

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

CENTRUM KULTURY I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH W BIAŁOGARDZIE

I Postanowienia ogólne

§ 1

Centrum Kultury i Spotkań Europejskich prowadzi działalność w oparciu o Statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXIII/174/08 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 26 marca 2008r.

§ 2

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną Centrum Kultury i Spotkań Europejskich oraz podstawowe zadania i zakresy działalności działów wchodzących w skład Centrum Kultury i Spotkań Europejskich.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „CKiSE”, należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z siedzibą w Białogardzie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o „Dyrektorze”, należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich z siedzibą w Białogardzie.

II Kierownictwo CKiSE

§ 4

1. Pracą CKiSE kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje CKiSE na zewnątrz.
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w CKiSE.
4. Dyrektor ustala plan działalności CKiSE, prowadzi samodzielnie politykę personalną i kieruje doskonaleniem kadr.
5. Dyrektor zatrudnia i uposaża wszystkich pracowników.

6. Pisma wychodzące z CKiSE, zarządzenia, dokumenty podpisuje Dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
7. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Główny księgowy lub podczas nieobecności Głównego księgowego osoba przez Dyrektora wyznaczona.
8. Pracownicy są odpowiedzialni przed Dyrektorem CKiSE za należyłą organizację pracy na powierzonym stanowisku.

§ 5

W CKiSE istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Kierownik „Kina Centrum”,
- 4) Kierownik administracyjny.

III Struktura organizacyjna

§ 6

1. W skład Centrum Kultury i Spotkań Europejskich wchodzi następujące działy określone symbolami i stanowiska pracy:

a) Dział Finansowo-Księgowy - symbol FK

- 1) główny księgowy – Kierownik Działu,
- 2) referent ds. finansowo-księgowych,
- 3) kasjer.

b) Dział – Kino „Centrum” i Organizacja imprez - symbol KI

- 1) kierownik „Kina Centrum” – kierownik Działu
- 2) specjalista ds. kina i organizacji imprez,
- 3) specjalista ds. kina i promocji kultury,
- 4) kinooperator,
- 5) specjalista ds. akustyki i oświetlenia
- 6) organizator

c) Dział administracyjno-gospodarczy - symbol AG

- 1) Kierownik administracyjny – kierownik Działu
- 2) Pracownik gospodarczy
- 3) Kasjer-bufetowa

oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) instruktor ds. rozwoju i upowszechniania kultury.
2. W ramach posiadanych środków Dyrektor CKiSE może zatrudniać pracowników w formie umów cywilnoprawnych do realizacji zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie CKiSE.

§ 7

1. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) instruktor ds. rozwoju i upowszechniania kultury,
 - 3) Kierownik „Kina Centrum”,
 - 4) Kierownik administracyjny.

IV Ogólny zakres upoważnień i odpowiedzialności kierowników działów CKiSE oraz pracowników działów

§ 8

1. Działami:

- **finansowo-księgowym,**
- **„Kino „Centrum” i organizacja imprez”,**
- **administracyjno-gospodarczym,**

kierują Kierownicy Działów, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań działu.

2. Kierownik Działu podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.

3. Do podstawowych obowiązków Kierownika Działu należy:

- 1) zapewnienie należytej organizacji pracy działu oraz prawidłowego i sprawnego wykonywania zadań,
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- 3) dbałość o podnoszenie przez pracowników kwalifikacji zawodowych, a przede wszystkim bieżące śledzenie zmian w przepisach prawa, poznanie instrukcji, oraz realizacja wytycznych kierownictwa,
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie pracy działu,
- 5) przyjmowanie i załatwianie spraw obywateli,
- 6) zabezpieczenia mienia w kierowanym dziale,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i państwowej, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zapewnienie rzetelnego i terminowego przygotowania materiałów na zlecenie Dyrektora,
- 9) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów zarządzeń i pism i zarządzeń Dyrektora i w zakresie zgodnym z właściwością pracy działu – uchwał Rady Miejskiej Białogardu i zarządzeń Burmistrza Białogardu,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w ramach pracy działu,
- 11) współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie ich kompetencji.

2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 z późn. zm.). Główny księgowy sprawuje bezpośredni nadzór pracownikami pracującymi na następujących stanowiskach:

- referent ds. finansowo-księgowych,
- kasjer.

3. Do zadań Głównego księgowego należy:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 6) prowadzenie rachunku instytucji oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
 - 7) kierowanie pracą działu finansowo-księgowego.
4. Główny księgowy jest uprawniony do:
 - 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem CKiSE majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami,
 - 2) występowania jako pełnomocnik dyrektora CKiSE przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ogólnych,
 - 3) określenia zasad, według których mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne CKiSE prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 5) egzekwowania od innych pracowników CKiSE usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej.
 - 6) występowania do dyrektora CKiSE z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
 - 7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników działu finansowo-księgowego,

- 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników działu finansowo-księgowego oraz zgłaszania wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania,
- 9) akceptowania projektów urlopów pracowników działu finansowo-księgowego.

