

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STARGARDZKIEGO CENTRUM KULTURY**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

- 1 Stargardzkie Centrum Kultury w Stargardzie, zwane "SCK" jest samorządową instytucją kultury, która działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, (tekst jednolity Dz. U. z 2012 poz. 406 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury Dz. U. z 2015 r. poz. 1798 oraz Statutu Stargardzkiego Centrum Kultury.
- 2 Regulamin Organizacyjny Stargardzkiego Centrum Kultury w Stargardzie określa jego organizację wewnętrzną, główne zadania działów Stargardzkiego Centrum Kultury i jego pracowników.

### **§ 2**

Regulamin Organizacyjny Stargardzkiego Centrum Kultury w Stargardzie nadawany jest przez Dyrektora Stargardzkiego Centrum Kultury, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Stargardzkim Centrum Kultury organizacji związkowych.

### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o SCK, należy przez to rozumieć Stargardzkie Centrum Kultury w Stargardzie..

### **§ 4**

SCK, jako samorządowa instytucja kultury używa pieczęci o treści:

***Stargardzkie Centrum Kultury***  
***ul. J. Piłsudskiego 105***  
***73-110 Stargard***  
***tel. / fax. +48/91/5783231; 5784073***  
***NIP 854 – 10 – 03 - 379***

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA STARGARDZKIEGO CENTRUM KULTURY**

#### **§ 5**

- 1 SCK realizuje swoje zadania statutowe w następujących formach organizacyjnych:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępca dyrektora,
  - c) Główny księgowy
  - d) Specjalista ds. kadr i płac,
  - e) Dział Finansowo-Księgowy,
  - f) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
  - g) Sekretariat,
  - h) Dział Programowy,
  - i) Dział Kina,
  - j) Dział Marketingu i Informatyzacji,
  - k) Dział Techniczny.
- 2 Struktura organizacyjna SCK stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW STARGARDZKIEGO CENTRUM KULTURY I JEGO PRACOWNIKÓW**

#### **§ 6**

- 1 **Dyrektora** Stargardzkiego Centrum Kultury powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Stargard.
- 2 Dyrektor zarządza Stargardzkim Centrum Kultury, reprezentuje SCK na zewnątrz i jest za nie odpowiedzialny.

#### **§ 7**

**Do obowiązków Dyrektora należy:**

- 1 Kształtowanie oferty kulturalnej i właściwa organizacja pracy SCK.
- 2 Zarządzanie mieniem SCK.
- 3 Zarządzanie gospodarką finansowo - rzeczową SCK.
- 4 Zarządzanie nieruchomością wspólną.
- 5 Prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej.
- 6 Nadzór i kontrola nad wierzytelnościami.
- 7 Nadzór i kontrola przepływów pieniężnych.
- 8 Nadzór i kontrola nad dokonaniem zamówień publicznych.

- 9 Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem, zabezpieczeniem i eksploatacją mienia SCK.
- 10 Kontrola nad prawidłowym przygotowaniem umów na dzierżawę i wynajem pomieszczeń SCK.
- 11 Kontrola nad ewidencją zakupu sprzętu biurowego i gospodarczego.
- 12 Zatwierdzanie zapotrzebowań finansowych składanych do projektu planu finansowego SCK.
- 13 Zatwierdzanie rocznego planu finansowego oraz rocznego i miesięcznych planów pracy.
- 14 Planowanie remontów w budynkach i obiektach SCK.
- 15 Nadzór nad polityką bezpieczeństwa w zakresie danych osobowych.
- 16 Nadzór nad prawidłowym zarządzaniem systemem informatycznym.
- 17 Zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa przeciwpożarowego, socjalnych oraz higieny pracy.
- 18 Prowadzenie spraw związanych z Obroną Cywilną.
- 19 Kontrola nad prawidłowością prowadzonej administracji kadrowej i płacowej.
- 20 Kontrola nad prawidłowym ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników oraz rzeczywistym wykonywaniem i prawidłowym rozliczeniem.
- 21 Kontrola nad prawidłowym funkcjonowaniem Sekretariatu.
- 22 Prawidłowe zarządzanie środkami ZFŚS.
- 23 Przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz innych ustaw w zakresie dot. funkcjonowania SCK.
- 24 Monitorowanie pracy podległych pracowników i działów, a zwłaszcza: Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Działu Finansowo-Księgowego, Specjalisty ds. kadr i płac, Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz Sekretariatu.
- 25 Nadzór i kontrola terminowego wykonywania powierzonych zadań w oparciu o zatwierdzony roczny plan finansowy i plan pracy SCK
- 26 Nadzór, kontrola i ocena pracy działów SCK i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

