



**CENTRUM KULTURALNE
w Przemyślu**



Instytucja Kultury Województwa Podkarpackiego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przemyśl, wrzesień 2013r.

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Centrum Kulturalne (CK) w Przemyślu działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012r. poz. 406);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.);
- 3) statutu CK nadanego Uchwałą Nr XVIII/191/2000 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 kwietnia 2000r. w sprawie nadania statutu instytucji kultury pn. „Centrum Kulturalne w Przemyślu”, zmienionego Uchwałą Nr XXVIII/301/04 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 września 2004 r. w sprawie zmian w Statucie Centrum Kulturalnego w Przemyślu, Uchwałą Nr XX/346/08 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kulturalnego w Przemyślu, oraz Uchwałą Nr XXIV/419/12 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 27 sierpnia 2012r. w sprawie zmian w statucie Centrum Kulturalnego w Przemyślu;
- 4) regulaminu ustalającego strukturę i organizację wewnętrzną.

Rozdział 2

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§ 2

1. Dyrektor kieruje Centrum Kulturalnym i odpowiada za realizację zadań przed Zarządem Województwa Podkarpackiego.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum Kulturalne na zewnątrz.
3. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kulturalnego.
4. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Centrum Kulturalnego.

§ 3

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności Centrum Kulturalnego;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej, w tym gospodarowanie mieniem instytucji;
- 3) sprawowanie odpowiedzialności z tytułu kontroli zarządczej w Centrum Kulturalnym, zgodnie z zapisami ustawowymi;
- 4) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, po zasięgnięciu opinii Zarządu i działających w Centrum Kulturalnym organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców;
- 5) bezpośredni nadzór nad Działem Księgowości, Działem Organizacji Działalności Artystycznej, Działem Informacyjno-Metodycznym, Działem Organizacji i Obsługi Imprez oraz samodzielnymi stanowiskami: Specjalisty ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Specjalisty ds. Współpracy Międzynarodowej i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych;
- 6) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych celem realizacji zadań objętych planem.
- 7) prowadzenie szeroko rozumianej polityki kadrowej;
- 8) zwoływanie narad i posiedzeń organów doradczych i opiniotwórczych;
- 9) podpisywanie wszelkich pism wychodzących.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Centrum Kulturalnym przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu.
3. Zastępca Dyrektora organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Administracji.
4. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w ustalonym przez Dyrektora zakresie i reprezentuje Centrum Kulturalne na zewnątrz w zakresie spraw określonych pełnomocnictwem.

§ 5

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi Centrum Kulturalnego.
2. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Działu Księgowości;
 - 2) prowadzenie rachunkowości instytucji;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) organizowanie i nadzorowanie obsługi finansowo-księgowej;
 - 5) opracowywanie planów finansowych;
 - 6) sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego;

- 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) kontrola wewnętrzna wszystkich komórek organizacyjnych pod względem prawidłowości obsługi finansowej;
- 9) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 10) współpraca przy ustalaniu kalkulacji usług kulturalno-oświatowych przewidywanych na sprzedaż.
3. Główny Księgowy parafuje pisma wychodzące dotyczące spraw finansowych.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy kieruje Centrum Kulturalnym, jednakże ograniczając jego kompetencje jedynie do czynności nadzorczych, realizując zadania inne niż przypisane głównemu księgowemu w przepisach o finansach publicznych.

§ 6

1. W Centrum Kulturalnym działa Społeczna Rada Programowa, jako organ opiniotawczo-doradczy, powołany przed Dyrektora na czteroletnią kadencję.
2. Skład osobowy i kompetencje Społecznej Rady Programowej określa zarządzenie powołujące, a zasady funkcjonowania wynikają z uchwalonego przez nią regulaminu.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 7

1. W skład Centrum Kulturalnego wchodzi następujące Działy:
 - 1) **dział Organizacji Działalności Artystycznej;**
 - 2) **dział Informacyjno – Metodyczny;**
 - 3) **dział Organizacji i Obsługi Imprez;**
 - 4) **dział Księgowości;**
 - 5) **dział Administracji;**i samodzielne stanowiska:
 - 6) **specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr;**
 - 7) **pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;**

8) specjalista ds. Współpracy Międzynarodowej i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§ 8