5. Kierownik „Kina Centrum” sprawuje bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem „Kina Centrum oraz organizacją imprez przez CKiSE, podlegają mu bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) specjalista ds. kina i promocji kultury,
- 2) specjalista ds. kina i organizacji imprez,
- 3) kinooperator,
- 4) specjalista ds. akustyki i oświetlenia,
- 5) organizator.

6. Kierownik „Kina Centrum” jest uprawniony do:

- 1) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
- 2) występowania do dyrektora CKiSE z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 3) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników działu „„Kino Centrum” i organizacja imprez”,
- 4) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników działu „„Kino Centrum” i organizacja imprez” oraz zgłaszania wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania,
- 9) akceptowania projektów urlopów pracowników działu „„Kino Centrum” i organizacja imprez”.

7. Kierownik administracyjny sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem technicznym obiektów, w których swoją działalność prowadzi CKiSE, podlegają mu bezpośrednio pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) Pracownik gospodarczy,
- 2) Kasjer-bufetowa.

8. Kierownik administracyjny jest uprawniony do:

- 1) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycięć będących źródłem tych informacji,
- 2) występowania do dyrektora CKiSE z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień,
- 3) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników działu „administracyjno-gospodarczego”,
- 4) wnioskowanie w sprawach przyjmowania i zwalniania pracowników działu „administracyjno-gospodarczego” oraz zgłaszania wniosków w sprawach osobistych tych pracowników, nagradzania i karania,
- 9) akceptowania projektów urlopów pracowników działu „administracyjno-gospodarczego”.

9. Pracownicy działów ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa ustrojowego, materialnego, proceduralnego oraz innego w zakresie zgodnym z zadaniami działu,
- 2) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy – na podstawie zgromadzonych materiałów,
- 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 4) prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, rejestrów, pomocy urzędowych, wyposażenia biurowego oraz innego przekazanego w użytkowanie.
- 5) racjonalną gospodarkę materiałami biurowymi i innymi przydzielonymi do realizacji zadań działu
- 6) realizację powierzonych zadań przypisanych dla stanowiska pracy w sposób fachowy, terminowy, zgodny z prawem.

§ 9

Szczegółowy podział zadań oraz zakres obowiązków i upoważnień dla wszystkich stanowisk w działach określają Kierownicy Działów w zakresach czynności, a dla stanowisk podległych dyrektorowi – Dyrektor CKiSE.

V Zadania działów organizacyjnych

§ 10

1. Instruktorzy ds. rozwoju i upowszechniania kultury:

- 1) organizowanie warsztatów twórczych,
- 2) organizacja i realizacja promocji zespołów i sekcji amatorskich CKiSE,
- 3) prowadzenie kółek zainteresowań ,
- 4) doskonalenie zdolności dzieci i twórców amatorów,
- 5) przygotowanie dekoracji, scenografii na imprezy organizowane przez CKiSE,
- 6) opracowywanie i przygotowywanie we współpracy z działem „Kino „Centrum” i organizacja imprez” materiałów do druku: zaproszeń, afiszów, plakatów, katalogów wystaw, programów, ulotek, itp.,
- 7) prowadzenie zajęć muzycznych, wokalnych, teatru lalek i teatralnych w grupach i zespołach,
- 8) opieka nad zespołami działającymi przy CKiSE,
- 9) prowadzenie własnych zespołów żywego słowa i teatru,
- 10) popularyzowanie teatru jako dziedziny sztuki,
- 11) prowadzenie biblioteki repertuarowej,
- 12) współpraca z teatrami zawodowymi i amatorskimi,
- 13) udział w konkursach i przeglądach,
- 14) prowadzenie działalności edukacji artystycznej w Bramie Wysokiej przy ul. Grottgera 4-5 w Białogardzie oraz działalności wystawienniczej w galerii w siedzibie CKiSE,
- 15) współpraca ze środowiskami twórczymi,
- 16) współdziałanie z innymi placówkami oświaty i kultury,
- 17) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań,
- 18) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań,
- 19) współpraca z pozostałymi komórkami CKiSE.