## § 8

- 1 **Zastępca dyrektora** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SCK.
- 2 Zastępca dyrektora zarządza Stargardzkim Centrum Kultury i reprezentuje SCK na zewnątrz w czasie nieobecności Dyrektora w zakresie udzielonego mu przez Dyrektora SCK pełnomocnictwa/upoważnienia.
- 3 Zastępca dyrektora kieruje działalnością podstawową SCK i jest za nią odpowiedzialny.

## § 9

### **Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy:**

- 1 Nadzór nad realizacją oferty programowej SCK, w zakresie upowszechniania kultury i edukacji kulturalnej.
- 2 Monitorowanie pracy podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Programowym, Dziale Kina, Dziale Marketingu i Informatyzacji, Dziale Technicznym.

- 3 Opiniowanie propozycji składanych do kalendarza imprez SCK/ rocznego planu pracy SCK i miesięcznych planów pracy oraz ich akceptacja przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora SCK do realizacji.
- 4 Nadzór nad przygotowaniem i realizacją oferty programowej SCK zawartej w rocznym planie pracy SCK oraz w miesięcznych planach pracy.
- 5 Ocena od strony merytorycznej, zaciąganych zobowiązań finansowych przez pracowników podległych działów, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora SCK do realizacji.
- 6 Opiniowanie wniosków o przyznanie zewnętrznych środków finansowych na działalność merytoryczną przygotowanych przez pracowników podległych działów.
- 7 Nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych, przyznanych na realizację zadań z zakresu kultury.
- 8 Opiniowanie umów zawieranych przez SCK, dot. działalności podstawowej, w aspekcie merytorycznym.
- 9 Kontrola nad zamówieniami publicznymi, w zakresie zadań realizowanych w pionie merytorycznym.
- 10 Kontrola przepływów pieniężnych podległych działów.
- 11 Nadzór nad prawidłowym sporządzaniem harmonogramów czasu pracy pracowników podległych działów oraz kontrola ich rzeczywistego wykorzystania.
- 12 Współpraca z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych.
- 13 Ocena pracy pracowników zatrudnionych w podległych mu działach SCK.
- 14 Sporządzanie sprawozdań dotyczących pracy podległych bezpośrednio działów.

## **§ 10**

- 1 **Główny księgowy** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
- 2 Główny księgowy jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową SCK prowadzoną na zasadach określonych dla instytucji kultury.

## **§ 11**

### **Do obowiązków Głównego księgowego należy:**

- 1 Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2 Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
- 3 Prowadzenie nadzoru nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem SCK.
- 4 Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
- 5 Opracowanie projektu i realizacja Planu Finansowego SCK.
- 6 Kierowanie pracą Działu Finansowo-Księgowego oraz nadzór nad pracą Specjalisty ds. kadr i płac w zakresie prowadzenia administracji płacowej i jej pochodnych.
- 7 Zapewnienie obsługi finansowo-księgowej SCK.
- 8 Nadzór i kontrola nad prowadzeniem ewidencji oraz rozliczaniem przychodów i kosztów w zakresie podatków.

