskach pracy, o których mowa w ust. 11 podmiotom zewnętrznym świadczącym usługi w tym zakresie w oparciu o zawierane z nimi umowy cywilno-prawne.
13. Strukturę organizacyjną Estrady określa schemat graficzny, stanowiący Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 9

Do zadań Dyrektora należy, w szczególności:

1. Zatwierdzanie programu imprez i przedsięwzięć artystycznych oraz kulturalnych.
2. Koordynowanie i przygotowywanie projektów planu budżetu oraz sprawozdań.
3. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad celowym i efektywnym wykorzystaniem środków finansowych.
4. Nadzorowanie bezpośrednio wykonania zadań przez pracowników.
5. Podejmowanie działań w celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
6. Organizowanie skutecznych kontroli w zakresie: realizacji zadań przez komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy, przestrzegania ogólnie istniejących przepisów oraz postanowień statutu, regulaminów i instrukcji.

§ 10

Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności :

1. Współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, towarzystwami regionalnymi i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
2. Reprezentowanie i kierowanie Estradą w trakcie nieobecności Dyrektora.
3. Bezpośredni nadzór nad podległymi działami organizacyjnymi.

de q

Do zadań **Działu Technicznego i Administracji** należy, w szczególności:

1. Planowanie, ustalanie, koordynacja prac merytorycznych, technicznych oraz organizacja i realizacja przedsięwzięć, imprez masowych, rekreacyjnych, kulturalnych w tym:
 - 1.1. logistyka i koordynacja,
 - 1.2. poszukiwanie i wybór zlezeniobiorców i wykonawców zewnętrznych oraz nadzór nad realizacją umów w tym zakresie,
 - 1.3. współpraca z organami administracji i służbami publicznymi,
 - 1.4. współpraca z policją, strażą pożarną, służbami medycznymi, agencjami ochrony.
2. Świadczenie usług związanych z obsługą imprez w szczególności:
 - 2.1. przygotowanie, koordynacja techniczna oraz obsługa sceny na Rzeszowskim Rynku,
 - 2.2. przygotowanie, koordynacja techniczna oraz obsługa imprez, m.in. nagłośnienie i oświetlenie,
 - 2.3. bieżąca konserwacja i drobne naprawy sprzętu technicznego,
 - 2.4. magazynowanie i odpowiednie zabezpieczenie sprzętu technicznego,
 - 2.5. podczas realizowanych imprez zabezpieczenie właściwych i zgodnych z obowiązującymi przepisami warunków przeciwpożarowych sceny i sprzętu technicznego oraz współpraca z odpowiednimi jednostkami w celu zapewnienia właściwych warunków p.poż,
 - 2.6. zabezpieczanie prawidłowego funkcjonowania transportu,
 - 2.7. współpraca z innymi działami w celu prawidłowego zabezpieczenia techniczno-organizacyjnego i finansowego realizowanych przedsięwzięć,
 - 2.8. prowadzenie właściwej dokumentacji i sprawozdawczości z działalności w zakresie organizacji i realizacji technicznej imprez oraz transportu,
 - 2.9. wykonywanie innych prac o charakterze techniczno- organizacyjnym na rzecz obiektów i urządzeń.
3. Do działań w zakresie administracji należy:
 - 3.1. prowadzenie spraw związanych z remontami, adaptacją, obsługą techniczną i konserwacją, książkami obiektu budowlanego,
 - 3.2. zarządzanie i administrowanie budynkami,
 - 3.3. zaopatrzenie w materiały biurowe, techniczne, gospodarcze, środki czystości itp.
 - 3.4. ewidencja wyposażenia,
 - 3.5. przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 3.6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - 3.7. zakup i wydawanie pracownikom odzieży roboczej, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej, a także współpraca ze specjalistą ds. BHP i nadzór nad realizacją przez BHP zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Prowadzenie i nadzorowanie działalności studia nagraniowego Estrada Studio – w tym:
 - 4.1. Opracowywanie kalendarza planowanych działań kulturalnych w oparciu o postawione cele strategiczne,
 - 4.2. Współpraca i wspieranie środowiska twórczego.
5. Organizacja wydarzeń kulturalnych mających na celu aktywizację i rozwój środowiska kulturalnego i kulturotwórczego Miasta Rzeszowa.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków na działalność.

