

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr
Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw
Kulturalnych
w Olsztynie z dnia

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM EDUKACJI I INICJATYW KULTURALNYCH
W OLSZTYNIE**

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie jest wojewódzką samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną wykonującą zadania z zakresu upowszechniania kultury działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa;
- 3) Statutu Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały nr XXIV/481/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 roku, zmienionego Uchwałą nr XXIV/564/17 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 lutego 2017 roku;
- 4) oraz niniejszego Regulaminu.

§2

Regulamin Organizacyjny Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działalności podstawowej działów Centrum i samodzielnych stanowisk pracy.

§3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Organizatorze – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko - Mazurskie;
- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;

- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 4) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć jednego z dwóch Zastępców Dyrektora Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie;
- 5) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez, Dział Informacji i Promocji, Regionalne Biuro Filmowe, Dział Administracyjny, Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Samodzielne Stanowiska Pracy: Instruktor ds. wystawienniczych, Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Inspektor Ochrony Danych Osobowych wchodzące w skład Centrum Edukacji i Inicjatyw Kulturalnych w Olsztynie.

ROZDZIAŁ II. ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§4

Centrum zarządzane jest przez Dyrektora.

§5

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo w sprawach programowych, finansowych, organizacyjnych, administracyjnych, pracowniczych, gospodarczych;
 - 2) odpowiedzialność za kierowanie Centrum i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 3) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
 - 4) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
 - 5) przedstawianie Organizatorowi i innym instytucjom nadzorczym w miarę potrzeb, planów działalności merytorycznej, planów rzeczowych i finansowych oraz sprawozdań i informacji z ich realizacji;
 - 6) stwarzanie warunków do podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 7) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Centrum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.
2. Dyrektor zarządza całokształtem działalności Centrum, reprezentuje je na zewnątrz, czuwa nad mieniem Centrum i jest za nie odpowiedzialny.
3. Dyrektora zastępuje dwóch Zastępców.
4. Podczas nieobecności Dyrektora, Centrum kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, wyznaczony Zastępca Dyrektora.
5. Zastępca Dyrektora jest upoważniony do dokonywania czynności związanych z reprezentowaniem i zarządzaniem Centrum na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków i udzielonego pełnomocnictwa.

6. Podczas nieobecności Dyrektora i chwilowej nieobecności upoważnionego Zastępcy Dyrektora, czynności niecierpiące zwłoki mogą być podejmowane przez drugiego Zastępcę Dyrektora.

§6

1. Dyrektor może powoływać Radę Programową.
2. Do zakresu prac Rady powołanej przez Dyrektora Centrum należy:
 - 1) opiniowanie kierunków działalności programowej Centrum;
 - 2) opiniowanie rocznych planów pracy i sprawozdań Centrum;
 - 3) opiniowanie przedstawionych przez Dyrektora Centrum dokumentów programowych dotyczących spraw społecznego ruchu kulturalnego i animacji kultury, a także wyrażanie opinii w trybie konsultacji w innych sprawach.
3. Skład osobowy i tryb pracy Rady określa Dyrektor, po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych i współpracujących z Centrum organizacji pozarządowych.
4. Tryb pracy Rady określa Dyrektor.

ROZDZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM

§7

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Ośrodek Animacji Kultury Czynnej – OAK;
 - 2) Dział Organizacji Imprez – DI;
 - 3) Dział Informacji i Promocji – DP;
 - 4) Regionalne Biuro Filmowe – RBF;
 - 5) Dział Administracyjny – DA;
 - 6) Dział Finansowo - Księgowy i Kadr – DFK;
 - 7) Samodzielne Stanowiska Pracy: Instruktor ds. wystawienniczych, Instruktor ds. projektów realizowanych przez CEiIK, Instruktor ds. archiwum i sprawozdawczości, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
 - 8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD.
2. Komórkami organizacyjnymi mogą kierować kierownicy.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi Załącznik do niniejszego Regulaminu.

