

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/2020  
z dnia 24.01.2020r.

**CENTRUM KULTURALNE**  
ul. S. Konarskiego 9  
37-700 Przemyśl  
tel./fax 16 678-20-09  
NIP 795-21-24-902, Regon 650953538

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

*Tekst jednolity*

*Przemyśl 2020 r.*

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Centrum Kulturalnego w Przemyślu zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady funkcjonowania Centrum Kulturalnego.

#### **§ 2**

Centrum Kulturalne w Przemyślu, zwane dalej CK, działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.);
- 3) statutu CK nadanego Uchwałą Nr XLIX/819/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 29.01.2018 r. w sprawie nadania statutu Centrum Kulturalnemu w Przemyślu, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego pod poz. 681 w dniu 14.02.2018 r.;
- 4) postanowień niniejszego Regulaminu ustalającego strukturę i organizację wewnętrzną;
- 5) innych obowiązujących przepisów prawa.

## **Rozdział II**

### **ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE**

#### **§ 3**

1. Organem zarządzającym w CK jest Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
2. Dyrektor kieruje CK i odpowiada za realizację zadań przed Zarządem Województwa Podkarpackiego.
3. Dyrektor reprezentuje CK na zewnątrz.
4. Dyrektor uprawniony jest do dokonywania czynności prawnych w imieniu CK.
5. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim zwierzchnikiem wszystkich pracowników CK.

## § 4

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
  - 1) Działu Animacji Kulturowej;
  - 2) Działu Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej;
  - 3) Działu Nowych Mediów, Reklamy i Promocji;
  - 4) Działu Portal Muzeum Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;
  - 5) Działu Księgowości;oraz Samodzielnych Stanowisk Pracy.
2. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności CK;
  - 2) ustalenie planu finansowego CK, czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
  - 3) kierownictwo w sprawach finansowych i organizacyjnych;
  - 4) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i mieniem CK;
  - 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników CK;
  - 7) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Podkarpackiego i działających w CK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców;
  - 8) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych celem realizacji zadań objętych planem;
  - 9) wykonywanie czynności z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników CK;
  - 10) zwoływanie narad i posiedzeń organów doradczych i opiniodawczych;
  - 11) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
  - 12) sprawowanie nadzoru nad sprawami BHP i ppoż., oraz z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i ochrony danych osobowych;
  - 13) podpisywanie wszelkich pism wychodzących;
  - 14) rozwijanie kontaktów i współpracy z instytucjami kultury na terenie kraju i poza jego granicami oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym charakterze działalności;
  - 15) współpraca z organami administracji państwowej i samorządowej.

## § 5

1. Dyrektor kieruje CK przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu zgody Zarządu Województwa Podkarpackiego.

3. Zastępca Dyrektora organizuje i sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Działu Administracji.
4. Zastępca Dyrektora kieruje sprawami wyznaczonymi przez Dyrektora i odpowiada za ich prawidłową i terminową realizację.

## § 6

1. Główny Księgowy podlega Dyrektorowi CK .
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:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) 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;
  - 11) prowadzenie rejestru umów
3. Główny Księgowy parafuje pisma wychodzące dotyczące spraw finansowych.

## § 7

1. W CK działa Społeczna Rada Programowa, jako organ opiniotwórczo-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 Społecznej Rady Programowej.

## § 8

1. Dyrektor, w celu realizacji statutowych zadań CK, ma prawo powoływać stałe lub doraźne komisje lub zespoły.
2. Skład osobowy komisji lub zespołów, zasady, tryb i zakres działania określa zarządzenie powołujące.

## Rozdział III

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA

#### § 9

W strukturze CK istnieją komórki organizacyjne - Działy oraz Samodzielne Stanowiska Pracy.

#### § 10

1. Działy tworzone są w oparciu o kryteria merytorycznego podziału pracy i specjalizacji oraz właściwego zarządzania i nadzoru.
2. Samodzielne Stanowisko Pracy tworzone jest jeśli dla realizacji zadań statutowych nie ma potrzeby powoływania Działu.

