

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Teatru Muzycznego w Lublinie

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Teatr Muzyczny w Lublinie, zwany dalej „Teatrem” jest wojewódzką samorządową instytucją kultury działającą na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.),
 - 3) statutu nadanego uchwałą nr XXXI/544/09 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 27 kwietnia 2009 r. w sprawie nadania statutu Teatrowi Muzycznemu w Lublinie.
2. Regulamin organizacyjny określa szczegółowe zasady i tryb działania Teatru w szczególności:
 - 1) strukturę organizacyjną,
 - 2) powiązania komórek i stanowisk w tym określenie ich zależności i podległości i zasady współdziałania,
 - 3) zadania wypełniane przez poszczególne komórki lub samodzielne stanowiska.
3. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Naczelnego, zwanego dalej „Dyrektorem” po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz reprezentatywnych organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców działających w Teatrze.

§ 2

Struktura organizacyjna

1. Struktura organizacyjna Teatru składa się z komórek organizacyjnych:
 - 1) pionów zarządzanych przez Dyrektora, zastępcę dyrektora ds. artystycznych, zwanego dalej „Dyrektorem Artystycznym” i Głównego Księgowego,
 - 2) działów zarządzanych przez kierowników działów,
 - 3) zespołów, brygad lub pracowni, których prace koordynują brygadierzy lub kierownicy zespołów,
 - 4) samodzielnych stanowisk pracy.
2. Za stanowiska kierownicze uważa się stanowiska:
 - 1) Dyrektora,
 - 2) Dyrektora Artystycznego
 - 3) Głównego Księgowego,
 - 4) kierownika działu.
3. W Teatrze obowiązuje zasada podległości pionowej z zastrzeżeniem sytuacji wyjątkowych lub wydania odrębnego upoważnienia. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z innymi komórkami w zakresie wykonywanych zadań wchodzących w zakres działania danej komórki.
4. W celu realizacji zadań mogą być tworzone komisje i zespoły zadaniowe, działające na następujących zasadach:

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU
Stwierdzam zgodność z oryginałem

22.01.2010r.
data

Andrzej Miskur
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomelska 1 - 3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

- 1) w skład komisji i zespołów zadaniowych wchodzi pracownicy różnych komórek,
 - 2) komisje i zespoły zadaniowe są powoływane i rozwiązywane decyzją Dyrektora, Dyrektora Artystycznego lub Głównego Księgowego,
 - 3) powołujący komisje i zespoły zadaniowe wyznacza przewodniczącego komisji lub koordynatora zespołu zadaniowego i określa jego kompetencje,
 - 4) koordynator zespołu zadaniowego lub przewodniczący komisji współdziała z kierownikami wszystkich komórek organizacyjnych Teatru ze szczególnym uwzględnieniem komórek organizacyjnych, których pracownicy wchodzi w skład zespołu lub komisji.
5. Stanowiska pracy tworzone są w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.
 6. Nazewnictwo stanowisk pracy jest zgodne z „Tabelą zaszeregowania pracowników” stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 31 marca 1992 w sprawie wynagradzania pracowników niektórych instytucji kultury (Dz. U. Nr 35 poz. 151 z późn. zm.).
 7. Graficznym odzwierciedleniem obowiązującej struktury organizacyjnej jest schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
 8. Sprawy reprezentacji Teatru reguluje Statut.

§ 3

Regulacje prawne

1. Działalność Teatru regulują:
 - 1) akty prawne zewnętrzne, o których mowa w § 1 pkt 1.
 - 2) regulacje prawne wewnętrzne:
 - a) regulaminy,
 - b) zarządzenia,
 - 3) oraz instrukcje, polecenia służbowe, zalecenia/okólniki.
2. Do wydawania wewnętrznych regulacji prawnych uprawnieni są:
 - 1) Dyrektor – wszystkich regulacji wewnętrznych,
 - 2) Dyrektor Artystyczny i Główny Księgowy – wydają polecenia służbowe, okólniki i zalecenia w zakresie swojego zakresu działania oraz proponują lub opiniują regulaminy i instrukcje,
 - 3) kierownicy wydają polecenia służbowe,
 - 4) przewodniczący komisji, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielni pracownicy, w których kompetencjach leżą obszary podlegające kontroli (specjalista ds. BHP, Główny Księgowy itp.) wydają zalecenia w zakresie poprawy warunków pracy lub innych stwierdzonych nieprawidłowości.

