

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM KULTURY BIAŁORUSKIEJ W BIAŁYMSTOKU**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku, zwane dalej „CKB”, jest wojewódzką instytucją kultury, działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz.U. z 2020 r., poz. 194 ze zm.), oraz statutu nadanego uchwałą nr LVIII/888/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 listopada 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu instytucji kultury pod nazwą Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2023 r., poz. 6219).
2. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania CKB;
  - 2) organizację wewnętrzną CKB;
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych CKB;
  - 4) ogólny tryb załatwiania spraw.
3. Obowiązki CKB jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Kodeks Pracy, a docelowo może także określać wprowadzony w CKB Regulamin Pracy.
4. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej określają Procedury kontroli zarządczej w CKB.

### **Rozdział II Zarządzanie CKB**

#### **§ 2**

1. CKB jest zarządzane i reprezentowane przez Dyrektora, który jednocześnie odpowiada za mienie i całokształt działalności CKB.
2. Dyrektor zarządza CKB przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych oraz ustanowionych pełnomocników.
3. Do obowiązków Dyrektora CKB należy w szczególności:
  - 1) realizowanie zadań statutowych;
  - 2) kierowanie i nadzór nad prowadzoną działalnością merytoryczną i administracyjną CKB;
  - 3) planowanie rozwoju oraz przygotowanie planów działania CKB;
  - 4) zapewnianie warunków pracy, bhp, zabezpieczenia przeciwpożarowego oraz innych wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, które wymagane są od pracodawcy;
  - 5) zarządzanie zasobami ludzkimi;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej i efektywne gospodarowanie środkami CKB;
  - 7) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej;
  - 8) nadzór nad przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

4. Zarządzanie przez Dyrektora odbywa się poprzez bezpośrednie podejmowanie czynności oraz na zasadzie delegowania uprawnień finansowych, decyzyjnych, nadzorczych i kontrolnych.
5. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników CKB i osobą reprezentującą CKB jako pracodawca.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia, regulaminy i instrukcje dotyczące funkcjonowania CKB.
7. Dyrektor może tworzyć zespoły zadaniowe spośród pracowników i współpracowników CKB oraz wyznaczać ich koordynatora.
8. Dyrektor CKB może powołać do realizacji zadań CKB: pełnomocników, kuratorów wystaw, kierowników projektów, koordynatorów, doradców, konsultantów.

### § 3

1. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w zarządzaniu i reprezentowaniu CKB, w szczególności podczas nieobecności Dyrektora oraz jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z działalnością merytoryczną i realizacją celów statutowych CKB.
2. Zakres obowiązków Zastępcy Dyrektora obejmuje w szczególności:
  - 1) udział w planowaniu rozwoju oraz przygotowanie planów działania CKB
  - 2) koordynacja planowania i sprawozdawczości CKB;
  - 3) prowadzenie w imieniu CKB współpracy z instytucjami kultury, samorządami, szkołami, uczelniami, organizacjami pozarządowymi i twórcami;
  - 4) nadzór nad Działem Merytorycznym;
3. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora, Dyrektor, na czas swojej nieobecności, wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach pracy, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu CKB. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają w granicach danego im umocowania. Umocowanie może mieć charakter stały bądź jednorazowy.

### § 4

1. Główny Księgowy CKB jest odpowiedzialny za całokształt polityki finansowo-księgowej CKB.
2. Główny Księgowy bezpośrednio podlega Dyrektorowi.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości CKB;
  - 2) prowadzenie rachunku bankowego i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki;
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
  - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym;
  - 7) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych;
  - 8) ustalanie zasad prawidłowego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, z uwzględnieniem ochrony mienia CKB;
  - 9) nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem rachunkowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, a także terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
4. Główny Księgowy prowadzi gospodarkę finansową CKB, sprawuje nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych CKB.

5. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.).

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna**

#### **§ 5**

1. W skład struktury organizacyjnej CKB wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Administracyjno-Techniczny (DAT);
  - 2) Dział Finansowo-Kadrowy (DFK);
  - 3) Dział Merytoryczny (DM);
  - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej (radca prawny);
  - 5) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (specjalista ds. bhp);
  - 6) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych (IODO).
2. W skład struktury działów wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Dział Administracyjno-Techniczny podlega Dyrektorowi.
4. Dział Finansowo-Kadrowy podlega Głównemu Księgowemu.
5. Dział Merytoryczny podlega Zastępcy Dyrektora.
6. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają także następujące jednoosobowe komórki organizacyjne:
  - 1) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
  - 2) samodzielne stanowisko do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 3) samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych.
7. Osoby zajmujące stanowiska w komórkach organizacyjnych wymienionych w ust. 6 wykonują swoje obowiązki na podstawie umowy cywilnoprawnej, jako usługodawcy.
8. Schemat organizacyjny CKB stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