#### § 11

W skład CK wchodzi Działy i Samodzielne Stanowiska Pracy:

1. Działy:
  - 1) **Dział Animacji Kulturowej;**
  - 2) **Dział Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej;**
  - 3) **Dział Nowych Mediów, Reklamy i Promocji;**
  - 4) **Dział Portal Muzeum Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;**
  - 5) **Dział Księgowości;**
  - 6) **Dział Administracji;**
2. Samodzielne Stanowiska Pracy:
  - 1) **Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr;**
  - 2) **Radca Prawny;**
  - 3) **Inspektor BHP i ppoż.;**
  - 4) **Inspektor Ochrony Danych Osobowych.**

#### § 12

1. Pracą każdego z Działów kieruje Kierownik.
2. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy.
3. Schemat Organizacyjny CK stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.



## Rozdział IV

### OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW DZIAŁÓW

#### § 13

1. Kierownicy Działów kierują i organizują prace podległych sobie komórek organizacyjnych oraz nadzorują wykonywanie przez pracowników całokształtu zadań objętych zakresem zadań działów
2. Do obowiązków Kierowników Działów należy w szczególności:
  - 1) programowanie pracy działów pod kątem realizacji zadań statutowych;
  - 2) projektowanie 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) ustalanie i aktualizacja zakresów czynności podległych pracowników
  - 8) udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwienia sprawy;
  - 9) organizowanie pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp i ppoż.;
  - 10) merytoryczna kontrola otrzymywanych faktur, zgodnie z zasadami obiegu dowodów księgowych;
  - 11) realizowanie zadań zgodnie z wewnętrznymi i ogólnie obowiązującymi przepisami prawa;
  - 12) nadzór nad majątkiem CK i pozostającym w dyspozycji Działu;
  - 13) sporządzanie planów i sprawozdań z działalności Działu;
  - 14) poszukiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania dla realizowanych i projektowanych zadań;
  - 15) dbałość o właściwe stosunki interpersonalne i współpracę w Dziale;
  - 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CK.
3. Kierownicy Działów ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) właściwy kierunek pracy działu oparty o plan pracy CK 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 stroną opracowań wykonywanych w dziale;
- 6) przygotowywanie projektów umów i aktów prawnych Dyrektora CK zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w zakresie działania kierowanego działu;
- 7) prowadzoną merytoryczną działalność na rzecz CK;
- 8) terminowe przekazywanie dokumentów do Działu Księgowości;
- 9) właściwe zabezpieczenie dokumentów przechowywanych w systemach informatycznych i w formie papierowej, w szczególności zawierających dane osobowe.

## **Rozdział V**

### **ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 14**

Do zadań **Działu Animacji Kulturowej** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizacja różnorodnych form i metod upowszechniania sztuki i edukacji artystycznej poprzez organizowanie festiwali, przeglądów, konkursów, koncertów, spektakli, wystaw, ekspozycji i innych form upowszechniania wszystkich dziedzin sztuki o zasięgu lokalnym, krajowym i międzynarodowym;
- 2) inicjowanie i realizacja zadań w zakresie edukacji artystycznej dzieci i młodzieży;
- 3) organizacja działalności amatorskich zespołów i grup twórczych;
- 4) organizacja działalności Galerii: „Stara Księgarnia”, „Galeria 12”, Klubu Muzycznego „Piwnice” i Pracowni Plastycznej;
- 5) podejmowanie współpracy z różnymi formami amatorskiego ruchu kulturowego działającymi poza instytucją;
- 6) opieka organizacyjno – programowa nad kołami i klubami zainteresowań oraz stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, działającymi w CK;
- 7) inicjowanie i podejmowanie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie realizacji programów i projektów o charakterze kulturalnym i artystycznym;
- 8) rozwijanie współpracy artystycznej z ośrodkami kultury w kraju i za granicą;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

## § 15

Do zadań **Działu Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat dziedzictwa kulturowego;
- 2) interpretacja dziedzictwa regionalnego Podkarpacia i Kresów dawnej Rzeczypospolitej;
- 3) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji dziedzictwa kulturowego;
- 4) inicjowanie i organizowanie różnych form edukacji kulturowej dot. dziedzictwa kulturowego;
- 5) organizowanie promocji folkloru i sztuki ludowej;
- 6) współpraca z jednostkami samorządów terytorialnych w zakresie animacji kultury w poszczególnych środowiskach lokalnych na terenie województwa podkarpackiego;
- 7) projektowanie działalności i organizacja biblioteki CK (w tym digitalizacja) i działalności wydawniczej CK;
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 9) gromadzenie i udostępnianie informacji oraz współpraca w pozyskiwaniu środków finansowych na realizację projektów z zakresu działalności kulturalnej, w tym sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 10) koordynacja oraz organizacja i sporządzanie planów, programów i sprawozdań merytorycznych z działalności CK;
- 11) organizacja i współorganizacja szkoleń i doszkalania pracowników instytucji kultury;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

