

## Zarządzenie nr 6/2024

Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku

Z dnia 25.06.2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. z 2020 r. Dz. U. poz. 194 ze zmianami) oraz § 9 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Santoku wprowadzony uchwałą Rady Gminy Santok nr XVI/116/15 z dnia 29 grudnia 2015 z późniejszymi zmianami,

zarządzam co następuje:

### §1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku, jak w Załączniku nr 1 do zarządzenia.

### §2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2024 .

### § 3

Traci moc obowiązującą Zarządzenie Dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji Nr 6/2023 z dnia 31.03.2023 r . w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

DYREKTOR  
Centrum Kultury i Rekreacji  
w Santoku  
*mgr Sylwia Dobrzyńska*

## **Regulamin Organizacyjny Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku**

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia ogólne:**

##### **§1.**

Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku zwany dalej CKiR, jest instytucją kultury będącą jednostką organizacyjną Gminy Santok działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. z 2020r. Dz. U. .poz.194 ze zmianami);
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. 2019r., poz. 1479),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 713, 1378)
- 3) uchwały nr XVI/116/15 Rady Gminy Santok z dnia 29 grudnia 2015r. Z późniejszymi zmianami.

##### **§2.**

1.Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych CKiR.

2.Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego CKiR jest schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. CKiR w Santoku ma swoją siedzibę w Santoku przy ulicy Gorzowskiej 37, a terenem działalności CKiR jest gmina Santok.

4. CKiR w Santoku administruje następującymi obiektami:

- budynek przy ulicy Gorzowskiej 37
- budynek Biblioteki w Santoku ul. Gorzowska 35
- filia Biblioteki w Lipkach Wielkich ul. Szosowa 72
- Orlik w Wawrowie nr działki 135/143
- boisko trawiaste w Wawrowie nr działki 135/143
- prom linowy „SANTOK” zarejestrowany pod numerem PRS670285

5. CKiR w Santoku pełni funkcję Operatora przystani w Santoku na podstawie umowy nr RRG20/2024.BP

##### **§3.**

1. CKiR kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej oraz przepisów BHP.

##### **§4.**

Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy, zgodnie ze strukturą organizacyjną CKiR, którzy realizują powierzone im zadania według indywidualnych zakresów obowiązków.

### **Rozdział II.**

## **Struktura organizacyjna CKiR:**

### **§5.**

1. Strukturę organizacyjną CKiR tworzą:

- 1) dyrektor CKiR;
- 2) koordynator ds. rekreacji i turystyki
- 3) bibliotekarz-koordynator;
- 4) bibliotekarz;
- 5) koordynator ds. administracji i promocji ;
- 6) pracownik gospodarczy;
- 7) instruktor ds. organizacji imprez;
- 8) animator kultury;
- 9) konserwator
- 10) konserwator-operator promu
- 11) pracownicy artystyczno-impresaryjni;instruktorzy.

2. W CKiR wyróżnia się stanowiska pracy, na których zatrudnienie może nastąpić na podstawie:

- 1) umowy o pracę: dyrektor, koordynator ds. rekreacji i turystyki, bibliotekarz-koordynator ,bibliotekarz, koordynator ds. administracji i promocji, pracownik gospodarczy, konserwator, konserwator-operator promu, instruktor ds. organizacji imprez, animator kultury,
- 2) umowy zlecenie lub umowy o dzieło: pracownicy artystyczno-impresaryjni :instruktorzy;
- 3) strukturę organizacyjną CKiR w Santoku określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§6.**

1. Dyrektor CKiR jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy.

2. Dyrektor CKiR w szczególności:

- 1) realizuje politykę kadrową;
- 2) przyznaje dodatki i nagrody;
- 3) reprezentuje CKiR na zewnątrz;
- 4) zarządza majątkiem CKiR;
- 5) prowadzi politykę finansową jednostki i w tym zakresie ustala plany pracy oraz opracowuje plan finansowy, a także prowadzi sprawozdawczość w tym zakresie;
- 6) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących CKiR;
- 7) nadzoruje i odpowiada za pracę wszystkich pracowników zatrudnionych w CKiR;
- 8) opracowuje regulaminy i inne regulacje wewnętrzne oraz przydziały czynności dla poszczególnych pracowników;
- 9) wydaje zarządzenia w sprawach administracyjnych i pracowniczych;
- 10) współpracuje z jednostką obsługującą CKiR w zakresie księgowo-finansowym.