1. Pracą każdego z działów kierują Kierownicy, których podstawowymi obowiązkami jest:
 - 1) programowanie pracy działów pod kątem zadań statutowych;
 - 2) wychodzenie z inicjatywą nowych przedsięwzięć kulturalnych;
 - 3) organizowanie pracy podległych pracowników;
 - 4) stwarzanie podległemu zespołowi pracowników warunków do rozwijania inicjatyw w pracy zawodowej i do podnoszenia kwalifikacji;
 - 5) inicjowanie usprawnienia w zakresie zarządzania i organizacji pracy, efektywnego wykorzystania środków i nakładów;
 - 6) przedstawianie Dyrektorowi opinii i wniosków w sprawach angażowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania, nagradzania i odznaczania podległych im pracowników;
 - 7) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
 - 8) merytoryczną kontrolę otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
 - 9) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum Kulturalnego;
 - 10) realizowanie zadań zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym;
 - 11) nadzór nad majątkiem pozostającym w dyspozycji Działu;
 - 12) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności Działu.
2. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Kierownicy poszczególnych działów ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) właściwy kierunek pracy działu oparty o plan pracy Centrum Kulturalnego i wytyczne Dyrektora;
 - 2) realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków oraz dyspozycji i decyzji Dyrektora;
 - 3) organizację pracy oraz kontrolę realizacji zadań przez poszczególnych pracowników;
 - 4) nadzór i kontrolę dyscypliny pracy;
 - 5) merytoryczną stronę opracowań wykonywanych w dziale;
 - 6) przygotowywanie projektów umów i aktów prawnych Dyrektora Centrum Kulturalnego zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie działania kierowanego działu;
 - 7) prowadzoną merytoryczną działalność na rzecz instytucji;

- 8) terminowe przekazywanie otrzymanych faktur do Działu Księgowości;
 - 9) właściwe zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w systemach informatycznych i w formie papierowej, w szczególności zawierające dane osobowe.
4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) powierzony im zakres merytoryczny;
 - 2) przestrzeganie terminów realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
 - 4) merytoryczną kontrolę otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
 - 5) terminowe przekazywanie otrzymanych faktur do Działu Księgowości;
 - 6) przygotowywanie projektów umów i aktów prawnych Dyrektora Centrum Kulturalnego zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie zajmowanego stanowiska.

Rozdział 4

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 9

Do zadań **Działu Organizacji Działalności Artystycznej** należy w szczególności:

- 1) merytoryczna realizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych organizowanych i współorganizowanych przez instytucję;
- 2) rozwijanie współpracy artystycznej z ośrodkami kultury w kraju i za granicą;
- 3) inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie imprez, przeglądów, konkursów i wystaw o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 4) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 5) organizacja działalności amatorskich zespołów i grup twórczych.
- 6) prowadzenie Galerii: „Piwnice”, „Hollu” i Klubu Muzycznego „Piwnice”;

- 7) podejmowanie współpracy z różnymi formami amatorskiego ruchu działającymi poza instytucją;
- 8) opieka organizacyjno – programowa nad kołami i klubami zainteresowań oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, działającymi w Centrum Kulturalnym;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego.

§ 10

Do zadań **Działu Informacyjno – Metodycznego** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i rozwijanie różnorodnych form pomocy instruktażowej, metodycznej i organizacyjnej oferowanej instytucjom kultury;
- 2) rozwijanie współpracy z ośrodkami kultury w regionie i kraju;
- 3) współpraca z jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie animacji kultury w poszczególnych środowiskach lokalnych na terenie województwa podkarpackiego;
- 4) współpraca z mass-mediami;
- 5) gromadzenie i opracowywanie materiałów repertuarowych i metodycznych;
- 6) organizacja promocji i prezentacji tradycyjnego folkloru i sztuki ludowej;
- 7) organizacja i współorganizacja szkoleń i doskonalenia pracowników instytucji kultury;
- 8) opracowywanie dla własnych potrzeb, samorządów lokalnych oraz na zlecenie organizatora, analiz i informacji o działalności ośrodków kultury;
- 9) prowadzenie Biblioteki Metodyczno-Repertuarowej i Pracowni Plastycznej;
- 10) projektowanie i realizacja promocji – reklamy działalności Centrum Kulturalnego, w tym scenografii, rekwizytów i strojów dla zespołów artystycznych;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 12) gromadzenie dokumentacji działalności Centrum Kulturalnego – prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 13) nadzorowanie aktualizacji witryny internetowej Centrum Kulturalnego oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) opracowywanie planów, programów i sprawozdań merytorycznych Centrum Kulturalnego;
- 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego.