- 9 Nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie dot. powierzonych zadań.
- 10 Przygotowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
- 11 Nadzór i kontrola nad prowadzeniem dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 12 Aktualizowanie procedur finansowych i zarządzeń dot. finansów.
- 13 Monitorowanie pracy podległych pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo - Księgowym oraz pracy Specjalisty ds. kadr i płac w zakresie administracji płacowej.
- 14 Ocena pracy pracowników zatrudnionych w Dziale Finansowo – Księgowym oraz Specjalisty ds. kadr i płac.
- 15 Opiniowanie, od strony finansowej, propozycji składanych do kalendarza imprez SCK/ rocznego planu pracy SCK i miesięcznych planów pracy oraz ich akceptacja przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora SCK do realizacji.
- 16 Opiniowanie umów zawieranych przez SCK w aspekcie finansowym.
- 17 Ocena zgodności, zaciąganych zobowiązań finansowych z planem finansowym SCK, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora SCK do realizacji.
- 18 Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi po zatwierdzeniu dokumentów przez Dyrektora.
- 19 Nadzór, kontrola i ocena pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy pod kątem realizacji zadań finansowych.
- 20 Współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada.

## § 12

- 1 **Specjalista ds. kadr i płac** podlega bezpośrednio Dyrektorowi SCK w zakresie administracji kadrowej i odpowiada za:
  - a) Prowadzenie akt osobowych oraz sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, zmianą warunków zatrudnienia oraz ustaniem stosunku pracy.
  - b) Sporządzanie rocznej informacji o dochodach osób zatrudnionych.
  - c) Prowadzenie spraw z zakresu BHP.
  - d) Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy wszystkich pracowników SCK.
  - e) Ewidencjonowanie naruszeń dyscypliny pracy, bhp i ppoż.
  - f) Kierowanie pracowników na badania okresowe i sanitarno-epidemiologiczne.
  - g) Realizację polityki szkoleniowej.
  - h) Sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych obowiązków.
- 2 **Specjalista ds. kadr i płac** podlega bezpośrednio Głównemu księgowemu w zakresie administracji płacowej i odpowiada za:

- a) Prowadzenie dokumentacji płacowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń i sporządzaniem list płac.
- b) Naliczanie zobowiązań z tyt. podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ZUS.
- c) Przygotowywanie propozycji do Planu Finansowego SCK w zakresie zadań, za które odpowiada.
- d) Realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.

### **§ 13**

**Dział Finansowo-Księgowy** podlega Głównemu Księgowemu. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Specjaliści ds. finansowo-księgowych,
- 2 Główny kasjer.

### **§ 14**

**Dział Finansowo-Księgowy** realizuje zadania i odpowiada za:

- 1 Prowadzenie rachunkowości instytucji zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości.
- 2 Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego.
- 3 Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej, w tym m.in. nadzór nad prawidłowym wydawaniem, prowadzeniem i rozliczaniem wpływów, zaliczek i innych należności bądź zobowiązań finansowych.
- 4 Prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT.
- 5 Regulowanie zobowiązań wobec urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Organizacji Zbiorowego Zarządzania Prawami Autorskimi lub prawami pokrewnymi.
- 6 Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową i mieniem SCK, w tym m.in. rozliczanie inwentaryzacji.
- 7 Obsługę finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 8 Współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności SCK ze środków zewnętrznych.
- 9 Kompleksowa obsługa finansowa zadań realizowanych przez SCK w ramach odrębnie zawartych umów oraz pozyskanych środków zewnętrznych.
- 10 Kompleksowa obsługa finansowa przychodów SCK, w tym m.in. naliczanie odsetek od nieterminowych należności.
- 11 Przygotowanie raportów i analiz finansowych

- 12 Kontakty i współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie dotyczącym zadań, za które odpowiada.
- 13 Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 14 Aktualizowanie procedur finansowych i kontroli zarządczej oraz informowanie Dyrektora SCK o konieczności wprowadzenia zmian.

## **§ 15**

**Dział Administracyjno-Gospodarczy** podlega Dyrektorowi SCK. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 2 Specjaliści ds. administracyjno-gospodarczych,
- 3 Pracownicy gospodarczy.

