

REGULAMIN ORGANIZACYJNY XYLOPOLIS CENTRUM SZTUKI I NAUKI O DREWNIEM W ORGANIZACJI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji, zwane dalej „Centrum”, jest wojewódzką samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz.87 ze zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą nr XLIX/691/2023 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 27 lutego 2023 r. i innych aktów prawnych powszechnie obowiązujących.
2. Niniejszy Regulamin organizacyjny XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) zasady zarządzania Xylopolis,
 - 2) organizację wewnętrzną,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o komórce organizacyjnej należy przez to również rozumieć samodzielne stanowisko pracy.

Rozdział II Zarządzanie Centrum

§2

1. Organem zarządzającym Centrum jest Dyrektor.
2. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
3. Dyrektor kieruje Centrum jednoosobowo lub, w przypadku gdy zostaną powołani, przy pomocy nie więcej niż dwóch zastępców.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego zastępca.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik działający w granicach umocowania.

§3

1. Dyrektor Centrum zarządza, reprezentuje i odpowiada za całokształt działalności oraz wyniki pracy instytucji.
2. Dyrektor w szczególności określa:



- 1) szczegółowe zasady i tryb postępowania komórek organizacyjnych Centrum w zakresie wydatkowania środków finansowych,
 - 2) zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - 3) zasady gospodarowania środkami trwałymi,
 - 4) zasady obiegu dokumentów księgowych,
 - 5) procedury kontroli finansowej,
 - 6) zasady gromadzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentów,
 - 7) zasady ochrony danych osobowych
 - 8) nadzór nad warunkami pracy, BHP i P.POŻ oraz innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
 - 9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej.
3. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy:
- 1) wyznaczanie kierunku działania i rozwoju Centrum – przyjmowanie i koordynacja planu strategicznego Centrum,
 - 2) zapewnienie realizacji programu działania Centrum,
 - 3) przedstawianie właściwym instytucjom i organom nadzoru planu działalności merytorycznej i planu finansowego na rok następny,
 - 4) nadzór nad przygotowaniem i przedstawianiem rocznego sprawozdania z realizacji planu finansowego za rok ubiegły,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem i przedstawieniem sprawozdania z realizacji działalności programowej,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem i przedstawianiem sprawozdania finansowego Centrum.
4. Centrum jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Centrum wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

Rozdział III

Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Centrum

§4

Cele i zadania Centrum realizowane są w trzech płaszczyznach:

- 1) organizacyjnej - na podstawie postanowień Regulaminu i decyzji powołujących zespoły, o których mowa w § 5 ust. 1,
- 2) procesowej - w oparciu o procesy realizowane w Centrum, w tym wskazane w regulacjach wewnętrznych normujących określone obszary działalności Centrum,
- 3) projektowej - opartej o zasady realizacji projektów, określone w regulacjach wewnętrznych.



§5

1. Dyrektor może tworzyć zespoły, określając cel ich powołania, zakres zadań i tryb pracy.
2. Dyrektor, w przypadku konieczności zapewnienia realizacji zadania, którego nie można przypisać żadnemu z istniejących stanowisk organizacyjnych, może powołać pełnomocnika, który będzie podlegał bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy dyrektora lub innej wyznaczonej osobie.

§6

1. W ramach realizacji zadań Dyrektor, Zastępcy dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych wzajemnie między sobą zamawiają i dostarczają usługi zgodnie z zakresem ich działań.
2. Za całokształt działań związanych z realizacją procesu odpowiada Dyrektor, Zastępcy dyrektora lub pracownik, będący odpowiedzialny za dany proces, a dostarczający usługi zobowiązani są spełniać standardy określone przez zamawiającego w ramach budżetu przeznaczonego na to zadanie.

§7

1. Spory kompetencyjne pomiędzy Departamentami rozstrzyga Dyrektor, po ewentualnym uzyskaniu opinii Radcy Prawnego.
2. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi tego samego pionu rozstrzyga Zastępca dyrektora danego pionu, po ewentualnym uzyskaniu opinii Radcy Prawnego.

§8

1. Komórki organizacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w odpowiednich dokumentach wewnętrznych, są zobowiązane do wykonywania następujących zadań wspólnych takich jak:
 - 1) sporządzanie planu finansowego,
 - 2) sporządzanie planu zakupów,
 - 3) wydatkowanie środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
 - 4) ochrona danych osobowych,
 - 5) zarządzanie ryzykiem,
 - 6) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - 7) zarządzanie informacjami,
 - 8) dbanie o środowisko przy planowaniu działań i zakupów.
2. Każda komórka organizacyjna współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi wspiera realizowane projekty w zakresie swojej właściwości dążąc do osiągnięcia wspólnego celu.