## § 16

Do zadań **Działu Nowych Mediów, Reklamy i Promocji** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i organizacja projektów kulturalnych z wykorzystaniem technologii nowych mediów: przekazu satelitarnego, video i Internetu;
- 2) projektowanie i organizacja różnych form działalności kina „Centrum” oraz DKF „Filmiarnia”;
- 3) inicjowanie i organizacja projektów z zakresu turystyki kulturowej;



- 4) organizacja reklamy i promocji działalności CK w przestrzeni cyfrowej: strona internetowa, portale społecznościowe, mailing, itp.;
- 5) organizacja reklamy i promocji CK w formie wizualnej: plakaty, afisze, banery, słupy ogłoszeniowe, gabloty, itp.;
- 6) działania marketingowe oferty programowej CK, w tym współpraca z instytucjami, przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami, szkołami i innymi podmiotami w zakresie organizacji widowisk;
- 7) organizacja doraźnego wynajmu pomieszczeń CK oraz sprzętu nagłaśniającego zgodnie z wewnętrznymi przepisami;
- 8) organizacja obsługi kasowej;
- 9) prowadzenie dziennika imprez;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

## § 17

Do zadań **Działu Portal Muzeum Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej** należy w szczególności:

- 1) redagowanie i administrowanie wybranymi funkcjonalnościami Portalu Muzeum Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;
- 2) organizowanie działalności badawczo-naukowej i edukacyjnej w zakresie Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;
- 3) współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami publicznymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania informacji dot. Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;
- 4) digitalizacja obiektów Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej;
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

## § 18

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 CK;
- 4) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych;
- 5) prowadzenie ewidencji majątku CK;
- 6) prowadzenie spraw formalno-organizacyjnych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi finansowej przy realizacji zadań statutowych CK.

## § 19

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

- 1) zabezpieczenie techniczne, gospodarcze, porządkowe i transportowe przedsięwzięć organizowanych i współorganizowanych przez CK;
- 2) organizowanie gospodarki transportowej; utrzymanie i właściwa eksploatacja pojazdów oraz bieżąca dokumentacja;
- 3) organizowanie gospodarki środkami rzeczowymi w tym odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie;
- 4) prowadzenie spraw dot. zamówień publicznych w zakresie dostaw, robót i usług;
- 5) dbałość o estetykę i utrzymanie czystości budynku CK i terenu;
- 6) bieżąca konserwacja urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP i ppoż.;
- 7) dozór i konserwacja sieci informatycznej CK;
- 8) planowanie i organizacja prac inwestycyjno-remontowych w CK;
- 9) organizacja zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego;
- 10) organizacja ochrony i bezpieczeństwa obiektu oraz pracowników i gości CK;
- 11) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi finansowej przy realizacji zadań statutowych CK;
- 13) realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 14) realizacja zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych.

## § 20

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

- 1) obsługa administracyjno-biurowa stanowisk Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- 2) obsługa Sekretariatu i prowadzenie dokumentacji sekretariatu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 3) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przekazywanie pism wpływających do CK zgodnie z dekreacją 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) prowadzenie rejestru zarządzeń;
- 11) prowadzenie spraw kadrowych w CK w tym:
  - a) związanych z zatrudnieniem, przeszeregowaniem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i zwalnianiem pracowników;
  - b) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy;
  - c) prowadzenie teczek akt osobowych;
  - d) prowadzenie rejestru pracowników, emerytów i rencistów;
  - e) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych;
  - f) prowadzenie list obecności;
  - g) prowadzenie dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników odchodzących na rentę i emeryturę;
  - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

## § 21

1. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
  - 1) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Dyrektora oraz umów i porozumień zawieranych przez CK;
  - 2) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych w sprawach związanych z funkcjonowaniem CK;
  - 3) informowanie o zmianach w przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania CK;
  - 4) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
  - 5) wykonywanie innych czynności zakresu obsługi prawnej przewidzianych przepisami prawa.
2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez Radcę Prawnego.

