

Zarządzenie nr 3/2026

Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie  
z dnia 04.03.2026 r.

***w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Spotkań Europejskich  
w Białogardzie***

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87), Statutu **Centrum Kultury i Spotkań Europejskich**, oraz po zasięgnięciu opinii organizatora zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Spotkań Europejskich, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin, o którym mowa w § 1, określa organizację wewnętrzną oraz zasady działania Centrum, w szczególności:

1. strukturę organizacyjną instytucji, w tym zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
2. zadania, obowiązki i kompetencje kierownictwa oraz pracowników;
3. zasady reprezentowania instytucji na zewnątrz;
4. zasady nadzoru i koordynacji zadań wewnętrznych;
5. inne sprawy związane z funkcjonowaniem Centrum określone w Regulaminie.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2016 Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie z dnia 1 kwietnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 4.**

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.03.2026 r.

**DYREKTOR**  
  
mgr Wioleta Smiałkowska

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie działa na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173).
  - 2) Statutu Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie nadanego Uchwałą Nr XXIII/174/08 Rady Miejskiej Białogardu z dnia 26 marca 2008 r.
2. 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) CKiSE, należy przez to rozumieć Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie;
  - 2) Ustawie, należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87, z 2025 r. poz. 1173);
  - 3) Statucie, należy przez to rozumieć Statut Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie;
  - 4) Dyrektorze, należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie;

#### **§ 2**

Działalność Centrum Kultury i Spotkań Europejskich prowadzona jest w:

1. Budynek, ul. 1 Maja 15, 78-200 Białogard
2. Filia CKiSE, ul. Grunwaldzka 42, 78-200 Białogard
3. Brama Wysoka, ul. Grottgera 4, 78-200 Białogard

### § 3

1. CKiSE objęte jest wspólną obsługą finansowo-księgową i kadrową prowadzoną przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie na podstawie zawartego porozumienia z dnia 12 grudnia 2024 r.
2. Szczegółowy zakres wspólnej obsługi określa w/w porozumienie.

## **Rozdział II ZASADY ZARZĄDZANIA**

### § 4

1. Działalnością CKiSE kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje CKiSE na zewnątrz oraz odpowiada za:
  - 1) realizację działalności statutowej,
  - 2) prawidłowe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi,
  - 3) organizację pracy instytucji.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Białogard.

### § 5

1. Dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wszystkich pracowników CKiSE.
2. Dyrektor może powierzyć nadzór nad poszczególnymi działaniami CKiSE pracownikom w trybie zarządzenia i pełnomocnictwa.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora uniemożliwiającej bieżące zarządzanie CKiSE, zastępstwo pełni osoba pisemnie upoważniona.

### § 6

1. Dyrektor podejmuje decyzje w formie:
  - 1) zarządzeń – regulujących podstawowe problemy wymagające trwałych ustaleń o jednolitym charakterze;
  - 2) poleceń służbowych – regulujących sprawy wymagające doraźnego załatwienia, względnie podjęcia ustaleń na krótki okres, w tym kwestii pracowniczych;
  - 3) w sprawach niewymienionych w ust. 1 pkt 1–2 – informacji, których treść podaje się do wiadomości pracowników CKiSE w sposób przyjęty w instytucji.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości kierowników działów oraz samodzielnych stanowisk pracy przez doręczenie lub rozpowszechnienie w sposób przyjęty w CKiSE. Kierownicy są zobowiązani do poinformowania o treści zarządzenia podległych im pracowników i są odpowiedzialni za wprowadzenie zarządzenia w życie.
3. Zarządzenia są rejestrowane w rejestrze zarządzeń znajdującym się w Dziale Administracyjno - Gospodarczym CKiSE, a ich oryginały są składane do zbioru zarządzeń.

## Rozdział III

# OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

### § 7

#### Obowiązki i uprawnienia pracowników

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych CKiSE są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w instytucji i sprawnego wykonywania zadań.
2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesyłanymi drogą elektroniczną bezpośrednich przełożonych i Dyrektora CKiSE.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w CKiSE.
5. W szczególności pracownicy są zobowiązani do zachowywania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań CKiSE.
6. Pracownicy zobowiązują się wykorzystywać wszelkie informacje poufne, uzyskane w trakcie pracy w CKiSE, wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać tych informacji żadnym osobom z wyjątkiem tych, z którymi współdziałają, w celu realizacji obowiązków wynikających z pracy na rzecz CKiSE. Przez informacje poufne należy w szczególności rozumieć informacje handlowe, techniczne, organizacyjne, programowe i know-how oraz uzyskane w związku z pracą w CKiSE.
7. Przed wszystkimi pracownikami CKiSE stoi obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie CKiSE oraz o wizerunek i dobre imię CKiSE.
8. W czasie trwania stosunku pracy w CKiSE pracownik, bez uprzedniej pisemnej zgody Dyrektora, nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec CKiSE ani świadczyć pracy na rzecz podmiotu prowadzącego działalność konkurencyjną.
9. Zasady wyboru przedstawiciela pracowników określa odrębny regulamin wyborów w uzgodnieniu z pracownikami.
10. Pracownik ma obowiązek niezwłocznego informowania swojego przełożonego lub Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