PION DYREKTORA NACZELNEGO

§ 4

1. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Teatru w celu realizacji zadań statutowych:
 - 1) reprezentuje Teatr na zewnątrz,
 - 2) określa cele i strategię działalności Teatru,
 - 3) ustala długoterminowy plan pracy,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

Andrzej Miskur

20.01.2010

data

2
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie

Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomska 1-3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

- 4) zatrudnia i zwalnia pracowników oraz reprezentuje Teatr jako pracodawca,
 - 5) powołuje i odwołuje Dyrektora Artystycznego,
 - 6) wydaje wewnętrzne akty prawne,
 - 7) poszukuje źródeł finansowania działalności Teatru,
 - 8) dba o efektywne wykorzystanie zasobów Teatru,
 - 9) zatwierdza plany repertuarowe,
 - 10) określa budżety poszczególnych zadań,
 - 11) współpracuje z innymi instytucjami kultury.
2. Dyrektor bezpośrednio zarządza Pionem Dyrektora Naczelnego, w skład którego wchodzi:
- 1) Dział Administracji,
 - 2) Dział Sprzedaży i Promocji
 - 3) specjalista ds. BHP,
 - 4) radca prawny,
 - 5) inne samodzielne stanowiska pracy.
3. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają:
- 1) Dyrektor Artystyczny
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) kierownik Działu Administracji,
 - 4) kierownik Działu Sprzedaży i Promocji
 - 5) specjalista ds. BHP,
 - 6) radca prawny,
 - 7) inne samodzielne stanowiska pracy.
4. Dyrektor współpracuje z:
- 1) reprezentatywnymi organizacjami związkowymi działającymi w Teatrze,
 - 2) kołami stowarzyszeń twórców działającymi w Teatrze.
5. Dyrektor nadaje regulamin i kieruje pracami:
- 1) Rady Artystyczno - Programowej,
 - 2) Rady Patronackiej.
6. Dyrektor za pomocą Głównego Księgowego i we współpracy z komisją socjalną administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępują go:
- 1) Dyrektor Artystyczny – w zakresie spraw artystycznych i technicznej obsługi sceny,
 - 2) w zakresie pozostałych spraw Główny Księgowy.

§ 5

Dział Administracji

1. Zadania Działu Administracji:
 - 1) zabezpieczenie mienia Teatru,
 - 2) prowadzenie obsługi magazynowej materiałów własnych oraz dla innych komórek Teatru,
 - 3) we współpracy z Pionem Finansowo – Kadrowym - ewidencja posiadanego majątku, aktualizacja zmian oraz przeprowadzanie inwentaryzacji,
 - 4) zabezpieczenie właściwych warunków BHP i PPOż wg wskazówek specjalistów,
 - 5) dokonywanie zakupów na potrzeby Teatru w tym realizacja procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

Stwierdzam zgodność z oryginałem
22.04.2004 3 *Andrzej Miskur*
data podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomska 1 - 3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

- 6) wyposażenie pracowników w odzież i środki ochrony zgodnie z regulacjami wewnętrznymi oraz obowiązującymi przepisami,
 - 7) prowadzenie całoksztaltu zaopatrzenia w materiały i usługi na podstawie złożonych i zaakceptowanych zapotrzebowań,
 - 8) prowadzenie właściwej gospodarki w ramach posiadanych środków noclegowych i zabezpieczenie miejsc noclegowych dla pracowników doangażowanych, realizatorów itp.,
 - 9) koordynacja działań komórek Teatru w ramach wykonywania usług zewnętrznych (najem, organizacja spektakli impresaryjnych, produkcja na zlecenie itp.),
 - 10) organizacja niezbędnych zasobów dla realizacji spektakli Teatru - w siedzibie i wyjazdowych,
 - 11) współpraca z właścicielem nieruchomości w której siedzibę ma Teatr,
 - 12) ciągła optymalizacja w wykorzystaniu zasobów Teatru.
2. Działem Administracji kieruje kierownik Działu.
3. Dział Administracji składa się z:
- 1) zespołów: ochrony, sprzętaczek, zakupów, magazynów,
 - 2) samodzielnych stanowisk: sekretarki/asystentki i kierowcy.