## § 22

Do zadań **Inspektora BHP i ppoż.** należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp wstępnych i okresowych;
- 2) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadku przy Pracy oraz sporządzanie związanej z tym dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

- 3) opracowywanie projektów norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
- 4) przeprowadzanie okresowej kontroli warunków Pracy w CK oraz sporządzanie analiz stanu bhp;
- 5) prowadzenie rejestru wypadków przy Pracy;
- 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów bhp.

## § 23

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w szczególności przez:
    - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych,
    - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną,
    - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych mogą być wykonywane w ramach odrębnego stanowiska, dodatkowych zadań lub zlecenia z zachowaniem warunków gwarantujących właściwe i niezależne pełnienie tej funkcji.

## § 24

1. Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Dyrektor ustala zakresy czynności dla podległych mu bezpośrednio pracowników.
3. W stosunku do pozostałych pracowników zakresy czynności ustalają właściwi Kierownicy, a zatwierdza Dyrektor.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA CENTRUM KULTURALNEGO**

#### **§ 25**

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kulturalnego uprawniony jest Dyrektor.
2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Centrum Kulturalnego.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Ustanowienie i odwołanie pełnomocników podlega obowiązkowi ujawnienia w Rejestrze Instytucji Kultury prowadzonym przez organizatora. Nie dotyczy to pełnomocników procesowych.

#### **§ 26**

W razie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora obowiązków służbowych zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora, działający w granicach pełnomocnictwa.

#### **§ 27**

W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora oraz Zastępcę Dyrektora, Centrum Kulturalne reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora CK.

#### **§ 28**

1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwienia indywidualnych spraw.
2. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 są imienne i udzielane w formie pisemnej na czas określony lub nieokreślony.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.
4. Podpisane przez Dyrektora upoważnienia i pełnomocnictwa przed przekazaniem pracownikowi, podlegają wpisowi do „Rejestru upoważnień i pełnomocnictw” prowadzonego przez Sekretariat.



## § 29

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

I	Dział Administracji.
I rp	Samodzielne stanowisko – Radca Prawny.
I bhp	Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. BHP i ppoż.
I sk	Samodzielne stanowisko – Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr.
I odo	Samodzielne Stanowisko – Inspektora ochrony danych osobowych
II	Dział Księgowości.
III	Dział Dziedzictwa i Edukacji Kulturowej.
IV	Dział Animacji Kulturowej.
V	Dyrektor.
VI	Zastępca Dyrektora.
VII	Dział Nowych Mediów, Reklamy i Promocji.
VIII	Dział Portal Muzeum Dziedzictwa Kresów Dawnej Rzeczypospolitej
RP	Rada Programowa.
ZZPKiS	Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki.
PKZP	Pracownicza Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa
ZFŚS	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 kierownika Działu.
4. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. Zasady kontroli dokumentów księgowych określa szczegółowo Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora CK.
6. Informacji dotyczącej działalności CK udziela Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pracownik w zakresie wykonywanej przez niego działalności merytorycznej.
7. 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 tajnych i poufnych.

## **§ 30**

1. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
2. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor CK.

## **Rozdział VII**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

## **§ 31**

1. Kontrolę zarządczą w CK 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 CK jest Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej ustala Dyrektor CK w drodze odrębnego zarządzenia.

## **Rozdział VIII**

### **SKARGI I WNIOSKI**

## **§ 32**

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr.
2. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
3. W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania CK, przyjmuje Dyrektor w każdy wtorek od godz. 14.00-16.00

## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 33

1. W sprawach nieunormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie akty normatywne, o których mowa w §2 ust. 1-5.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 22/2018 z dnia 20.09.2018r.