## § 8

### Obowiązki i uprawnienia kierowników

1. Do obowiązków pracowników na stanowiskach kierowniczych należy w szczególności:
  - 1) pełna teoretyczna i praktyczna znajomość zagadnień dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy, a także znajomość przepisów prawa i regulacji wewnętrznych w tym zakresie;
  - 2) kierowanie samodzielnie powierzoną komórką, w tym:
    - a) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności,
    - b) przygotowywanie wniosków finansowych i preliminarzy wydatków oraz planów zakupu środków niezbędnych do realizacji zadań,
    - c) gospodarowanie środkami finansowymi zgodnie z planem oraz przepisami prawa, w tym w zakresie finansów publicznych i zamówień publicznych,
    - d) organizowanie pracy podległych pracowników oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa i regulacji wewnętrznych, w szczególności w zakresie: dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, tajemnicy służbowej, instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów finansowych, terminów przekazywania akt do archiwum,
    - e) kontrolę merytoryczną realizowanych zadań oraz sporządzanych dokumentów,
    - f) kontrolę bieżącą w zakresie gospodarowania powierzonymi składnikami majątku CKiSE,
    - g) podnoszenie kwalifikacji własnych i pracowników.
  - 3) udzielenie pierwszej pomocy w razie zaistnienia wypadku przy pracy oraz wezwanie specjalistycznej służby ratowniczej.
2. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych odpowiadają w szczególności za:
  - 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej;
  - 2) opracowywanie planów, sprawozdań i materiałów informacyjnych dotyczących komórki organizacyjnej;
  - 3) przygotowanie wniosków finansowych i kosztorysów oraz bezpośrednie kontrolowanie zgodności z nimi wydatkowania środków przez komórkę organizacyjną;
  - 4) Stan zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz zabezpieczenia mienia przed włamaniem i kradzieżą.
  - 5) powierzone mienie CKiSE oraz jego właściwe wykorzystanie.
3. Pracownicy na stanowiskach kierowniczych są uprawnieni w szczególności do:
  - 1) proponowania zakresów czynności dla podległych pracowników, wyznaczania im konkretnych zadań oraz wydawania innych wiążących poleceń;
  - 2) ustalania planów urlopowych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej zgodnych z planem pracy CKiSE;
  - 3) wydawania opinii o kwalifikacjach zawodowych podległych pracowników;
  - 4) wnioskowania do Dyrektora w sprawie awansu, podwyżek, nagród i kar dla podległych pracowników;
  - 5) wnioskowania do Dyrektora w sprawach zatrudnienia bądź zwolnienia pracownika w podległej komórce organizacyjnej;

- 6) ustalania zastępstwa podczas nieobecności pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 7) wnioskowania o zakup składników majątku;
  - 8) współpracy z kierownikami innych komórek organizacyjnych CKiSE w celu wykonania powierzonych obowiązków.
4. Powyższe wymogi dotyczące kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio do pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy oraz innych pracowników pełniących funkcje odpowiadające stanowiskom kierowniczym.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA CKiSE**

#### **§ 9**

1. W strukturze CKiSE funkcjonują:
  - 1) Dyrektor
  - 2) Dział Administracyjno-Gospodarczy:
    - a) Kierownik Administracyjno – Gospodarczy;
    - b) Specjalista Administracyjno – Organizacyjny;
    - c) Pracownik ds. sprzedaży i obsługi widowni;
    - d) Pracownik gospodarczy;
  - 3) Kierownik „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury;
    - a) Specjalista ds. kina i organizacji wydarzeń;
    - b) Specjalista ds. promocji i organizacji wydarzeń;
    - c) Specjalista ds. wydarzeń kulturalnych i komunikacji;
    - d) Specjalista ds. rozwoju, komunikacji i wydarzeń kulturalnych;
    - e) Instruktor ds. rozwoju i upowszechniania kultury.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikami działów oraz pracownikami zatrudnionymi w CKiSE.
3. Schemat organizacyjny stanowi załącznik do Regulaminu.