§ 6

Dział Sprzedaży i Promocji

1. Do zadań Działu Sprzedaży i Promocji należy maksymalizacja wyniku finansowego na działalności, a w szczególności:
 - 1) kreowanie sprzedaży oraz obsługa klienta poprzez:
 - a) prowadzenie analiz rynku (analizy popytu, analiza konkurencji itp.) poszczególnych rodzajów usług,
 - b) realizacja nałożonych planów sprzedaży,
 - c) składanie propozycji repertuarowych,
 - d) działania w celu intensyfikacji sprzedaży innych usług Teatru,
 - e) prowadzenie działań promocyjnych i reklamowych w celu realizacji założonych celów,
 - f) przygotowywanie, produkcja i dystrybucja materiałów reklamowych i promocyjnych (plakaty, afisze, repertuary) oraz literackich (programy itp.),
 - g) organizowanie pracy kas biletowych oraz pracowników obsługi widowni,
 - h) przygotowywanie ofert ogólnych i wywołanych obejmujących działalność repertuarową teatru, specjalne działania artystyczne i inne usługi teatru,
 - 2) pozyskiwanie środków:
 - a) pozyskiwanie środków dostępnych w ramach programów ministra, dotacji państwowych itp. oraz właściwa realizacja zawartych umów
 - b) pozyskiwanie sponsorów i mecenasów oraz nadzór nad właściwą realizacją umów i zobowiązań względem sponsorów i mecenasów Teatru.
 - 3) prowadzenie archiwum artystycznego:
 - a) prawidłowe i ciągłe uzupełnianie archiwum artystycznego Teatru o materiały literackie i multimedialne,
 - b) właściwe zabezpieczenie materiałów archiwalnych przed utratą lub zniszczeniem,
 - c) eksploatawanie i prezentowanie zasobów archiwum artystycznego,

Stwierdzam zgodność z oryginałem

22.01.2010
data

4 *Andrzej Miskur*
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomelska 1-3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 15 704

- d) prowadzenie monitoringu prasowego,
 - e) udostępnianie materiałów z archiwum artystycznego uprawnionym osobom lub instytucjom,
 - f) współpraca z archiwum zakładowym i archiwum państwowym.
- 4) działania w zakresie komunikacji społecznej (PR):
- a) przygotowywanie materiałów z zakresu komunikacji społecznej,
 - b) budowanie i dbanie o utrzymanie pozytywnego wizerunku Teatru w mediach i w społeczeństwie,
 - c) utrzymywanie stałego kontaktu z mediami.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem praw autorskich i pokrewnych:
- a) uzyskiwanie licencji na wystawiane przez Teatr tytuły
 - b) negocjowanie i redagowanie umów z właścicielami licencji lub z organizacjami zbiorowego zarządzania prawami,
 - c) właściwe rozliczanie zobowiązań z tytułu praw autorskich i pokrewnych
2. Działem Sprzedaży i Promocji kieruje kierownik Działu.
3. W skład Działu Sprzedaży i Promocji wchodzi:
- 1) zespół sprzedaży i organizacji widowni, w skład którego wchodzi: kasy biletowe, bileterki, szatniarki,
 - 2) zespół ds. promocji i pozyskiwania funduszy.

§ 7

Specjalista ds. BHP

Do zadań specjalisty ds. BHP należy:

- 1) ustalanie, nadzorowanie, kontrolowanie i usuwanie niezgodności w zakresie warunków pracy oraz przestrzegania przepisów z zasad BHP w Teatrze,
- 2) wyjaśnianie wszelkich zdarzeń związanych z zasadami BHP,
- 3) wstępne szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- 4) współpraca ze specjalistą ds. p.poż, zewnętrznymi organami kontrolnymi oraz społeczną inspekcją pracy i działającymi w Teatrze reprezentatywnymi zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

§ 8

Radca prawny

Zakres działania radcy prawnego jest zgodny z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 (Dz. U. z 1982 Nr 19 poz. 145), a w szczególności radca prawny:

- 1) udziela organom jednostki porad w zakresie stosowania prawa,
- 2) informuje o zmianach w przepisach dotyczących działania jednostki,
- 3) uczestniczy w prowadzonej przez jednostkę rokowaniach,
- 4) uczestniczy w pracach zespołów lub komisji zadaniowych w skład których został powołany, z zastrzeżeniem art. 9 ust. 4 ustawy o radcach prawnych,
- 5) występuje w charakterze pełnomocnika Teatru w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) wydaje opinie w sprawach zleconych.