Rozdział IV **Struktura organizacyjna Centrum**

§9

1. W płaszczyźnie organizacyjnej Centrum realizuje swoje zadania w podziale na Departamenty:
 - 1) Departament Administracyjno- Gospodarczy,
 - 2) Departament Współpracy, Edukacji i Wystaw,
 - 3) Departament Rozwoju.
2. Departamentem kieruje Dyrektor lub Zastępca dyrektora wyznaczony przez Dyrektora.
3. Departamenty dzielą się na komórki organizacyjne zwane działami, które oznaczają się symbolami służącymi do oznaczenia dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. Działami kierują kierownicy, z wyjątkiem Działu Finansowo – Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy na zasadach tożsamy dla kierowników działu.
5. W Centrum mogą być tworzone sekcje lub zespoły projektowe w celu realizacji tematycznie wyodrębnionych zadań, których koordynatora wyznacza Dyrektor.

§10

1. Dyrektor lub Zastępca dyrektora wyznaczony przez Dyrektora kieruje Departamentem Administracyjno- Gospodarczym.
2. Strukturę organizacyjną Departamentu Administracyjno- Gospodarczego tworzą:
 - 1) Dział Finansowo Księgowy, (DFK),
 - 2) Dział Kadr, (DK),
 - 3) Dział Organizacyjno – Gospodarczy, (ORG),
 - 4) Dział Inwestycyjny, (DI),
 - 5) Dział IT, (IT),
 - 6) Dział Zamówień Publicznych, (DZP),
 - 7) Radca prawny – samodzielne stanowisko, (RP).
3. Dyrektor lub zastępca Dyrektora wyznaczony przez Dyrektora kierujący Departamentem Administracyjno- Gospodarczym koordynuje działania między innymi z zakresu:
 - 1) udziału w programowaniu i przygotowaniu planu działań instytucji oraz jej strategii,
 - 2) koordynacji planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
 - 3) kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - 4) zarządzania mieniem Centrum i gospodarowania środkami trwałymi,
 - 5) obiegu i archiwizacji dokumentów,



§11

Zadania komórek organizacyjnych wchodzące w skład Departamentu Administracyjno-Gospodarczego:

1. Do zadań Działu Finansowo Księgowego należy:
 - 1) przygotowywanie planu finansowego i sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
 - 2) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 3) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, w tym bilansu,
 - 4) sprawowanie kontroli wewnętrznej:
 - a) kontrolowanie pod względem finansowym nawiązywanych umów,
 - b) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz prawem zamówień publicznych,
 - c) kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
 - d) rozliczanie inwentaryzacji,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie spłaty zobowiązań,
 - 8) naliczanie podatków, sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych w zakresie podatków CIT i VAT oraz terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych,
 - 9) prowadzenie kasy instytucji,
 - 10) udział i pomoc w przygotowaniu i rozliczaniu projektów i zadań realizowanych z pozyskiwanych środków zewnętrznych,
 - 11) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi,
 - 12) archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

2. Do zadań Działu Kadr należy:
 - 1) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej,
 - 2) prowadzenie procesów rekrutacji, selekcji kadr oraz procesu wdrożenia pracowników,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych pracowników,



- 4) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, a także spraw związanych z przeszeregowaniem i awansowaniem pracowników,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem czasu pracy pracowników m.in. ewidencji czasu pracy, ewidencji urlopowej, ewidencji zwolnień lekarskich,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
 - 7) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
 - 8) zarządzanie składnikami wynagrodzeń m.in. ustalanie prawa do dodatków stażowych, nagród jubileuszowych,
 - 9) zapewnienie realizacji obowiązków związanych z PPK wobec pracowników i wybranej instytucji, przyjmowanie deklaracji i oświadczeń od pracowników, naliczanie i dokonywanie wpłat za uczestników PPK,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków ZUS, a w szczególności: sporządzanie list płac oraz deklaracji ZUS i podatkowych, rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne i na FP,
 - 11) sporządzanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - 12) wystawianie pracownikom Centrum zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 13) sporządzanie sprawozdań i wpłat na PFRON,
 - 14) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen okresowych pracowników,
 - 16) obsługa merytoryczna ZFŚS,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 18) prowadzenie ewidencji i rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych,
 - 19) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania,
 - 20) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 21) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
3. Do zadań Działu Organizacyjno – Gospodarczego należy:
- 1) koordynowanie kontroli zarządczej,
 - 2) obsługa kancelaryjna, organizacyjna, finansowa Dyrekcji Centrum oraz Rady Programowej,
 - 3) realizowanie zadań archiwum zakładowego,
 - 4) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 5) zapewnienie aktualności i kompletności planów ciągłości działania i zarządzania kryzysowego,