#### **§ 6**

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych CKB:

1. Komórką organizacyjną kieruje kierownik, zwany dalej „**Kierownikiem**”.
2. Kierowników poszczególnych działów powołuje i odwołuje Dyrektor.
3. Kierownicy bezpośrednio podlegają odpowiednio: Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora, w zależności od tego, który dział podległy jest tym osobom.
4. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań kierowanej przez niego komórki.
5. Do wspólnych zadań Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
  - 1) nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych przy realizowaniu zamierzeń, planów i zadań statutowych;
  - 2) nadzór, organizowanie i planowanie pracy poszczególnych pracowników komórki;
  - 3) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
  - 4) stosowanie przepisów prawa pracy niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora, w tym sporządzanie wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze;
  - 5) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym Księgowym, w zakresie ich kompetencji;
  - 6) informowanie Dyrektora o realizacji zadań;
  - 7) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
  - 8) proponowanie zmian, sporządzanie projektów dokumentów oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych dokumentów regulujących zagadnienia będące przedmiotem działania komórki organizacyjnej;
  - 9) realizacja zarządzeń Dyrektora.
6. Wyznacza się następujących kierowników:

- 1) Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego;
- 2) Kierownik Działu Finansowo-Kadrowego;
- 3) Kierownik Działu Merytorycznego.

Kierownikiem Działu Finansowo-Kadrowego jest automatycznie Główny Księgowy.

7. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków Kierowników określa Dyrektor.
8. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy ze sobą przy realizacji zadań i projektów.
9. Pracownik, który otrzymał polecenie od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
10. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje pracownik wskazany w zakresie czynności lub wyznaczony przez przełożonego z tej samej komórki organizacyjnej. Szczegółowe zasady zastępowania określa przełożony z uwzględnieniem procedur i regulacji wewnętrznych.
11. Dyrektor ma prawo wyznaczyć pracownika z danej komórki organizacyjnej do pełnienia obowiązków w innej komórce organizacyjnej przy zachowaniu procedur wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

## **Rozdział IV**

### **Zakres działań komórek organizacyjnych CKB**

#### **§ 7**

1. Dział Administracyjno-Techniczny prowadzi sprawy administracyjne i techniczne CKB, w szczególności dotyczące mienia CKB i spraw organizacyjnych.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Technicznego należy:
  - 1) administrowanie majątkiem CKB;
  - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem sekretariatu;
  - 3) nadzór i koordynacja postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych;
  - 4) prowadzenie spraw informatycznych CKB;
  - 5) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i remontowych;
  - 6) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach CKB i wokół budynku;
  - 7) prowadzenie archiwum zakładowego CKB;
  - 8) prowadzenie innych spraw związanych z funkcjonowaniem CKB, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
  - 9) organizacja posiedzeń Rady CKB;
  - 10) rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do CKB i przedkładanie ich Dyrektorowi do rozpatrzenia.
3. Działem Administracyjno-Technicznym kieruje kierownik bezpośrednio podległy Dyrektorowi CKB.
4. W ramach Działu Administracyjno-Technicznego funkcjonują stanowiska pracy określane przez Dyrektora.

#### **§ 8**

1. Dział Finansowo-Kadrowy prowadzi sprawy finansowe i kadrowe CKB.
2. Do zadań Działu Finansowo-Kadrowego należy:
  - 1) prowadzenie współpracy z Głównym Księgowym w zakresie planowania wydatków, związanych z działalnością administracyjno-gospodarczą;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i sprawozdawczości;
  - 3) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
  - 4) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i odprowadzanie ich w wymaganych terminach;
  - 5) obsługa programu księgowego i programu ZUS „Płatnik”;
  - 6) nadzór nad kasą CKB;
  - 7) organizowanie szkoleń pracowników CKB, po zasięgnięciu opinii Kierowników działów i uzyskaniu akceptacji Dyrektora;
3. Działem Finansowo-Kadrowym kieruje Główny Księgowy.

4. W ramach Działu Finansowo-Kadrowego funkcjonują stanowiska pracy określane przez Dyrektora po konsultacji z Głównym Księgowym.