SRZWIĘDZAM ZGODNOŚĆ TREŚCI
URZĘD MARSZAŁKOWSKI
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU

22.01.2010r. data
Andrzej Miskur.. podpis
osoby świadczącej zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomska 1 - 3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

PION ARTYSTYCZNY

§ 9

1. Do zadań Pionu Artystycznego należą:
 - 1) produkcja i eksploatacja spektakli w ramach zadań statutowych,
 - 2) wykonanie usług w zakresie swojego obszaru działania, a w szczególności właściwe przygotowanie zespołów artystycznych do wykonywania zadań artystycznych.
 - 3) eksploatacja spektakli zgodnie z ostatecznie zatwierdzonym kształtem,
 - 4) produkcja środków dekoracji, scenografii i kostiumów zgodnie z zatwierdzonymi projektami, właściwymi przepisami i możliwościami sceny,
 - 5) współdziałanie w zakresie realizacji sprzedaży usług tj.: realizacji spektakli wyjazdowych, przedstawień i koncertów impresaryjnych (obcych), wynajmu sali, produkcji kostiumów, dekoracji itp. na zlecenie klientów zewnętrznych,
 - 6) realizacja zatwierdzonych planów artystycznych.
2. Pionem artystycznym kieruje Dyrektor Artystyczny.
3. Dyrektorowi Artystycznemu podlega Dział Artystyczny oraz Dział Technicznej Obsługi Sceny i Produkcji.

§ 10

Dział Artystyczny

1. Dział Artystyczny tworzą:
 - 1) zespoły artystyczne, w skład których wchodzi: zespół solistów, zespół chóru, zespół baletu, zespół orkiestry,
 - 2) samodzielne stanowiska ds. koordynacji pracy artystycznej,
 - 3) samodzielni pracownicy artystyczni, w skład których wchodzi: dyrygenci, suflerzy, korepetytorzy i pedagodzy,
 - 4) konsultant programowy.
2. Zespołami artystycznymi kierują kierownicy zespołów artystycznych z pomocą inspektorów. Funkcję inspektora zespołu solistów i samodzielnych pracowników sceny pełni inspicjent.
3. Samodzielni pracownicy ds. koordynacji pracy artystycznej ustalają, w porozumieniu z Dyrektorem Artystycznym, plan pracy zespołów artystycznych oraz samodzielnych pracowników artystycznych.
4. Soliści, samodzielni pracownicy ds. koordynacji pracy artystycznej, oraz konsultant programowy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Artystycznemu.
5. Zespół orkiestry, kierownicy zespołów artystycznych: chóru i baletu oraz dyrygenci podlegają kierownikowi muzycznemu.

§ 11

Dział Technicznej Obsługi Sceny i Produkcji

1. Dział Technicznej Obsługi Sceny i Produkcji składa się z:
 - 1) zespołów obsługi sceny, w skład którego wchodzi: montażyści sceny, pracownia akustyczno – elektryczna, garderobiane, fryzjerki, charakteryzatorki,

Stwierdzam zgodność z
KATEDRA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU

22.01.2010
data

.....
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomelska 1 - 3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

- 2) pracowni produkcyjnych: krawieckiej, plastycznej i konserwacji dekoracji.
2. Działem Technicznej Obsługi Sceny i Produkcji kieruje kierownik Działu.

