

Załącznik do uchwały Nr 415 / 9782 / 14
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 4 listopada 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Przemyśl, listopad 2014r.

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 2012r. poz. 406);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885);
- 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) 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

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań statutowych i planów działalności CK;
- 2) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wewnętrznej kontroli finansowej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem i mieniem CK;
- 4) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników CK;
- 5) tworzenie, łączenie, podział, likwidacja komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, po zasięgnięciu opinii Zarządu i działających w CK organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców;
- 6) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych celem realizacji zadań objętych planem;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu Prawa Pracy w stosunku do pracowników i kandydatów na pracowników CK;
- 8) zwoływanie narad i posiedzeń organów doradczych i opiniodawczych;
- 9) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad sprawami bhp;
- 11) podpisywanie wszelkich pism wychodzących;
- 12) rozwijanie kontaktów i współpracy z instytucjami kultury na terenie kraju i poza jego granicami oraz organizacjami i stowarzyszeniami o podobnym charakterze działalności;
- 13) 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.
5. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności w ustalonym przez Dyrektora zakresie i reprezentuje CK na zewnątrz w zakresie spraw określonych pełnomocnictwem.

§ 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.
4. W razie nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora Główny Księgowy kieruje CK, jednakże jego kompetencje ograniczone są jedynie do czynności nadzorczych, realizując zadania inne niż przypisane głównemu księgowemu w przepisach o finansach publicznych.

§ 7

1. W CK działa Społeczna Rada Programowa, jako organ opiniodawczo-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, 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 Organizacji Działalności Artystycznej;**
 - 2) **Dział Informacyjno – Metodyczny;**
 - 3) **Dział Organizacji i Obsługi Imprez;**
 - 4) **Dział Księgowości;**
 - 5) **Dział Administracji.**
2. Samodzielne Stanowiska Pracy:
 - 1) **Specjalista ds. Organizacji Pracy Sekretariatu i Kadr;**
 - 2) **Radca Prawny.**

§ 12

1. Pracą każdego z Działów kierują Kierownicy.
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 i dbałość o powierzone składniki majątkowe CK, w tym 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 poszczególnych 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 stronę 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.

4. Podczas realizacji powierzonych zadań Kierownicy Działów zobowiązani są przestrzegać zasad kontroli zarządczej.

Rozdział V

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 14

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

- 1) merytoryczna realizacja imprez i przedsięwzięć kulturalnych organizowanych i współorganizowanych przez CK;
- 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) organizacja działalności 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 CK;
- 9) inicjowanie i podejmowanie współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie realizacji programów i projektów o charakterze kulturalnym i artystycznym;
- 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

§ 15

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 doskazywania 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 CK, w tym scenografii, rekwizytów i strojów dla zespołów artystycznych;
- 11) prowadzenie działalności wydawniczej;
- 12) gromadzenie dokumentacji działalności CK – prowadzenie Archiwum Zakładowego;
- 13) digitalizowanie zbiorów archiwalnych;
- 14) aktualizacja witryny internetowej CK, portali społecznościowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) opracowywanie planów, programów i sprawozdań merytorycznych CK;
- 16) gromadzenie informacji o możliwościach pozabudżetowego finansowania kultury z środków krajowych i zagranicznych, w szczególności Unii Europejskiej;
- 17) sporządzanie wniosków aplikacyjnych;
- 18) realizacja i monitoring rozliczeń w ramach projektów które uzyskały akceptację;
- 19) organizacja projektów z zakresu turystyki kulturalnej – krajowych o zagranicznych;
- 20) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

§ 16

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

- 1) organizacja obsługi imprez i przedsięwzięć kulturalnych odbywających się w CK;

- 2) działania marketingowe oferty programowej CK, w tym współpraca z instytucjami, przedsiębiorstwami, stowarzyszeniami, szkołami i innymi podmiotami w zakresie organizacji widowni;
- 3) projektowanie i realizacja reklamy wizualnej oferty programowej CK;
- 4) projektowanie i organizacja pracy Kina „Centrum”;
- 5) obsługa kas biletowych;
- 6) prowadzenie dziennika imprez CK;
- 7) doraźny wynajem pomieszczeń (Sala Widowiskowa, Sala Audiowizualna, Sala Baletowa, Klub „Piwnice”) CK podmiotom zewnętrznym;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

§ 17

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.

§ 18

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

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

- 8) bieżąca konserwacja urządzeń technicznych, sieci wodno-kanalizacyjnej i energetycznej zgodnie z wymogami przepisów bhp i ppoż. ;
- 9) zaopatrzenie materiałowe i zakup sprzętu, odzieży roboczej i ochronnej;
- 10) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa pracowników instytucji i użytkowników obiektu;
- 11) realizacja zadań dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników CK za powierzone im mienie;
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK;
- 13) realizacja zadań z zakresu ochrony fizycznej i technicznej obiektu, obronności, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 14) koordynacja zadań z zakresu bhp;
- 15) prowadzenie książki obiektu budowlanego;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi finansowej przy realizacji zadań statutowych CK.

§ 19

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, przeszerzegowaniem, 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) realizacja zadań z zakresu Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych;
- 13) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań statutowych CK.

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

1. Dyrektor może 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 CK podlegają przekazaniu do „Rejestru Instytucji Kultury”, prowadzonego przez organizatora.

§ 23

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 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
 - 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. Zasady kontroli dokumentów księgowych określa szczegółowo Instrukcja wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora CK.
5. Informacji dotyczącej działalności CK 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 tajnych i poufnych.

Rozdział VII **KONTROLA ZARZĄDCZA**

§24

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**

§ 25

1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat.
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**

§ 26

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 5/2013 z dnia 18.10.2014r.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURALNEGO W PRZEMYŚLU