## § 9

1. Dział Merytoryczny zajmuje się organizacją pracy merytorycznej CKB z zakresu zadań statutowych, w tym także - samodzielnie bądź we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi - promowaniem i upowszechnianiem działalności CKB.
2. Do zadań Działu Merytorycznego należy:
  - 1) organizowanie koncertów, festiwali, konkursów, wystaw i innych przedsięwzięć kulturalnych mających na celu zachowanie i rozwój kultury białoruskiej oraz popularyzację wiedzy na temat białoruskiej mniejszości narodowej zamieszkującej w Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności w województwie podlaskim,
  - 2) inicjowanie oraz organizowanie działalności edukacyjnej, polegającej na prowadzeniu spotkań, warsztatów, konferencji, seminariów mających na celu popularyzację wiedzy na temat mniejszości białoruskiej,
  - 3) organizowanie, współorganizowanie oraz wspieranie działań, skierowanych w szczególności do dzieci i młodzieży, łączących tradycję z nowoczesnością, kulturę dawną z nowoczesną formą artystyczną i edukacyjną, w tym różnych form aktywności i wypoczynku,
  - 4) podejmowanie działań popularyzujących język białoruski,
  - 5) organizowanie i prowadzenie grup artystycznych,
  - 6) współpraca z innymi instytucjami kultury w organizacji przedsięwzięć kulturalnych i projektów,
  - 7) współorganizacja różnych przedsięwzięć w szczególności z organizacjami pozarządowymi,
  - 8) prowadzenie działalności na rzecz integracji i adaptacji diaspory białoruskiej w społeczności lokalnej,
  - 9) wspieranie organizacji pozarządowych działających na rzecz rozwoju kultury białoruskiej w województwie podlaskim,
  - 10) prowadzenie punktu informacyjnego i konsultacyjnego,
  - 11) przygotowywanie i prowadzenie działalności wydawniczej,
  - 12) promocja i popularyzacja działalności CKB poprzez opracowywanie informacji do środków masowego przekazu, instytucji kultury, szkół, samorządów i innych podmiotów,
  - 13) dokumentowanie prowadzonej działalności,
  - 14) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie działalności statutowej CKB,
  - 15) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu na imprezy biletowane organizowane przez CKB, a także prowadzenie sprzedaży wydawnictw, pamiątek,
  - 16) prowadzenie biblioteki CKB,
  - 17) pozyskiwanie funduszy pozabudżetowych oraz sponsorów na rzecz projektów realizowanych przez CKB.
3. Działem Merytorycznym kieruje kierownik bezpośrednio podległy Zastępcy Dyrektora CKB.
4. W ramach Działu Merytorycznego funkcjonują stanowiska pracy określane przez Dyrektora po konsultacji z Zastępcą Dyrektora.

## § 10

1. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej zajmuje radca prawny lub adwokat.
2. Do zakresu obowiązków komórki organizacyjnej wskazanej w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) przygotowanie ekspertyz i opinii prawnych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i pism,
  - 3) przygotowywanie projektów zarządzeń, regulaminów,
  - 4) nadzór nad procesem udzielania zamówień publicznych.

3. Szczegółowy zakres obowiązków określa umowa o świadczenie obsługi prawnej na rzecz CKB.

### **§ 11**

1. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy zajmuje osoba dysponująca wiedzą i doświadczeniem w tym zakresie.
2. Do zakresu obowiązków komórki organizacyjnej wskazanej w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) bieżący nadzór nad przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) przygotowywanie instrukcji i regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy, bieżąca kontrola ich przestrzegania oraz zgłaszanie Dyrektorowi CKB wniosków w tych sprawach,
  - 3) planowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, sporządzanie dokumentacji oraz składanie wniosków dotyczących profilaktyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa umowa o świadczenie usług w tym zakresie.

### **§ 12**

1. Samodzielne stanowisko inspektora ochrony danych osobowych zajmuje osoba dysponująca wiedzą i doświadczeniem w tym zakresie.
2. Do zakresu obowiązków komórki organizacyjnej wskazanej w ust. 1 należą przede wszystkim obowiązki określone przepisami 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
3. Szczegółowy zakres obowiązków określa umowa o świadczenie usług w tym zakresie.

## **Rozdział IV Ogólny tryb załatwiania spraw**

### **§ 13**

1. Oświadczenia woli w imieniu CKB składa Dyrektor.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenie wymaga podpisu Głównego Księgowego, w celu stwierdzenia zabezpieczenia składanego oświadczenia pod względem posiadanych przez CKB środków finansowych.

### **§ 14**

1. Skargi i wnioski wpływające do CKB podlegają rejestracji przez Dział Administracyjno-Techniczny i rozpatrywane są przez Dyrektora.
2. Pisma w sprawach dotyczących CKB wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez Dyrektora pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych CKB mają prawo podpisywania korespondencji obejmującej zakres działania komórki organizacyjnej, którą kierują. Jednakże podpis taki nie stanowi złożenia oświadczenia woli w imieniu CKB, o ile inaczej nie wynika z upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
4. Uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów wynikają z zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika na zajmowanym stanowisku bądź pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora.
5. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. Informacji w sprawach dotyczących CKB udziela Dyrektor lub upoważnieni przez Dyrektora pracownicy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 15**

1. Dyrektor CKB może zlecać wykonanie zadań należących do poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wykonawcom zewnętrznym, z zachowaniem przepisów o finansach publicznych i zamówieniach publicznych.
2. Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

**ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO CKB**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY  
CENTRUM KULTURY BIAŁORUSKIEJ W BIAŁYMSTOKU**