§ 12

Do zadań **Działu Organizacji Imprez** należy w szczególności:

1. Organizacja i koordynacja przedsięwzięć, imprez masowych, rekreacyjnych i kulturalnych.
2. Sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń i imprez kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami.
3. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m. in. na zasadzie sponsoringu lub współpracy.
4. Negocjowanie z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień.
5. Współpraca z administracją publiczną.
6. Weryfikacja logistycznych i finansowych możliwości realizacji powierzonych zadań.
7. Sporządzanie umów oraz prowadzenie ich rejestru.
8. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 13

Do zadań **Działu Komunikacji i Współpracy Krajowej i Międzynarodowej** należy w szczególności:

1. Promocja przedsięwzięć, imprez masowych, rekreacyjnych, kulturalnych – w tym:
 - 1.1. prowadzenie kanałów social media Facebook, Instagram, YouTube,
 - 1.2. prowadzenie stron internetowych Estrady Rzeszowskiej,
2. Kontakt z mediami i udzielanie informacji dziennikarzom na temat działalności Estrady Rzeszowskiej.
3. Przygotowywanie materiałów prasowych dotyczących oferty i działalności Estrady Rzeszowskiej.
4. Opracowywanie planów promocji imprez o zasięgu ponadlokalnym.
5. Przygotowywanie płatnych kampanii reklamowych.
6. Przesyłanie zestawień nadchodzących imprez do wydawców informatorów kulturalnych.
7. Pozyskiwanie patronatu medialnego i honorowego dla imprez i wydawnictw i realizacja świadczeń na rzecz patronów medialnych i honorowych.
8. Przygotowywanie treści drukowanych publikacji Estrady Rzeszowskiej.
9. Koordynacja działań z zakresu marketingu.
10. Realizacja kampanii promocyjnych i reklamowych organizowanych imprez oraz koordynowanie wszelkich związanych z nimi działań.
11. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m.in. na zasadzie sponsoringu lub współpracy.
12. Negocjowanie i przygotowanie umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień.
13. Sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń i imprez kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminami.
14. Współpraca z administracją publiczną.
15. Sporządzanie umów oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

g g

17. Współpraca z grafikiem Estrady Rzeszowskiej w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych jednostki.
18. Organizowanie działań w zakresie spedycji międzynarodowej i krajowej wraz z wdrożeniem procedur.
19. Przygotowanie i obsługa zagranicznych podróży służbowych pracowników.
20. Obsługa pod kątem ewidencyjnym i finansowym wizyt gości zagranicznych przyjeżdżających do Estrady Rzeszowskiej.
21. Przygotowywanie i ewidencjonowanie umów o współpracy Estrady Rzeszowskiej z ośrodkami zagranicznymi na podstawie przedstawionych przez komórki wewnętrzne projektów umów w języku polskim z tłumaczeniem na język obcy.
22. Tłumaczenie korespondencji prowadzonej w języku obcym na potrzeby Estrady Rzeszowskiej.
23. Współudział w organizowaniu imprez Estrady Rzeszowskiej.

§ 14

Do zadań **Działu Finansowo- Kadrowego** należy, w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Czuwanie nad terminowym i prawidłowym regulowaniem należności i zobowiązań Estrady Rzeszowskiej, egzekwowanie odsetek za nieterminowe regulowanie zapłaty przez kontrahentów, terminowe regulowanie zobowiązań.
5. Organizowanie i prowadzenie ewidencji finansowo księgowej, majątkowej, w tym środki trwałe, płacowej, podatkowej oraz dotyczącej składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.
6. Prowadzenie obrotu gotówkowego i bezgotówkowego, w tym prowadzenie ewidencji rachunków bankowych i kasy Estrady Rzeszowskiej.
7. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
8. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
9. Sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS oraz innej sprawozdawczości finansowej, płacowej, podatkowej, ZUS - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
10. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczych i finansowych.
11. Egzekwowanie terminowego i właściwego obiegu dokumentów dotyczących operacji finansowych i majątkowych.
12. Weryfikacja pod względem finansowym wniosków i projektów dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych.
13. Kontrola i przygotowanie dokumentów niezbędnych do windykacji należności.
14. Zabezpieczanie prawidłowego przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych.
15. Całokszaft spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, zmianami w zatrudnieniu oraz przyznaniem świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
16. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
17. Ustalenie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.



18. Kontrola ważności badań profilaktycznych pracowników.
19. Prowadzenie spraw związanych z doskazywaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.
20. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy.
21. Wystawianie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia.
22. Sporządzanie analiz i sprawozdań dotyczących zatrudnienia.
23. Współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie kontroli dyscypliny pracy, sporządzaniem dokumentów finansowych i ich obiegiem.
24. Współdziałanie przy opracowaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania oraz opracowanie i aktualizacja polityki rachunkowości.