- 6) organizowanie i koordynowanie czynności kancelaryjnych,
 - 7) administrowanie nieruchomościami,
 - 8) obsługa gospodarcza obejmująca w szczególności:
 - a) zakup urządzeń i wyposażenia biurowego, materiałów eksploatacyjnych oraz artykułów biurowych i spożywczych na potrzeby Centrum,
 - b) zapewnienie dostaw i rozliczanie mediów, usług telekomunikacyjnych i innych,
 - c) zapewnienie i obsługa floty samochodowej,
4. Do zadań Działu Inwestycyjnego należy:
- 1) nadzór i współpraca w planowaniu, realizacji i zadań związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
 - 2) nadzór i udział w pracach dotyczących wyboru dostawców, wykonawców i usług związanych z zadaniami inwestycyjnymi, w tym w trybie PZP,
 - 3) wsparcie w przygotowaniu SIWZ w procesie wyboru wykonawców usług oraz robót niezbędnych w procesie realizacji inwestycji,
 - 4) współpraca i utrzymanie relacji z kontrahentami zewnętrznymi przede wszystkim biurami architektonicznymi i projektowymi, organami administracji państwowej i samorządowej oraz gestorami mediów,
 - 5) udział w opracowaniu planów i harmonogramów inwestycji,
 - 6) udział w uzyskaniu pozwoleń i decyzji urzędowych niezbędnych do prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 7) szacowanie oraz weryfikacja kosztów związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji,
 - 8) nadzór nad realizacją umów związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji,
 - 9) szacowanie i udział w zarządzaniu ryzykami w procesie inwestycyjnym,
5. Do zadań Działu IT należy:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego, monitoring i kontrola procesów utrzymania usług,
 - 2) monitoring zagrożeń i podatności oraz analiza ryzyka,
 - 3) tworzenie i aktualizacje oprogramowania,
 - 4) kontrola działania systemów i użytkowników,
 - 5) planowanie zakupów, planowanie wydatków związanych z wdrożeniem i eksploatacją sfery IT,
6. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez Centrum, w tym:



- a) planowanie zamówień publicznych - opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) obsługa komisji przetargowej,
- 2) Koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
 - 4) Nadzór nad prowadzeniem rejestrów umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 5) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji projektów,
7. Do zadań Rady prawnej należy:
- 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym w zakresie prawa zamówień publicznych,
 - 2) opracowywanie aktów wewnętrznych, opiniowanie umów, przygotowywanie opinii prawnych,
 - 3) zastępowanie przed sądami i urzędami,

§12

1. Zastępca dyrektora kieruje Departamentem Współpracy, Edukacji i Wystaw.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Rozwoju i Współpracy, (DRW)
 - 2) Dział Promocji, (DP),
 - 3) Dział Wystaw, (DW),
 - 4) Dział Badań, Edukacji i Projektów, (BEP)
 - 5) Dział Warsztatu, (DW1)
3. Do zadań Działu Rozwoju i Współpracy należy:
 - 1) przygotowanie planu działalności merytorycznej Centrum, w tym planowanie i opracowywanie programów wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych i naukowych,
 - 2) zapewnienie wysokiej jakości merytorycznej działań programowych Centrum,
 - 3) prowadzenie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz realizacja działań Centrum w ramach krajowych i zagranicznych sieci współpracy, których członkiem jest Centrum,