§ 11

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

- 1) organizacja obsługi imprez i przedsięwzięć kulturalnych odbywających się w Centrum Kulturalnym;
- 2) działania marketingowe oferty programowej Centrum Kulturalnego, w tym współpraca z instytucjami, przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami, szkołami i innymi podmiotami w zakresie organizacji widowisk;
- 3) projektowanie i organizacja pracy Kina „Centrum”;
- 4) obsługa kas biletowych;
- 5) prowadzenie dziennika imprez Centrum Kulturalnego;
- 6) doraźny wynajem pomieszczeń Centrum Kulturalnego podmiotom zewnętrznym;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego.

§ 12

Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenie kasy instytucji;
- 4) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku Centrum Kulturalnego;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi finansowej przy realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego.
- 7) prowadzenie spraw formalno-organizacyjnych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z akcjami społecznymi o charakterze kulturalno-artystycznym.

§ 13

Do zadań **Działu Administracji** należy w szczególności:

- 1) organizowanie realizacji zadań administracyjnych Centrum Kulturalnego;
- 2) zabezpieczenie techniczne, gospodarcze, porządkowe i transportowe przedsięwzięć organizowanych i współorganizowanych przez Centrum Kulturalne;
- 3) planowanie i organizacja prac inwestycyjno-remontowych;

- 4) organizowanie gospodarki transportowej – utrzymanie i właściwa eksploatacja taboru samochodowego;
- 5) gospodarka środkami rzeczowymi;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych, dotyczących remontów i zakupów;
- 7) utrzymanie czystości i dbałość o estetykę budynku Centrum Kulturalnego;
- 8) bieżąca konserwacja urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej zgodnie z wymogami przepisów BHP i p. ppoż. ;
- 9) zaopatrzenie materiałowe i zakup sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej;
- 10) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa pracowników instytucji i użytkowników obiektu;
- 11) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego;
- 13) prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 14

Do zadań **Specjalisty ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr** należy:

- 1) bieżąca obsługa stanowisk Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługa Sekretariatu i prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdzielanie pism wpływających do Centrum Kulturalnego zgodnie z dyspozycją Dyrektora;
- 4) obsługa głównego adresu poczty elektronicznej wraz z tworzeniem i aktualizowaniem bazy adresów e-mail;
- 5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 6) przyjmowanie/wysyłanie przesyłek przychodzących/wychodzących drogą pocztową;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych instytucji;
- 9) prowadzenie książki skarg i wniosków;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem, przyszczerbowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 13) prowadzenie teczek akt osobowych;
- 14) prowadzenie rejestru pracowników, emerytów i rencistów;

- 15) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
- 16) prowadzenie list obecności;
- 17) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników odchodzących na rentę i emeryturę.

§ 15

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i ochrony informacji niejawnych;
- 3) realizacja szkoleń dla pracowników w zakresie informacji niejawnych;
- 4) przeprowadzanie postępowań sprawdzających wg zasad określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182 poz. 1228);
- 5) kontrola w zakresie przestrzegania przez Kierowników Działów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 16

Do zadań **Specjalisty ds. Współpracy Międzynarodowej i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych** należy:

- 1) projektowanie i realizacja współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi;
- 2) nawiązywanie kontaktów zagranicznych w celu realizacji wspólnych projektów kulturalnych;
- 3) organizacja projektów z zakresu turystyki kulturalnej krajowych i zagranicznych;
- 4) gromadzenie informacji o możliwościach pozabudżetowego finansowania kultury z środków krajowych i zagranicznych, w szczególności Unii Europejskiej;
- 5) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 6) realizacja i monitoring rozliczeń w ramach projektów które uzyskały akceptację;
- 7) współpraca z Kierownikami działów merytorycznych i Głównym Księgowym przy opracowywaniu, realizacji i rozliczeniach wniosków aplikacyjnych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych Centrum Kulturalnego.