§ 12

PION FINANSOWO - KADROWY

1. Do zadań Pionu Finansowo – Kadrowego należy:

- 1) w zakresie księgowo – finansowym:

- a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) nadzór nad właściwą realizacją rocznych i wieloletnich planów finansowych jednostki w powiązaniu z realizacją planu artystycznego,
- c) analiza ekonomiczno – finansowa zdarzeń gospodarczych,
- d) kontrola formalno – rachunkowa dokumentów księgowych,
- e) prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów wewnętrznych,
- f) prawidłowe i terminowe sporządzanie korekt planów finansowych, sprawozdań, raportów oraz bilansu,
- g) prawidłowe księgowanie operacji gospodarczych,
- h) kontrola nad realizacją procedur wewnętrznych w tym instrukcji obiegu dokumentów,
- i) terminowa windykacja należności oraz właściwe i terminowe realizowanie zobowiązań,
- j) właściwe gospodarowanie środkami pieniężnymi Teatru
- k) zabezpieczenie dokumentacji księgowej i kadrowej
- l) opracowywanie na zlecenie dyrektora naczelnego lub dyrektora artystycznego kosztorysów wstępnych planowanych działań oraz kosztorysów powykonawczych,

- 2) w zakresie kadr i rachuby płac:

- a) właściwe i terminowe naliczanie wynagrodzeń,
- b) sporządzanie planów urlopów oraz ewidencja czasu pracy,
- c) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Teatru: zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę, wydawanie świadectwa pracy, zaświadczeń i opinii zgodnie z przepisami kodeksu pracy i regulaminami wewnętrznymi,
- d) ustalanie uprawnień pracowników w zakresie: dodatków stażowych, warunków szkodliwych, urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych itp.,
- e) kompletowanie i archiwizowanie akt osobowych i prawidłowe prowadzenie korespondencji pracowniczej,
- f) nadzorowanie wdrażania realizacji polityki antymobbingowej,
- g) bieżąca kontrola dyscypliny pracy
- h) organizowanie szkoleń,
- i) kierowanie pracowników na badania okresowe,

2. Pionem Finansowo – Kadrowym kieruje Główny Księgowy

3. Pion Finansowo – Kadrowy składa się z działów:

- 1) kadr,
- 2) księgowości i analiz finansowych,
- 3) rachuby płac.

WZSTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU

22.01.2010r.

data

.....
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie

Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomska 1 - 3
tel. 081 44 15 705, fax 081 44 16 704

§ 13

Ustalenia końcowe

1. Prawa i obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze, zajmujących stanowiska samodzielne zawierają indywidualne zakresy obowiązków.
2. Prawa i obowiązki pracowników, porządek wewnętrzny, zasady wynagradzania regulują: regulamin pracy, regulamin wynagradzania i premiowania, i inne wewnętrzne akty prawne oraz indywidualne zakresy obowiązków.
3. Obok zakresu czynności i obowiązków służbowych wynikających z zajmowanego stanowiska służbowego, każdego pracownika obowiązuje przestrzeganie przepisów z zakresu BHP, ochrony p.poż, tajemnicy służbowej itp.
4. Pracownik przed przystąpieniem do pracy winien być zapoznany z regulaminem organizacyjnym.
5. Regulamin może być zmieniony w trybie zgodnym z trybem jego nadania.
6. Regulamin wchodzi w terminie 7 dni od daty podpisania przez Dyrektora zarządzenia wprowadzającego Regulamin.