§8

1. W komórkach organizacyjnych, mogą być tworzone stanowiska samodzielnych instruktorów.
2. Dział Finansowo - Księgowy i Kadr, Samodzielne Stanowiska Pracy i Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Dział Administracyjny Ośrodek Animacji Kultury Czynnej, Dział Organizacji Imprez, Dział Informacji i Promocji oraz Regionalne Biuro Filmowe podlegają bezpośrednio Zastępcom Dyrektora.
4. Pracownicy zatrudnieni w komórkach organizacyjnych podlegają kierownikom tych komórek, jeżeli zostali wyznaczeni.
5. Przekazywanie poleceń i zarządzeń odbywa się drogą służbową.
6. Podczas długotrwałej nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki pełni wyznaczony pracownik na podstawie stosownego upoważnienia.
7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz Zastępcy Dyrektora, zobowiązani są do:
 - 1) składania comiesięcznych sprawozdań z pracy;
 - 2) organizować i kontrolować pracę pracowników działu w sposób zapewniający pełne i staranne wykonywanie zadań;
 - 3) dokonywać podziału pracy oraz dzielić obowiązki poszczególnych pracowników, tak by zapewnić pełne i celowe wykorzystanie kwalifikacji, umiejętności i czasu pracy;
 - 4) zapewnić właściwą dyscyplinę pracy;
 - 5) dbać o bezpieczeństwo i higienę pracy podległych pracowników;
 - 6) oceniać pracę podległych pracowników i stawiać wnioski dotyczące przyznawania nagród, premii oraz stosowania kar;
 - 7) wykazywać w kierowaniu zespołem pracowników działu inicjatywę i samodzielność, w ramach posiadanych uprawnień;
 - 8) współdziałać z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz dokonywać w porozumieniu z nimi wszelkich koniecznych uzgodnień dotyczących zakresu ich działania;
 - 9) nadzorować terminowe załatwianie spraw i terminowe składanie sprawozdań;
 - 10) nadzorować prawidłowość dokumentacji opracowywanej przez dział pod względem merytorycznym i formalnym;

§9

Do wykonywania zadań złożonych mogą być doraźnie tworzone zespoły zadaniowe koordynowane przez kierowników lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§10

Do zadań **Ośrodka Animacji Kultury Czynnej** należy w szczególności:

- 1) Współpraca z instytucjami kultury oraz z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury w zakresie:
 - a) animacji kultury i edukacji kulturalnej;

- b) tworzenia systemu wsparcia dla organizacji pozarządowych działających w sferze kultury, zgodnie z wytycznymi i pod nadzorem Organizatora;
 - c) monitoringu i ewaluacji projektów dotyczących kultury i wzmacniania niektórych kompetencji społecznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe działające w sferze kultury dzięki wsparciu Organizatora;
 - d) budowania innowacyjnych projektów sieciowych z organizacjami pozarządowymi działającymi w sferze kultury, ośrodkami kultury oraz ośrodkami badawczymi;
 - e) wypracowania form i metod kontynuacji tradycji i dorobku kulturalnego Regionu, patronatu nad folklorem i sztuką ludową i społecznym ruchem amatorskim.
- 2) Organizacja i współorganizacja wydarzeń w amatorskim ruchu artystycznym, w tym w szczególności:
- a) organizacja i współorganizacja konkursów, przeglądów, festiwali oraz cykli wydarzeń artystycznych o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym, w tym także dla:
 - zespołów śpiewaczych i teatralnych,
 - kapel ludowych, zespołów tanecznych,
 - recytatorów o znaczeniu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - b) wymiana kulturalna z regionami partnerskimi obejmująca zarówno cyklicznie organizowane imprezy artystyczne i rozrywkowe, jak i inne formy współpracy w dziedzinie kultury i sztuki;
 - c) promocja lokalnych artystów prezentujących wartościowe dokonania artystyczne oraz prezentacja polskich i zagranicznych twórców;
 - d) inspirowanie i wspomaganie lokalnych inicjatyw ruchów społecznych i organizacji pozarządowych w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 3) inspirowanie i wspomaganie amatorskiej twórczości artystycznej poprzez organizowanie koncertów, spektakli oraz wszelkich innych wydarzeń promujących wartościowe dokonania artystyczne.
- 4) Tworzenie skutecznej informacji o kulturze Regionu, a w szczególności:
- a) dokumentowanie działalności społeczno – kulturalnej regionu; gromadzenie i zarządzanie informacjami na temat dziedzictwa kulturowego, a także wydarzeń i projektów kulturalnych, działalności organizacji pozarządowych oraz instytucji kultury w regionie;
 - b) tworzenie baz danych oraz ich przetwarzanie w celu diagnozowania i prognozowania potrzeb kulturalnych;
 - c) diagnozowanie oraz analiza zjawisk i tendencji kulturowych zachodzących w Regionie;
 - d) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych oraz akcji społecznych realizujących cele Centrum;
 - e) przygotowanie i realizacja projektów promujących dziedzictwo kulturowe Regionu i regionalne zjawiska kulturowe.
- 5) Organizowanie i współorganizowanie działań z zakresu edukacji kulturalnej poprzez:

- a) tworzenie długofalowych programów szkoleniowych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu, projektów kulturalnych, internetowego forum informacyjno-dyskusyjnego;
- b) tworzenie programów edukacji regionalnej, estetycznej i artystycznej, nowoczesnego zarządzania instytucjami kultury oraz animowania kultur lokalnych, dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu;
- c) organizowanie działalności instrukcyjno - metodycznej konsultacji dla amatorskiego ruchu artystycznego, działań informacyjnych i wydawniczych dla pracowników kultury oraz wolontariuszy, animatorów i organizacji pozarządowych z regionu;
- d) organizowanie szkoleń instruktorów amatorskiego ruchu artystycznego i animatorów kultury;
- e) organizacja konferencji, seminariów, itp., opracowanie analiz, raportów i ekspertyz oraz upowszechnianie ich wyników;
- f) wypracowanie i upowszechnianie nowych form i metod pracy w kulturze, szczególnie przy wykorzystaniu nowoczesnych środków techniki.

§11

Do zadań **Działu Organizacji Imprez** należy organizacja i współorganizacja wydarzeń kulturalnych, w tym w szczególności:

- 1) organizacja Ogólnopolskich Spotkań Zamkowych „Śpiewajmy Poezję”;
- 2) organizacja imprez artystycznych i rozrywkowych własnych lub zleconych w ramach współpracy z innymi podmiotami (m.in.: koncertów, spektakli itp.) realizujących cele Centrum;
- 3) koordynacja innych imprez na podstawie powierzonego przez Dyrektora szczegółowego zakresu obowiązków;
- 4) prowadzenie działalności z wykorzystaniem sprzętu technicznego;
- 5) współpraca z Działem Administracyjnym w zakresie prowadzenia gospodarki inwentarzowej;
- 6) współpraca z Działem Informacji i Promocji.

§12

Do zadań **Działu Informacji i Promocji** należy promowanie działań własnych Centrum oraz dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i za granicą w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie oprawy scenograficznej wydarzeń organizowanych przez Centrum;
- 2) stworzenie kompleksowego systemu informacji wizualnej i reklamy zewnętrznej;
- 3) zapewnienie profesjonalnej identyfikacji wizualnej Centrum we wszystkich wydarzeniach, organizowanych lub współorganizowanych przez Centrum;
- 4) promocję działań merytorycznych poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum;

- 5) inicjowanie, prowadzenie i wspieranie projektów badawczych, edukacyjnych, kulturalnych z zakresu promowania dziedzictwa kulturowego regionu Warmii i Mazur w kraju i zagranicą;
- 6) inicjowanie i prowadzenie akcji promocyjnych i informacyjnych związanych z szeroko rozumianymi dziedzinami życia kulturalnego regionu;
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej poprzez m.in.: wydawanie katalogów, książek, produkcji multimedialnych i filmowych;
- 8) dokumentację fotograficzną i filmową wydarzeń organizowanych i współorganizowanych przez Centrum;
- 9) prowadzenie profili Centrum na portalach społecznościowych.