Rozdział 5

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 17

1. Kontrola zarządcza w Centrum Kulturalnym stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych i stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Centrum Kulturalnego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy; w szczególności z uwzględnieniem zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji, zarządzania ryzykiem.
2. Osobą odpowiedzialną za kontrolę zarządczą w Centrum Kulturalnym jest Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej wprowadzone są odrębnym zarządzeniem Dyrektora Centrum Kulturalnego.

Rozdział 6

ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM KULTURALNEGO

§ 18

1. Dyrektor może z własnej inicjatywy upoważnić pracowników do podpisywania w jego imieniu dokumentów wewnętrznych oraz udzielać im pełnomocnictw w innych sprawach.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 wymagają formy pisemnej.
3. Podpisane przez Dyrektora upoważnienia i pełnomocnictwa przed przekazaniem pracownikowi, podlegają wpisowi do „Rejestru upoważnień i pełnomocnictw” prowadzonego przez Sekretariat.
4. Pełnomocnictwa do reprezentowania instytucji podlegają przekazaniu do „Rejestru Instytucji Kultury”, prowadzonego przez organizatora.

§ 19

1. Obieg dokumentów określa system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia – względnie wpływu do instytucji z zewnątrz.
2. Do znakowania dokumentów ustala się następujące symbole poszczególnych komórek organizacyjnych i organizacji pracowniczych:

- I – Dział Administracji.
- I wf – Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. Współpracy Międzynarodowej i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.
- I sk – Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr.
- II – Dział Księgowości.
- III – Dział Informacyjno – Metodyczny.
- IV – Dział Organizacji Działalności Artystycznej.
- V – Dyrektor.
- VI – Zastępca Dyrektora.
- VII – Dział Organizacji i Obsługi Imprez.
- RP – Rada Programowa.
- ZZPKiS – Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki.
- NSZZ „Solidarność” – Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”.
- PKZP – Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
- ZiŚS – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

3. Czynności związane z przyjęciem korespondencji, dekretacją na poszczególne komórki organizacyjne, załatwieniem, wysyłką oraz przechowywaniem akt spraw załatwionych określa szczegółowo instrukcja kancelaryjna. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora winny być zaparafowane na kopii przez sporządzającego je pracownika i kicownika Działu.
4. Szczegółowa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowi załącznik do Zakładowego Planu Kont obowiązującego w Centrum Kulturalnym.
5. Informacji dotyczącej działalności Centrum Kulturalnego udziela Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie wykonywanej przez niego działalności merytorycznej.
6. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy są upoważnieni do udzielania informacji dotyczących zakresu powierzonych im spraw i zadań na rzecz innych komórek organizacyjnych z wyjątkiem spraw wynagrodzeń pracowniczych, spraw tajnych i poufnych.

§ 20

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.
2. Za terminowe rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odpowiada Dyrektor.

3. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Centrum Kulturalnego, przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek od godz. 14.00-16.00

Rozdział 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Regulamin niniejszy łącznie ze Statutem Centrum Kulturalnego w Przemysłu stanowi całość przepisów i postanowień regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.
2. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego kierownicy działów opracowują szczegółowe zakresy czynności i przedstawiają Dyrektorowi do zatwierdzenia.
3. Schemat organizacyjny Centrum Kulturalnego stanowiący integralną część Regulaminu Organizacyjnego, określa załącznik.

§ 22

Zmiany regulaminu mogą być dokonane w trybie określonym przepisami § 8, ust. 2 Statutu Centrum Kulturalnego.

§ 23

Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 9/2009 z dnia 30 kwietnia 2009r.