§ 15

Do zadań **Rzeszowskich Piwnic** należy w szczególności:

1. Prowadzenie i nadzorowanie działalności Rzeszowskich Piwnic – w tym:
 - 1.1. opracowanie planu działań kulturalnych i edukacyjnych,
 - 1.2. inicjowanie wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych,
 - 1.3. negocjowanie i przygotowanie umów z usługodawcami zewnętrznymi, nadzór i kontrola nad ich prawidłową realizacją oraz ich rozliczanie w ramach posiadanych uprawnień,
 - 1.4. współpraca z instytucjami kultury oraz z organizacjami z terenu Miasta Rzeszowa i Polski,
 - 1.5. udzielenie przestrzeni organizacjom pozarządowym, grupom nieformalnym i osobom indywidualnym,
 - 1.6. promocja Rzeszowskich Piwnic poprzez prowadzenie strony internetowej oraz media społecznościowe.
2. Organizowanie wydarzeń kulturalnych i artystycznych:
 - 2.1. inicjowanie różnorodnych wydarzeń z różnych obszarów sztuki,
 - 2.2. logistyka i koordynacja,
 - 2.3. promocja,
 - 2.4. współpraca z artystami, animatorami i twórcami kultury.
3. Rozwój sztuki współczesnej:
 - 3.1. inicjowanie wydarzeń mających na celu rozwój sztuki współczesnej,
 - 3.2. współpraca z młodzieżą, studentami kierunków artystycznych oraz seniorami,
 - 3.3. tworzenie oferty edukacyjnej.
4. Upowszechnianie kultury.
5. Przekazywanie wiedzy historycznej poprzez najnowocześniejsze narzędzia multimedialne i środki audiowizualne budujące zaangażowanie u odbiorców.
6. Kształcenie interkulturowe i wielokulturowe.
7. Sporządzanie odpowiednich dokumentów związanych z realizacją wydarzeń kulturalnych po zatwierdzeniu Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
8. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m.in. na zasadzie sponsoringu i współpracy.

92

9. Zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne.

§ 16

Do zadań **Działu Edukacji i Upowszechniania Kultury** należy w szczególności:

1. Propagowanie dziedzictwa kulturowego i historycznego.
2. Współpraca ze szkołami, bibliotekami, organizacjami pozarządowymi, placówkami oświatowymi.
3. Prowadzenie działalności edukacyjnej związanej z profilem działalności Estrady Rzeszowskiej i historią Rzeszowa poprzez organizację warsztatów, wykładów, spacerów, konferencji, spotkań tematycznych itp.
4. Prowadzenie działalności edukacyjnej w oparciu o nowe technologie dostępne w ramach działalności Estrady Rzeszowskiej, Rzeszowskiego Inkubatora Kultury oraz Rzeszowskich Piwnic.
5. Popularyzowanie wiedzy na temat historii Rzeszowa na podstawie ekspozycji stałej Rzeszowskich Piwnic oraz działalności kulturalnej Estrady Rzeszowskiej.
6. Upowszechnianie wiedzy o historii i kulturze Rzeszowa oraz o działalności Estrady Rzeszowskiej, Rzeszowskich Piwnic oraz Rzeszowskiego Inkubatora Kultury poprzez realizowanie wystaw, warsztatów, wykładów.
7. Prowadzenie archiwum społecznego.
8. Opracowanie, przygotowanie, produkcja materiałów edukacyjnych, kart pracy, broszur, przewodników itp.
9. Dbanie o dostępność, zwłaszcza dla grup zagrożonych wykluczeniem.
10. Pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla realizowanych projektów, m.in. na zasadzie sponsoringu i współpracy.

§ 17

1. Radca prawny prowadzi obsługę prawną Estrady.
2. Specjalista ds. bhp prowadzi sprawy związane z bhp.

§ 18

1. Pracownicy Estrady odpowiedzialni są za prawidłowe wykonywanie zadań określonych dla ich stanowisk.
2. Pracownicy odpowiadają przed swoimi bezpośrednimi przełożonymi i Dyrektorem.
3. Szczegółowy zakres czynności pracowników ustala Dyrektor.



ROZDZIAŁ V
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Dyrektor, który rozstrzyga też spory kompetencyjne wynikłe dla jego stosowania.
2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Rzeszowa, z dniem podpisania.

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej
Marcin Dziedzic

Sprawdzono
pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Beata Karbowska-Czyż
Rz-883

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Estrady Rzeszowskiej



2



ESTRADA STUDIO

STUDIO NAGRAŃ



**RZESZOWSKIE
PIWNICE**

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Estrady Rzeszowskiej



**RZESZOWSKI
INKUBATOR KULTURY**

2

Załącznik nr 2 do

Regulaminu Organizacyjnego

Estrydy Rzeszowskiej