**ZWIĄZEK ZAWODOWY**  
Pracowników Kultury i Sztuki  
przy ul. 11-go Stycznia 10  
ul. Konarskiego 107-100 Przemyśl  
Regon: 000567339, NIP 7952107350

**DYREKTOR**  
*Janusz Czorski*

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

**CENTRUM KULTURALNE**

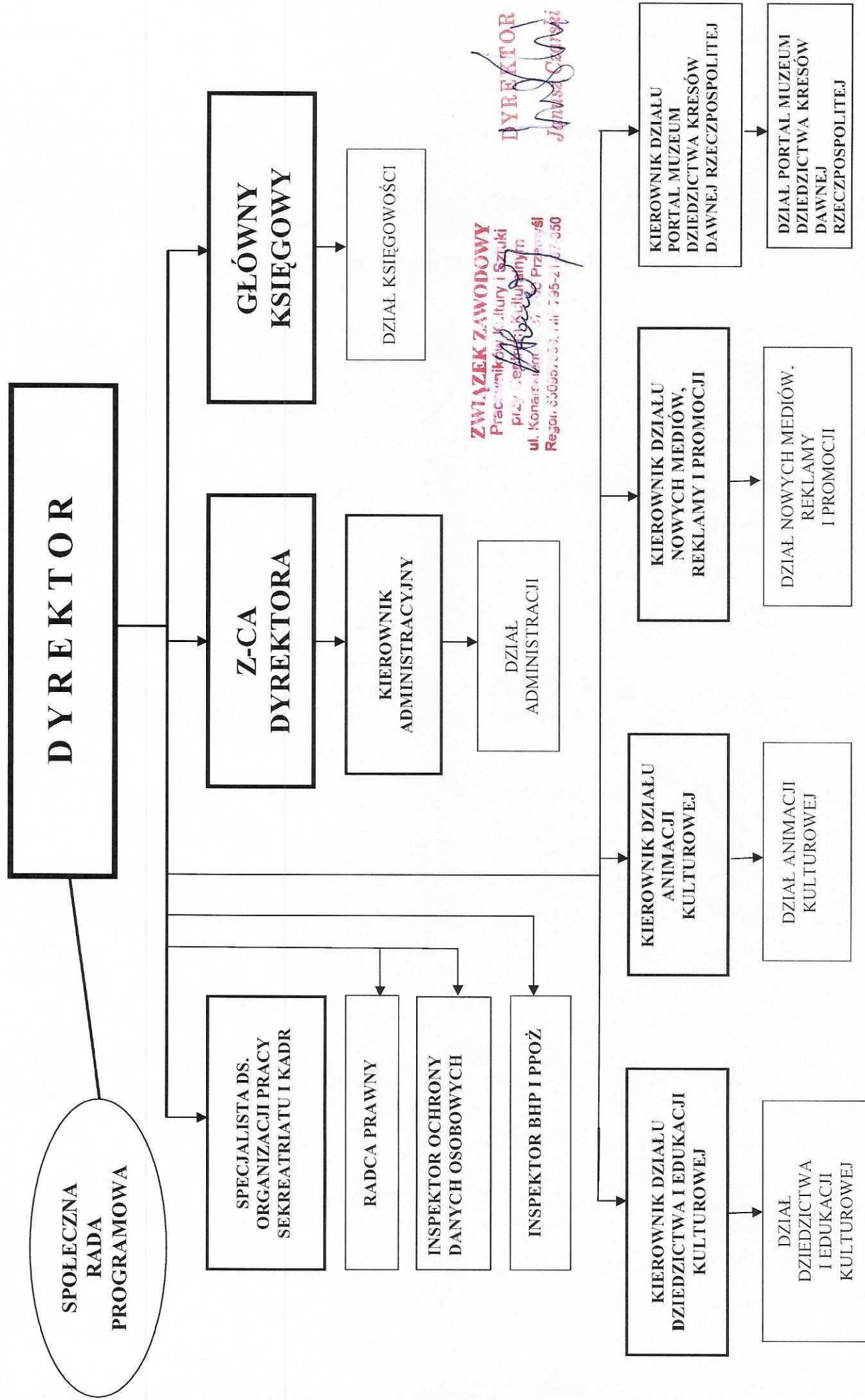
ul. S. Konarskiego 9

37-700 Przemysł

tel./fax 16 678-20-09

NIP 795-21-24-902, Regon 650953538

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURALNEGO W PRZEMYSŁU



**ZWIĄZEK ZAWODOWY**  
Pracowników Kultury i Sztuki  
Przy Centrum Kulturowym  
ul. Konarskiego 9, 37-700 Przemysł  
Regon: 650953538, tel. 795-21-24-902

**DYREKTOR**  
Janina Czapka