- 4) budowanie relacji z krajowymi i międzynarodowymi środowiskami naukowymi, artystycznymi oraz komunikacji naukowej,
 - 5) upowszechnianie komunikacji naukowej oraz kreowanie nowych form angażowania społeczeństwa w dialog z nauką i sztuką,
 - 6) koordynowanie zawierania umów z innymi instytucjami,
 - 7) obsługa prac Rady Programowej Centrum,
 - 8) inicjowanie współpracy programowej pomiędzy ośrodkami partnerskimi a właściwymi komórkami Centrum,
 - 9) kierowanie transferem wiedzy.
4. Do zadań Działu Promocji należy:
- 1) przygotowywanie planów działalności w zakresie promocji i public relations spójne ze strategią i celami Centrum,
 - 2) dbałość o identyfikację i stałe budowanie marki,
 - 3) informowanie o działaniach Centrum z wykorzystaniem różnych narzędzi i form dotarcia do odbiorców,
 - 4) współpraca z mediami oraz monitoring mediów,
 - 5) pozyskiwanie sponsorów, budowanie relacji długoterminowych,
 - 6) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych,
 - 7) działalność wydawnicza, reklamowanie i upowszechnianie wydawnictw własnych oraz wydawnictw promujących Województwo podlaskie,
 - 8) planowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych we współpracy z innymi działami,
 - 9) przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną,
 - 10) opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego,
 - 11) prowadzenie sprzedaży online,
 - 12) tworzenie i aktualizowanie bazy danych, koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych,
 - 13) planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych.
5. Do zadań Działu Wystaw należy:
- 1) tworzenie wystaw stałych, czasowych i mobilnych,
 - 2) przygotowanie koncepcji i scenariuszy wystaw,
 - 3) realizacja projektów wystawienniczych oraz programu towarzyszącego wystawom,
 - 4) współpraca z centrami sztuki i nauki, muzeami, galeriami, artystami, rzemieślnikami i innymi podmiotami zewnętrznymi w celu przygotowania wystaw,



- 5) tworzenie treści do eksponatów i wystaw,
 - 6) analiza przebiegu procesu zwiedzania i potrzeb zwiedzających mająca na celu podniesienie jakości wizyty,
 - 7) analiza sposobu korzystania z eksponatów służąca podniesieniu jakości doświadczenia przy eksponacie,
 - 8) pozyskiwanie eksponatów i wystaw od podmiotów zewnętrznych,
 - 9) przygotowywanie publikacji dotyczących wystaw,
6. Do zadań Działu Badań, Edukacji i Projektów należy:
- 1) programowanie zadań, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie badań i edukacji,
 - 2) opracowywanie dokumentacji merytorycznej: programowej, sprawozdawczej, statystycznej i analitycznej dotyczącej działalności Centrum, w tym:
 - a) rocznych planów pracy merytorycznej oraz miesięcznych planów imprez i zadań, półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej oraz miesięcznych
 - b) raportów z realizacji imprez i zadań.
 - 3) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań edukacyjnych,
 - 4) opracowywanie programów nauczania i założeń merytorycznych działań szkoleniowo- edukacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją,
 - 5) współpraca z uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie badań i edukacji,
 - 6) upowszechnianie postaw proekologicznych,
7. Do zadań Działu Warsztatu należy:
- 1) budowa i produkcja warsztatowa eksponatów i wystaw oraz innych urządzeń o charakterze wystawowym lub pokazowym na potrzeby własne oraz na zlecenie podmiotów zewnętrznych,
 - 2) współpraca z wykonawcami zewnętrznymi w zakresie konstrukcji, produkcji i eksploatacji obiektów,
 - 3) montaż, demontaż eksponatów i wystaw,

§13

1. Dyrektor lub Zastępca dyrektora wyznaczony przez Dyrektora kieruje Departamentem Rozwoju.
2. W skład Departamentu wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Projektów, (DP1)
 - 2) Dział Współpracy Biznesowej, (DWB)



3. Do zadań Działu Projektów należy:
 - 1) poszukiwanie źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania zaplanowanych działań i projektów,
 - 2) sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych oraz ich realizacja, sprawozdawczość projektów,
 - 3) rozliczanie projektów w uzgodnieniu z Działem Finansów,

4. Do zadań Działu Współpracy Biznesowej należy:
 - 1) tworzenie oferty wynajmu przestrzeni komercyjnej Centrum,
 - 2) obsługa i produkcja własnych imprez i wydarzeń,
 - 3) pozyskiwanie sponsorów i darczyńców, ustalanie warunków zawieranych w tym zakresie umów oraz nadzór nad ich realizacją,

§14

W celu realizacji zadań Centrum, dopuszcza się możliwość korzystania z usług oraz zlecenia zadań podmiotom zewnętrznym.

Rozdział V Zarządzenia i ogłoszenia

§15

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o drewnie w organizacji.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§16

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń, a oryginały Zarządzeń znajdują się w Dziale Organizacyjno – Gospodarczym.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Centrum, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Centrum.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§17

Każda zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej oraz zasięgnięcia opinii organizatora – Województwa Podlaskiego.

§18

Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