2. Dział finansowo-księgowy:

- 1) nadzór nad gospodarką ekonomiczną i finansową CKiSE,
- 2) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 3) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Centrum Kultury i Spotkań Europejskich,
- 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) zatwierdzanie dowodów rachunkowych do wypłat oraz sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,

- 6) dekretowanie dowodów finansowo- księgowych, sporządzanie poleceń księgowania, not księgowych,
- 7) konsultowanie spraw finansowych z Dyrektorem,
- 8) realizacja zobowiązań oraz windykacja należności,
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz uzgadnianie jej stanów na koniec każdego miesiąca,
- 10) prowadzenie kartotek ilościowo- wartościowych oraz okresowe uzgadnianie z kartotekami magazynowymi i z kontem syntetycznym,
- 11) prowadzenie analitycznej księgowości kosztów bieżącej działalności,
- 12) okresowe uzgadnianie księgowości analitycznej z odpowiednimi kontami syntetycznymi i ze stanem faktycznym,
- 13) uzgadnianie sald z dłużnikami i wierzycielami,
- 14) prowadzenie spraw płacowych pracowników CKiSE,
- 15) sporządzanie list wynagrodzeń, list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia,
- 16) obliczanie, pobieranie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, rozliczenia z ZUS - em,
- 17) przygotowanie sprawozdań finansowych,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań,
- 19) nadzór nad rozliczeniem finansowym przyznanym środków z UE i innych,
- 20) wykonywanie właściwych zadań w ramach kontroli zarządczej.

3. Dział administracyjno-gospodarczy:

- 1) administrowanie wszystkimi obiektami i majątkiem CKiSE,
- 2) dbanie o estetykę i oprawę wizualną obiektu CKiSE
- 3) zaopatrzenie instytucji w sprzęt i materiały zgodnie z wnioskowanymi potrzebami poszczególnych działów,
- 4) zabezpieczenie obiektów w zakresie ochrony przed pożarem, kradzieżami, dewastacją i innymi przewidywalnymi wypadkami,
- 5) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników zatrudnionych przez CKiSE,
- 6) nadzorowanie ewidencji czasu pracy pracowników oraz współpraca z Głównym księgowym w sprawach płacowych i socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników i przeglądów stanowisk pracy pod względem bhp i ppoż,
- 8) prowadzenie opieki nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w CKiSE,
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości i lokali CKiSE oraz wyposażenia CKiSE,
- 10) prowadzenie bufetu kina, w tym sprzedaży w bufecie,

- 11) dokonuje drobnych napraw sprzętów i wyposażenia,
- 12) wykonuje inne polecenia Dyrektora mające na celu właściwy przebieg imprez w obiekcie i w terenie,
- 13) współpraca przy organizacji innych imprez mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki - na zlecenie Dyrektora,
- 14) organizacja i nadzór zakupów wykonywanych w trybie Zamówień Publicznych,
- 15) ściśle przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. oraz sanitarnych w czasie wykonywanej pracy, a w szczególności przy używaniu środków chemicznych,
- 16) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone stroje w szatni CKiSE,
- 17) utrzymanie czystości w placówce i wokół siedziby CKiSE oraz w innych pomieszczeniach, z których CKiSE korzysta w związku z działalnością,
- 18) właściwe przygotowanie sal do zajęć i na imprezy,
- 19) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej CKiSE,
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań,
- 21) opracowywanie wniosków na pozyskanie funduszy z UE i innych,
- 22) pozyskiwanie środków na dofinansowanie bieżących działań,
- 23) współpraca z pozostałymi komórkami CKiSE
- 24) wykonywanie właściwych zadań w ramach kontroli zarządczej.

4. Dział Kino „Centrum” organizacja imprez:

- 1) prowadzenie działalności kina wg standardów określonych w zawartych umowach,
- 2) organizacja i realizacja projekcji kinowych,
- 3) rozliczanie w porozumieniu z Głównym księgowym wpływów i kosztów prowadzonej działalności kina,
- 4) planowanie i realizacja repertuaru kina,
- 5) planowanie i realizacja działań promocyjno-reklamowych kina,
- 6) przygotowanie projektu i realizacja przyjętego kalendarza imprez,
- 7) impresariat zespołów i działań CKiSE,
- 8) planowanie wykorzystania środków technicznych i bazy lokalowej CKiSE w organizowanych działaniach (we współpracy z działem administracji i obsługi),
- 9) sprzedaż usług kulturalnych CKiSE na zewnątrz,
- 10) organizacja kolportażu biletów,
- 11) zabezpieczenie wszystkich działań – zgodnie z ustawą o imprezach masowych i innymi obowiązującymi przepisami,
- 12) organizowanie koncertów, spektakli teatralnych i innych prezentacji scenicznych, w tym: współpraca z instytucjami muzycznymi,