## **Rozdział V**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

#### **§10**

1. **Dział Administracyjno – Gospodarczy** przygotowuje i realizuje zadania i warunki organizacyjne oraz techniczne dla działalności CKiSE, w szczególności:
  - 1) ewidencjonuje i zabezpiecza mienie CKiSE oraz zapewnia prawidłowe nim gospodarowanie;
  - 2) administruje obiektem CKiSE pod nadzorem i w ramach upoważnień wydanych przez Dyrektora;
  - 3) zapewnia warunki pracy zgodne z przepisami BHP i ppoż.: w zakresie pracy biurowej i administracyjnej;

- 4) realizuje naprawy i remonty bieżące;
- 5) Prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej;
- 6) realizuje/zleca remonty kapitalne;
- 7) prowadzi archiwum zakładowe;
- 8) sporządza sprawozdawczość administracyjną;
- 9) sprawuje nadzór nad stanem technicznym pomieszczeń, sprzętu i wyposażenia biurowego;
- 10) prowadzi księgi inwentarzowe wyposażenia i środków trwałych;
- 11) prowadzi rejestr umów związanych z administrowaniem i eksploatacją budynku;
- 12) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi CKiSE;
- 13) realizuje zakupy związane z działalnością CKiSE;
- 14) nadzoruje ewidencję czasu pracy pracowników;
- 15) prowadzi opiekę nad osobami odbywającymi staż lub praktyki w CKiSE;
- 16) prowadzi bufet kina, w tym sprzedaż artykułów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w ramach działalności statutowej odpłatnej CKiSE;
- 17) przyjmuje i rejestruje korespondencję, przekazuje zadekretowaną korespondencję właściwym komórkom organizacyjnym;
- 18) prowadzi teczki rzeczowe i rejestry;
- 19) przyjmuje i nadzoruje prasę służbową;
- 20) obsługuje pocztę elektroniczną CKiSE;
- 21) realizuje zadania podlegające wydatkowaniu środków CKiSE, zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych Dz. U. 2024, poz. 1320 (dalej: Pzp), a w szczególności:
  - koordynuje działania poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań związanych ze stosowaniem przepisów Pzp;
  - organizuje proces udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, w tym przygotowanie niezbędnej dokumentacji, tj. projekty SIWZ, zaproszeń do składania ofert i negocjacji, protokołów, przyjmowanie ofert składanych w toczących się postępowaniach, przygotowanie propozycji rozstrzygnięć w postępowaniach, przygotowanie projektów umów;
  - opracowuje i aktualizuje regulacje wewnętrzne CKiSE w zakresie zamówień publicznych, celem dostosowania ich do obowiązujących przepisów Pzp, w tym wzory formularzy;
  - sporządza plan zamówień publicznych na podstawie planów poszczególnych komórek organizacyjnych;
  - prowadzi rejestr umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego;
  - przechowuje dokumentację przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
  - współpracuje z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z Pzp, w szczególności w zakresie prowadzenia sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych, w tym zamówień podprogowych oraz umów o dzieło i umów zlecenie;
  - przygotowuje i zamieszcza informacje z zakresu zamówień publicznych objętych ustawowym obowiązkiem publikacji w Dzienniku Urzędowym UE, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej CKiSE;

- prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej CKiSE;
  - współpracuje z pracownikami komórek organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych, przestrzegania regulaminu udzielania zamówień, w tym doradza i wyraża opinie w zakresie stosowania obowiązujących przepisów;
- 21) współpracuje przy organizacji imprez mających na uwadze prawidłowe funkcjonowanie placówki – na zlecenie Dyrektora;
  - 22) zajmuje się kontrolą nad utrzymaniem czystości w placówce i wokół siedziby CKiSE oraz w innych pomieszczeniach, z których CKiSE korzysta w związku z działalnością;
  - 23) przygotowuje sale do zajęć i na imprezy;
  - 24) opracowuje projekty wniosków o pozyskanie funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, przy czym wnioski podpisuje Dyrektor CKiSE.
  - 25) współpracuje z pozostałymi komórkami CKiSE.
2. Kierownik Działu Administracji nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
3. Kierownik Działu Administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi CKiSE.
4. Obowiązki kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji sprawuje osoba do tego upoważniona.