PREZES KOŁA ZASP
PRZY TEATRZE MUZYCZNYM W LUBLINIE

Andrzej Sikora

26.010.2009. zatwierdzam regulamin
23.11.2009. zatwierdzam regulamin

N.5.22 „Solidarność”
Lublin

12.11.2009
„Kopie”
fbs

22.01.2010 Artur Kojan

adm. Janusz Gilwicz

STWIERDZA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU

22.01.2010

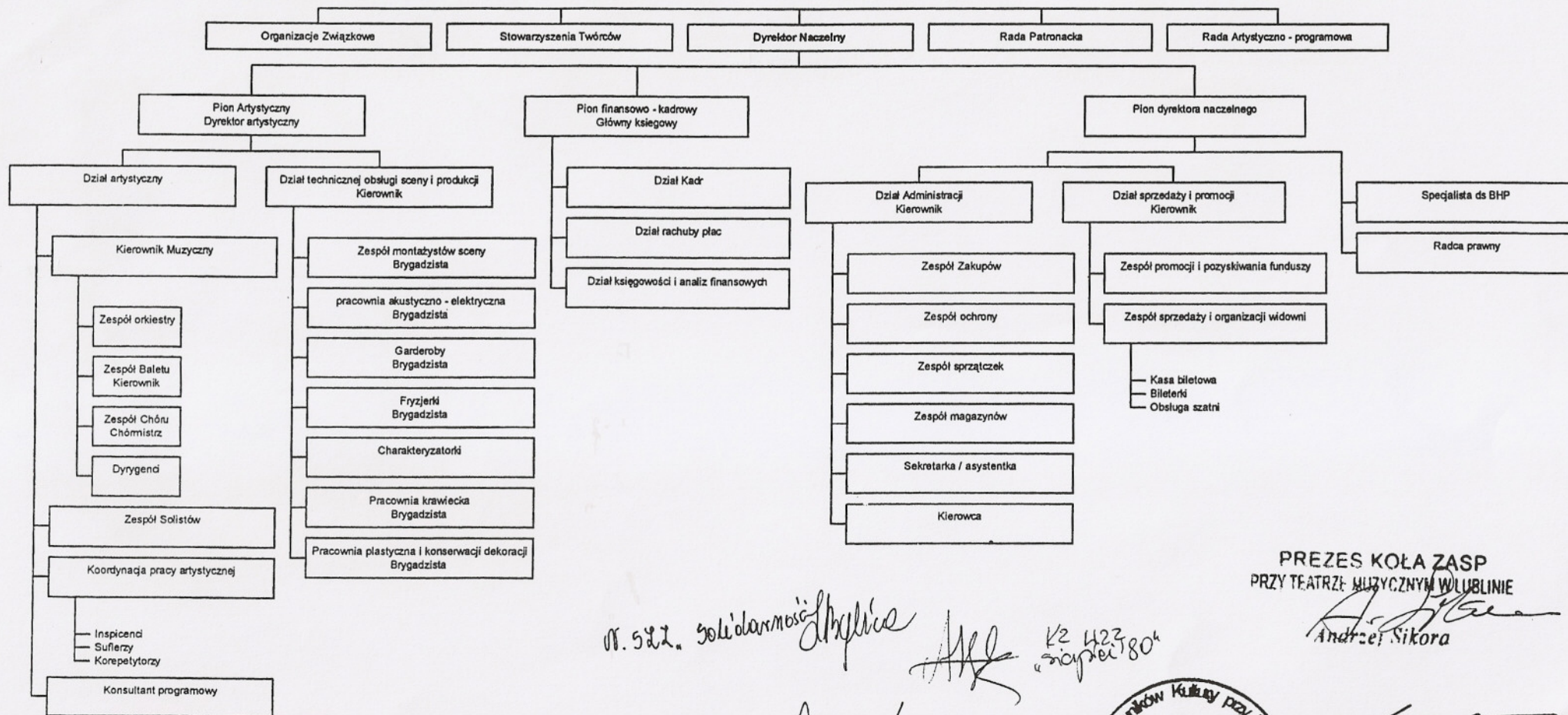
data

Andrzej Miskur
podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej
zgodność treści

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie

Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomelska 1-3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

Schemat Organizacyjny Teatru Muzycznego w Lublinie

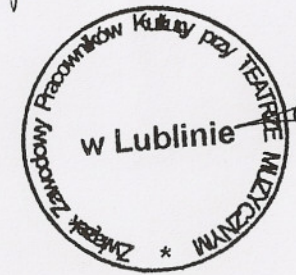


PREZES KOŁA ZASP
PRZY TEATRZE MUZYCZNYM W LUBLINIE

Andrzej Sikora
Andrzej Sikora

nr. 522. solidarności *Andrzej Sikora* K2 423
inżynier 804

Andrzej Sikora



[Signature]

**ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY,
EDUKACJI I SPORTU**
Stwierdzam zgodność z urzędem
22.01.2010r. *Andrzej Miskur*
data podpis i stanowisko służbowe
osoby stwierdzającej zgodność treści

**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBELSKIEGO
w Lublinie**
Departament Kultury, Edukacji i Sportu
20-072 Lublin, ul. Lubomelska 1-3
tel. 081 44 16 705, fax 081 44 16 704

Janusz Gilewicz