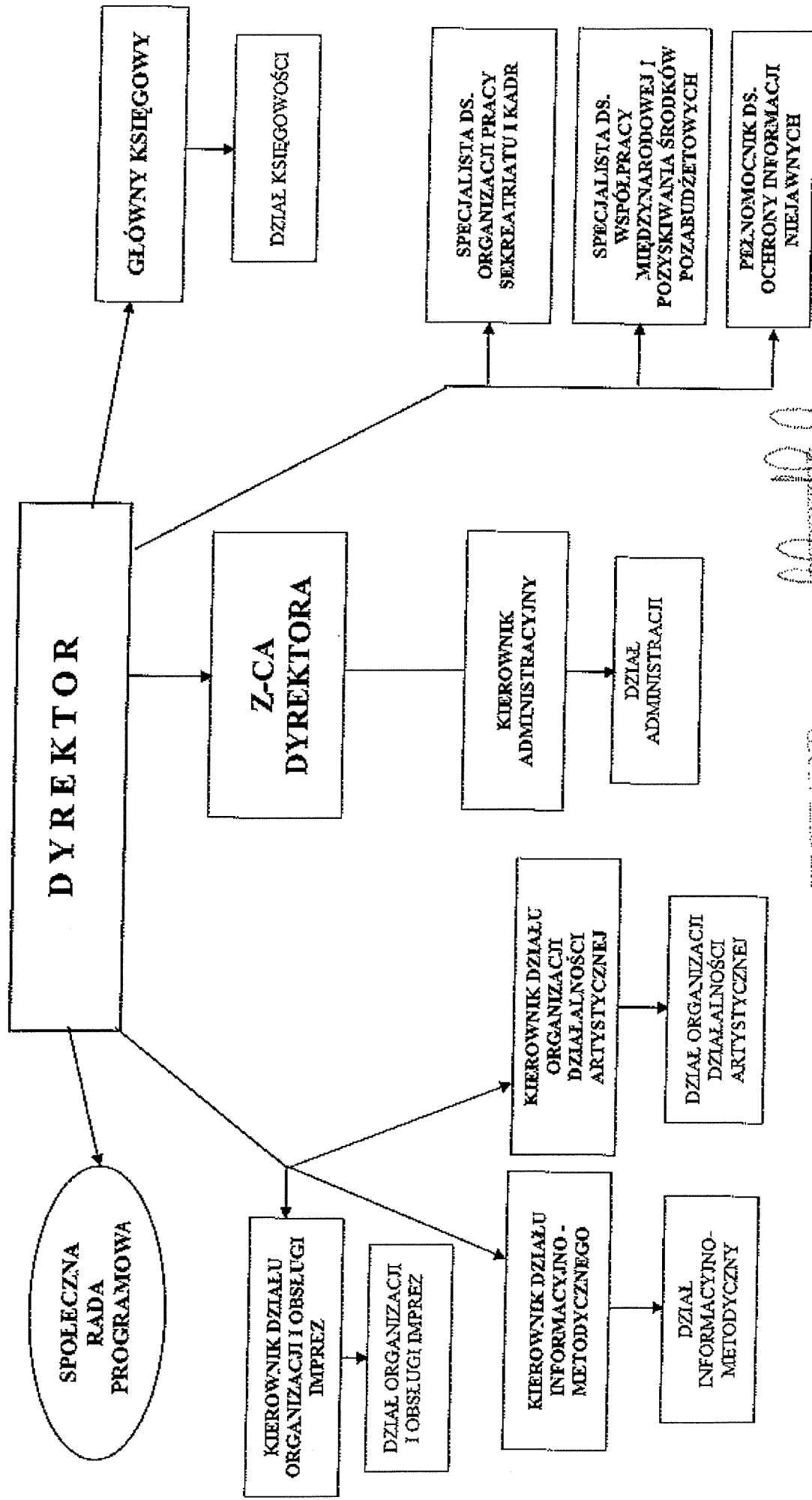
ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Kultury i Sztuki
przy Centrum Kulturalnym
ul. Konarskiego 6, 57-700 Przemysł
Regon 650357050, NIP 735-21-97-350

PRZEDSIĘWZIMIE
Jacek Marciniak
Jacek Marciniak

DIREKTOR
Adam Halwa
mgr Adam Halwa

CENTRUM KULTURALNE
ul. J. Konarskiego 6
57-700 Przemysł
tel./fax 16 675 20-00
REGON 650357050, NIP 735-21-97-350

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURALNEGO W PRZEMYSŁU



[Signature]
Jędrzej Adam Haliński

CENTRUM KULTURALNE
ul. Świerkowskiej 2
71-000 Wrocław
Kraj 71-000-0000
Kraj 71-000-0000