## § 11

**1. Dział „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury** realizuje zadania związane z organizacją „Kina Centrum”, organizacją i realizacją wydarzeń kulturalnych, imprez, warsztatów, sekcji, a w szczególności:

- 1) prowadzi działalność kina wg standardów określonych w zawartych umowach;
- 2) organizuje i realizuje projekcje kinowe;
- 3) planuje i realizuje repertuar kina;
- 4) przygotowuje i realizuje przyjęty kalendarz imprez;
- 5) zajmuje się impresariatem zespołów i działań CKiSE;
- 6) prowadzi sprzedaż usług kulturalnych CKiSE na zewnątrz;
- 7) organizuje koncerty, spektakle teatralne i inne prezentacje sceniczne, w tym: współpraca z instytucjami muzycznymi;
- 8) współpracuje przy organizowaniu wystaw, przeglądów i konkursów plastycznych;
- 9) wnioskuje i częściowo realizuje zakup sprzętów i materiałów oraz nadzoruje ich stan techniczny;
- 10) organizuje imprezy zlecone CKiSE;
- 11) nadzoruje sprzęt nagłośnieniowy stanowiący wyposażenie CKiSE;
- 12) organizuje i koordynuje imprezy kulturalne, kulturalna – sportowe itp. na terenie Miasta Białogard;
- 13) współpracuje z innymi zespołami, instytucjami kulturalnymi;
- 14) organizuje konkursy recytatorskie, wokalne, muzyczne i przeglądy teatralne;
- 15) organizuje warsztaty twórcze;
- 16) organizuje i promuje zespoły i sekcje amatorskie CKiSE;
- 17) prowadzi kółka zainteresowań;
- 18) przygotowuje dekoracje, scenografię na imprezy organizowane przez CKiSE;

- 19) prowadzi zajęcia muzyczne, wokalne, teatru lalek i teatralne grupy i zespoły;
  - 20) popularyzuje teatr jako dziedzinę sztuki;
  - 21) współpracuje z teatrami zawodowymi i amatorskimi;
  - 22) bierze udział w konkursach i przeglądach
  - 23) obsługuje technicznie w zakresie audio i video imprez CKiSE i imprez zleconych;
  - 24) planuje i organizuje wszystkie wydawnictwa CKiSE od strony projektowo – poligraficznej (plakaty, ulotki, repertuar itp.);
  - 25) prowadzi dokumentację dotyczących podejmowanych działań oraz realizacji i rozliczenia zaplanowanego budżetu na realizację kalendarza imprez CKiSE;
  - 26) opracowuje projekty wniosków o pozyskanie funduszy z Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych, przy czym wnioski podpisuje Dyrektor CKiSE.
  - 27) organizuje i pozyskuje widzów na wydarzenia artystyczno-programowe w siedzibie CKiSE i poza nią;
  - 28) tworzy, prowadzi i zarządza bazą kontaktów indywidualnych i strategicznych;
  - 29) prowadzi działania zmierzające do osiągnięcia i utrzymania wysokiego poziomu frekwencji na wydarzeniach CKiSE;
  - 30) prowadzi sprzedaż biletów, realizuje listy rezerwacji, zaproszeń, przyjmuje potwierdzenia;
  - 31) organizuje i nadzoruje działalność kasy biletowej i punktu informacyjnego;
  - 32) prowadzi dystrybucję materiałów reklamowych;
  - 33) odpowiada za wysoki poziom obsługi widza przez udzielanie informacji w zakresie programu i organizacji wydarzeń, koordynuje rozmieszczenie widzów na widowni;
  - 34) współpracuje z innymi działami przy realizacji swoich zadań;
  - 35) wykonuje czynności administracyjne zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi CKiSE.
2. Kierownik Działu „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury nadzoruje, koordynuje, kontroluje i ocenia pracę podległych pracowników zatrudnionych w Dziale „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury.
  3. Kierownik Działu „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury podlega bezpośrednio Dyrektorowi CKiSE.
  4. Obowiązki kierownika Działu „Kina Centrum” i Impresariatu Kultury na czas jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego funkcji przejmuje osoba do tego upoważniona.

## **Rozdział VI**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 12**

Kontrola wewnętrzna w CKiSE stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych jako kontrola zarządcza – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań CKiSE 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. Standardy kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych określa Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz.Urz. M.F. Nr 15, poz. 84 z dnia 30.12.2009).

## **Rozdział VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 13**

1. Pracownicy, którzy z tytułu wykonywania swych czynności mają powierzony majątek stanowiący własność CKiSE są za niego materialnie odpowiedzialni.
2. Dla zapewnienia pełnej koordynacji działalności CKiSE wszyscy pracownicy jednostki są zobowiązani ze sobą współpracować.
3. Przez współpracę należy rozumieć wspólne działania przy organizacji i realizacji imprez i wydarzeń organizowanych lub współorganizowanych przez CKiSE.

### **§ 14**

1. Regulamin wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego ustalenia, w formie aneksu lub przez wprowadzenie nowego tekstu Regulaminu.

### **§ 15**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 2/2016 z dnia 1 kwietnia 2016 roku.

04.03.2020 r.  
**DYREKTOR**  
*Wioleta Smałkowska*  
**mgr Wioleta Smałkowska**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

Załącznik do zarządzenia nr 3/2026 Dyrektora  
z dnia 04.03.2026 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA CKISE