§13

Do zadań **Regionalnego Biura Filmowego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie Warmińsko-Mazurskiego Funduszu Filmowego, do zadań którego należy:
 - a) dokumentowanie produkcjami filmowymi działalności społeczno - kulturalnej regionu, w tym udzielanie wsparcia przy takich produkcjach filmowych twórcom związanym z województwem;
 - b) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej, ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego;
 - c) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
 - d) prowadzenie działalności na rynku audiowizualnym, w szczególności jako wydawca, nadawca i producent radiowy, telewizyjny i filmowy, z wykorzystaniem narzędzi teleinformatycznych,
- 2) Organizacja i współorganizacja festiwali filmowych oraz wydarzeń towarzyszących:
 - a) organizowanie festiwalu muzyki filmowej;
 - b) upowszechnianie i promocja wartościowych dokonań artystycznych w sztuce filmowej ze szczególnym uwzględnieniem województwa warmińsko-mazurskiego;
 - c) organizowanie koncertów muzyki filmowej;
- 3) Prowadzenie Regionalnego Ośrodka Dokumentacji i Digitalizacji, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów filmowych;
 - b) gromadzenie, opracowywanie, digitalizacja i archiwizacja materiałów dźwiękowych;
 - c) archiwizacja i udostępnianie zasobów zdigitalizowanych.

§14

Do zadań **Działu Administracyjnego** należy Administrowanie budynkiem, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwego stanu obiektu oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją wszystkich urządzeń i całego wyposażenia Centrum;

- 2) zapewnienie optymalnych warunków bhp i ochrony ppoż.;
- 3) organizacja dozoru i zabezpieczenie mienia;
- 4) prowadzenie gospodarki inwentarzowej;
- 5) prowadzenie recepcji, szatni i garderób;
- 6) zapewnienie czystości i estetyki obiektu i posesji;
- 7) planowanie i prowadzenie remontów bieżących oraz planowanie i koordynacja inwestycji.
- 8) Gospodarowanie mieniem Centrum, w tym w szczególności:
 - a) kontrola zabezpieczenia i stanu majątku;
 - b) prowadzenie działalności z wykorzystaniem pomieszczeń, samochodu oraz innych środków Centrum;
 - c) opieka nad sprzętem, oprogramowaniem i stanowiskami komputerowymi oraz nad siecią komputerową i telefoniczną.
- 9) Zabezpieczenie logistyczne działalności Centrum, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie i koordynowanie zamówień publicznych;
 - b) zaopatrzenie instytucji w niezbędne sprzęty, urządzenia, materiały oraz inne środki niezbędne do funkcjonowania Centrum;
 - c) obsługa logistyczna, techniczna i organizacyjna projektów merytorycznych oraz imprez zleconych.

§15

1. Pracą Działu Finansowo - Księgowego i Kadr kieruje Główny Księgowy.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową.
3. Główny Księgowy w ramach swoich zadań:
 - 1) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
 - 2) odpowiada za terminowe opracowanie i złożenie planów finansowych, bilansów, sprawozdań i innych dokumentów księgowych;
 - 3) sprawuje kontrolę nad wykonywanymi operacjami finansowymi i gospodarczymi;
 - 4) sprawuje nadzór nad majątkiem Centrum;
 - 5) opracowuje wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
 - 6) współpracuje przy ustalaniu cenników na sprzedaż usług kulturalno- oświatowych;
 - 7) na bieżąco informuje Dyrektora o wszystkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z obsługą finansową instytucji;
 - 8) planuje i organizuje pracę podległych pracowników;
 - 9) realizuje postanowienia Kodeksu pracy, Regulaminu pracy, Regulaminu organizacyjnego, wewnętrznych zarządzeń i ustaleń, zasad bhp i ppoż. i nadzoruje ich przestrzeganie przez podległych pracowników.
4. Do zadań Działu **Finansowo - Księgowego i Kadr** należy:
 - 1) Prowadzenie spraw finansowych Centrum, w tym w szczególności:

- a) prowadzenie księgowości Centrum zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o finansach publicznych;
 - b) sporządzanie projektu planu finansowego;
 - c) rozdział środków na poszczególne komórki organizacyjne;
 - d) kontrola prawidłowości wydatkowania środków;
 - e) prowadzenie analiz oraz kontroli kosztów i wydatków;
 - f) sprawozdawczość finansowa;
 - g) rozliczanie finansowe projektów merytorycznych Centrum i stowarzyszeń współpracujących z Centrum,
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych Centrum, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie akt osobowych;
 - b) sporządzanie planów, sprawozdań i analiz kadrowych;
 - c) dokumentowanie i kontrola czasu pracy;
 - d) przedkładanie projektów dotyczących funduszu wynagrodzeń;
 - e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach spornych wynikających ze stosunków pracy;
 - f) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form dokształcania;
 - g) prowadzenie spraw socjalnych.

§16

1. Do zadań **Instruktora ds. wystawienniczych** należy:

- 1) opieka artystyczna, merytoryczna i techniczna nad Galerią Parkową, Galerią Marszałkowską oraz innymi miejscami wystawienniczymi, będącymi obiektem aktywności programowej Centrum;
- 2) organizowanie wystaw twórczości artystów zawodowych i amatorskich;
- 3) organizacja warsztatów i webinarów z zakresu technik plastycznych;
- 4) organizacja Plenerów własnych;
- 5) przygotowywanie – wspólnie z Działem Informacji i Promocji – plakatów, zaproszeń, ulotek, katalogów z wystaw i plenerów organizowanych przez Centrum.

2. Do zadań **Instruktora ds. projektów realizowanych przez CEiIK** należy:

- 1) sporządzanie projektów realizowanych przez Centrum we współpracy z pozostałymi działami;
- 2) sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność i prowadzenie korespondencji dotyczącej formalnej strony realizacji projektów;
- 3) koordynacja prac przygotowawczych przy projektach;
- 4) pomoc merytoryczna w pisaniu projektów.

3. Do zadań **Instruktora ds. archiwum i sprawozdawczości** należy:

- 1) administracja i opieka techniczna nad stronami internetowymi Centrum, Biuletynem Informacji Publicznej, systemem ePUAP; administrowanie, redagowanie i promowanie Leksykonu Kultury Warmii i Mazur i Encyklopedii Warmii i Mazur,

- 2) prowadzenie archiwum;
 - 3) opracowywanie planów i harmonogramów pracy;
 - 4) sporządzanie sprawozdań i raportów.
4. Do zadań **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu** należy w szczególności:
- 1) organizowanie pracy sekretariatu;
 - 2) organizowanie spotkań, zebrań, wyjazdów służbowych i konferencji;
 - 3) prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
 - 4) przyjmowanie interesantów i kierowanie ich zgodnie z rodzajem spraw do poszczególnych komórek organizacyjnych.

§17

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

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 2) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z przepisami prawa;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

§18

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników określają indywidualne zakresy czynności.
2. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum zobowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

ROZDZIAŁ V. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§19

1. Do podpisywania korespondencji wychodzącej, umów i innych dokumentów oraz składania oświadczeń woli w imieniu Centrum uprawniony jest Dyrektor.

2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika działu lub osobę, która je sporządziła, a w sprawach księgowych przez Głównego Księgowego.
3. Dyrektor może upoważnić inne osoby do podpisywania w jego imieniu określonych dokumentów oraz udzielać pełnomocnictw do załatwiania spraw należących do jego kompetencji.
4. Upoważnienia i pełnomocnictwa, o których mowa w pkt. 3 wymagają formy pisemnej i podlegają wpisowi do „Rejestru upoważnień i pełnomocnictw”.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§20

1. Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum rozstrzyga Dyrektor.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują na bieżąco:
 - 1) Dyrektor wobec wszystkich pracowników;
 - 2) Kierownicy wobec podległych im pracowników;
 - 3) Główny Księgowy wobec wszystkich pracowników w zakresie spraw finansowo-księgowych.

§21

Obieg dokumentów, sposób wykonywania zadań w komórkach organizacyjnych Centrum, urządzenia wymagane do ich sprawnej realizacji oraz zakres koordynacji pomiędzy komórkami określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) obieg dokumentów księgowych;
- 3) inne regulaminy ustalające procedury postępowania.

§22

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Centrum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.