## **§ 16**

**Dział Administracyjno-Gospodarczy** realizuje zadania i odpowiada za:

- 1 Administrowanie budynkiem SCK i obiektami będącymi w zarządzie SCK.
- 2 Stan techniczny budynku SCK i obiektów będących w zarządzie SCK.
- 3 Utrzymanie czystości i porządku w budynku SCK i w obiektach będących w zarządzie SCK.
- 4 Zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku SCK i obiektów będących w zarządzie SCK.
- 5 Prowadzenie szczegółowej ewidencji mienia SCK.
- 6 Zaopatrzenie SCK w urządzenia, materiały i sprzęt biurowy oraz środki czystości.
- 7 Wynajem, użyczenia i dzierżawę pomieszczeń i sprzętu stanowiącego wyposażenie SCK.
- 8 Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
- 9 Prowadzenie archiwum zakładowego.
- 10 Administracyjne i gospodarcze zabezpieczenie imprez.
- 11 Realizację zadań z zakresu BHP w zakresie odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników SCK oraz posiłków profilaktycznych.
- 12 Opracowanie i realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.
- 13 Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
- 14 Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 15 Przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań.
- 16 Terminowe i prawidłowe wykonanie zadań zgodnie z przepisami prawa.
- 17 Współpracę w zakresie posiadanych kompetencji przy tworzeniu wniosków na dofinansowanie działalności SCK ze środków zewnętrznych.

- 18 Opiniowanie umów zawieranych przez SCK w zakresie posiadanych kompetencji.
- 19 Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

#### **§ 17**

**Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.

#### **§ 18**

**Sekretariat** podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

- 1 Obsługę Sekretariatu prowadzi **Asystent dyrektora, który realizuje zadania i odpowiada** za planowanie i organizowania pracy Dyrektora i Zastępcy dyrektora, organizowania przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz SCK oraz obsługę interesantów.
- 2 Sekretariat działa w oparciu o Instrukcję Kancelaryjną i inne przepisy z zakresu wykonywanych zadań oraz obowiązujące w SCK Regulaminy i Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora SCK.
- 3 Asystent Dyrektora odpowiada za opracowanie i realizację Planu Finansowego w zakresie powierzonych zadań.

#### **§ 19**

**Dział Programowy** podlega Zastępcy dyrektora SCK. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Kierownik Działu Programowego,
- 2 Instruktorzy ds. programowych,
- 3 Instruktorzy pracowni tematycznych zatrudnieni na podstawie umów cywilno-prawnych.

#### **§ 20**

**Dział Programowy** realizuje zadania i odpowiada za:

- 1 Rozbudzanie i kształtowanie zainteresowań oraz zaspokajania potrzeb kulturalnych.
- 2 Animację społeczną i aktywizację społeczności lokalnej.
- 3 Prowadzenie edukacji kulturalnej.
- 4 Tworzenie oferty programowej SCK.
- 5 Organizowanie zajęć w pracowniach tematycznych.
- 6 Organizowanie imprez kulturalnych.
- 7 Opracowanie i realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.
- 8 Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
- 9 Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.



- 10 Prowadzenia dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 11 Przygotowania sprawozdań dot. realizowanych zadań.
- 12 Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań.

#### **§ 21**

**Kierownik Działu Programowego** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.

#### **§ 22**

**Dział Kina** podlega Zastępcy dyrektora SCK. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Kierownik Działu Kina,
- 2 Specjaliści ds. kino-techniki,
- 3 Specjaliści ds. sprzedaży.

#### **§ 23**

**Dział Kina realizuje zadania i odpowiada za:**

- 1 Upowszechnianie sztuki filmowej i edukację w tym zakresie.
- 2 Funkcjonowanie kina SCK.
- 3 Promocję kina SCK.
- 4 Funkcjonowania bufetu i kas sprzedażowych.
- 5 Świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych.
- 6 Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
- 7 Opracowanie i realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.
- 8 Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
- 9 Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 10 Przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań.
- 11 Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych.