- 13) współpraca przy organizowaniu wystaw, przeglądów, i konkursów plastycznych,
- 14) wnioskowanie i częściowa realizacja zakupów sprzętu i materiałów oraz nadzór nad ich stanem technicznym i użytkowaniem,
- 15) organizowanie imprez zleconych CKiSE,
- 16) akustyczne nagłośnienie imprez i koncertów organizowanych przez CKiSE i zleconych,
- 17) nadzór nad sprzętem nagłośnieniowym stanowiącym wyposażenie CKiSE,
- 18) organizowanie i koordynowanie imprez kulturalnych , kulturalno-sportowych itp. na terenie Miasta Białogard,
- 19) współpraca z innymi zespołami, instytucjami kulturalnymi,
- 20) organizowanie konkursów recytatorskich, wokalnych, muzycznych i przeglądów teatralnych,
- 21) pozyskiwanie środków pozabudżetowych i sprzedaż usług własnych,
- 22) wykonywanie zadań związanych z działalnością Punktu Informacji Kulturalnej i Turystycznej w siedzibie CKiSE,
- 23) obsługa techniczna w zakresie audio i video imprez CKiSE i imprez zleconych,
- 24) prowadzenie we współpracy z działem rozwoju i upowszechniania kultury działalności rejestrującej w formie audiowizualnej działania CKiSE,
- 25) planowanie i organizacja wszystkich wydawnictw CKiSE od strony projektowo-poligraficznej (plakaty, ulotki, repertuar itp.),
- 26) prowadzenie dokumentacji dotyczącej podejmowanych działań oraz realizacja i rozliczenie zaplanowanego budżetu na realizację kalendarza imprez CKiSE,
- 27) promocja działalności Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, prowadzenie strony internetowej CKiSE oraz profilu na portalu społecznościowym „facebook”,
- 28) współpraca z pozostałymi komórkami CKiSE,
- 29) wykonywanie właściwych zadań w ramach kontroli zarządczej.

VI Skargi i wnioski

§ 11

1. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania CKiSE właściwy jest Dyrektor albo upoważniony przez niego pracownik.
2. Termin rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wyznacza Dyrektor odpowiednim zarządzeniem.

3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

VII Postanowienia końcowe

§ 12

1. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swych czynności mają powierzony majątek stanowiący własność CKiSE są za niego materialnie odpowiedzialni.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CKiSE.
4. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności CKiSE wszyscy pracownicy CKiSE są zobowiązani ze sobą współpracować.
5. Przez współpracę należy rozumieć wspólne działania przy organizacji i realizacji imprez i przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez CKiSE jak również m.in.: wspólne załatwianie spraw i zadań kompleksowych jak np.: opracowywanie planów finansowo- rzeczowych na każdy rok oraz opracowywanie kalendarzy imprez, sprawozdań z realizacji ww. planów

§ 13

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w sposób w jaki regulamin został wprowadzony.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

OPINIOWA
POZYTYWNE

Marek Kopciński
Organizacja Zakładowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
NIP 6722068016, REGON 320961690

DYREKTOR
Paweł Wisniewski
CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
tel./fax 094 311 90 90
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

OPINIOWA
POZYTYWNE:

Paweł Wisniewski
Stowarzyszenie
Paweł Wisniewski

Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych i Kulturalnych
Strona 12 z 12
"FABRYKA"
ul. 1-go Maja 15, 78-200 BIAŁOGARD
NIP 672 207 69 61 REGON 321162286
KRS 0000402857

3. Informacja o terminie przyjmowania skarg i wniosków umieszczona jest na tablicy ogłoszeń.

VII Postanowienia końcowe

§ 12

1. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swych czynności mają powierzony majątek stanowiący własność CKiSE są za niego materialnie odpowiedzialni.
3. W sprawach nie objętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor CKiSE.
4. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności CKiSE wszyscy pracownicy CKiSE są zobowiązani ze sobą współpracować.
5. Przez współpracę należy rozumieć wspólne działania przy organizacji i realizacji imprez i przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez CKiSE jak również m.in.: wspólne załatwianie spraw i zadań kompleksowych jak np.: opracowywanie planów finansowo- rzeczowych na każdy rok oraz opracowywanie kalendarzy imprez, sprawozdań z realizacji ww. planów

§ 13

1. Zmiany niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w sposób w jaki regulamin został wprowadzony.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

OPINIUR
POZYTYWNIK

Marek Kopciński
Organizacja Zakładowa
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ"
w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
NIP 6722068016, REGON 320961690

DYREKTOR
Paweł Wisniewski
CENTRUM KULTURY
I SPOTKAŃ EUROPEJSKICH
ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
tel./fax 094 311 90 90
NIP 672-202-96-77 REGON 320551353

OPINIUR
POZYTYWNIK:

Paweł Wisniewski
Stowarzyszenie
Paweł Wisniewski

Stowarzyszenie Inicjatyw Społecznych i Kulturalnych
Strona 12 z 12
"FABRYKA"
ul. 1-go Maja 15; 78-200 BIAŁOGARD
NIP 672 207 69 61 REGON 321162286
KRS 0000402837