#### **§ 24**

**Kierownik Działu Kina** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.

#### **§ 25**

**Dział Marketingu i Informatyzacji** podlega Zastępcy dyrektora SCK. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Kierownik Działu Marketingu i Informatyzacji,

- 2 Specjaliści ds. marketingu,
- 3 Informatyk.

## **§ 26**

**Dział Marketingu i Informatyzacji** realizuje zadania i odpowiada za:

- 1 Promocję i reklamę SCK.
- 2 Marketing oraz pozyskiwanie sponsorów i donatorów.
- 3 Prowadzenie działalności wystawienniczej.
- 4 Funkcjonowanie sieci komputerowej, sprzętu komputerowego i strony internetowej SCK.
- 5 Zabezpieczenie, umieszczonych na serwerze, baz danych.
- 6 Świadczenie usług reklamowych na zasadach komercyjnych.
- 7 Opracowanie i realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.
- 8 Pozyskiwanie dodatkowych środków na realizację powierzonych zadań.
- 9 Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
- 10 Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 11 Przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań.
- 12 Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie dot. realizacji zadań statutowych.

## **§ 27**

**Kierownik Działu Marketingu i Informatyzacji** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.

## **§ 28**

**Dział Techniczny** podlega Zastępcy dyrektora SCK. W dziale zatrudnieni są:

- 1 Kierownik Działu Technicznego,
- 2 Specjaliści ds. obsługi technicznej.

## **§ 29**

**Dział Techniczny** realizuje zadania i odpowiada za:

- 1 Obsługę techniczną imprez: oświetlenie sceniczne, realizację dźwięku, realizację multimedialną, organizację sceny, w tym plenerowej wraz z konstrukcją zadaszenia oraz transport sprzętu i organizację eksploatacji energii elektrycznej rozumianej, jako przygotowanie złączy kablowych.
- 2 Organizację remontów, napraw i konserwacji urządzeń i sprzętu, przeprowadzanych przez specjalistyczne firmy zewnętrzne.
- 3 Konserwację i drobne naprawy sprzętu sceno - technicznego SCK.

- 4 Opracowanie i realizację Planu Finansowego SCK w zakresie powierzonych zadań.
- 5 Pozyskiwanie dodatkowych środków dot. powierzonych zadań.
- 6 Zamówienia publiczne dot. powierzonych zadań.
- 7 Prowadzenie dokumentacji dot. realizowanych zadań.
- 8 Przygotowanie sprawozdań dot. realizowanych zadań.
- 9 Współpracę z organami administracji państwowej, samorządowej, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie powierzonych zadań.

### **§ 30**

**Kierownik Działu Technicznego** odpowiada za realizację powierzonych zadań, sprawuje nadzór, kontrolę i ocenia podległych pracowników.

### **§ 31**

Zadania i obowiązki wszystkich pracowników Stargardzkiego Centrum Kultury, zatrudnionych w oparciu o §5 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego SCK, szczegółowo opisują Karty Stanowisk Pracy.

### **§ 32**

**Do zadań Radcy prawnego należy:**

- 1 Prowadzenie obsługi prawnej SCK i reprezentowanie interesów prawnych przed organami państwowymi, osobami prawnymi i fizycznymi;
- 2 Udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji i stosowania prawa.

### **§ 33**

**Radca prawny** współpracuje ze wszystkimi działami SCK w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych zadań.

## **ROZDZIAŁ IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

W Stargardzkim Centrum Kultury obowiązują następujące akty prawne:

- 1 Statut SCK,
- 2 Regulamin Organizacyjny,
- 3 Regulamin Pracy,
- 4 Regulamin Wynagradzania,
- 5 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6 Procedury kontroli zarządczej,

7 Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora SCK.

**§ 35**

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

.....  
**Dyrektor**

Opinia:

.....  
Organizacja związkowa

Opinia:

.....  
Prezydent Miasta Stargard