### **§7.**

Do zadań koordynatora ds. rekreacji i turystyki należy:

- 1) koordynowanie działalności rekreacyjnej, sportowej i turystycznej na terenie Gminy Santok;

- 3) koordynowanie działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Mariny w Santoku oraz przekazanymi CKiR w Santoku w użyczenie obiektami związanymi z działalnością turystyczną i rekreacyjną;
- 4) koordynowanie działań dotyczących napraw, usterek, awarii w obiektach przynależnych do CKiR w Santoku;
- 5) inicjowanie i organizowanie działalności turystyczno-rekreacyjnej na terenie całej gminy oraz pozyskiwanie środków na ich realizację;
- 6) tworzenie oferty turystycznej wykorzystującej kajaki, łódzie, rowery oraz całej infrastruktury Mariny;
- 7) sporządzanie sprawozdań oraz raportów w związku z pełnieniem przez CKiR funkcji Operatora przystani rzecznej;
- 8) opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 9) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z organizacjami, stowarzyszeniami oraz placówkami współpracującymi z CKiR w Santoku, zbieranie informacji o potrzebach i oczekiwaniach sportowo-rekreacyjnych i turystycznych społeczności gminnej.
- 10) opracowywanie i dostosowywanie regulaminów obiektów rekreacyjnych przynależnych do CKiR w Santoku oraz regulaminów imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 11) opracowywanie oferty usług w dziedzinie sportu, rekreacji i turystyki dla placówek oświatowych, zakładów pracy oraz prywatnych grup odbiorców.
- 12) wprowadzanie nowych form aktywności ruchowej aktywizujących społeczność lokalną w zakresie rekreacji i turystyki.
- 13) sporządzanie tygodniowych raportów kasowych,
- 14) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności rekreacyjnej i turystycznej CKiR (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.).
- 15) umieszczanie informacji na portalu społecznościowym oraz na stronie [www.marina.santok.pl](http://www.marina.santok.pl)
- 16) sprawowanie pieczy nad sprzętem służącym do celów rekreacyjno-turystycznych, dbałość o ich stan techniczny.
- 17) uczestniczenie w szkoleniach, kursach i innych imprezach związanych z zajmowanym stanowiskiem.
- 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

## **§ 8.**

Do zadań bibliotekarza-koordynatora należy:

- 1) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania bibliotek w Gminie Santok;
- 2) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczania międzybibliotecznego;
- 4) prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej;
- 5) popularyzacja książek i czytelnictwa;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucji kultury oraz organizacjami społeczno-politycznymi i młodzieżowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców Gminy;
- 7) prowadzenie współpracy ze szkołami, dla których Gmina Santok jest organem prowadzącym;

- 8) organizowanie spotkań, odczytów, wieczorów autorskich i tym podobnych imprez popularyzujących czytelnictwo;
- 9) wydawanie czasopism i innych publikacji;
- 10) uczestniczenie w konferencjach i w szkoleniach odpowiednich dla stanowiska;
- 11) wykonywanie czynności administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem bibliotek;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

#### **§9.**

Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie i opracowywanie materiałów bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
- 2) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz prowadzenie wypożyczania między bibliotecznego;
- 3) prowadzenie działalności informacyjno-bibliotecznej;
- 4) popularyzacja książek i czytelnictwa;
- 5) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucji kultury oraz organizacjami społeczno-politycznymi i młodzieżowymi w rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb oświatowych i kulturalnych mieszkańców Gminy;
- 6) prowadzenie współpracy ze szkołami, dla których Gmina Santok jest organem prowadzącym;
- 7) organizowanie spotkań, odczytów, wieczorów autorskich i tym podobnych imprez popularyzujących czytelnictwo;
- 8) wydawanie czasopism i innych publikacji;
- 9) uczestniczenie w konferencjach i w szkoleniach odpowiednich dla stanowiska;
- 10) wykonywanie czynności administracyjno-gospodarczych związanych z funkcjonowaniem bibliotek;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

#### **§10.**

Do zadań koordynatora ds. administracji i promocji należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad pracownikami podległymi wg. schematu organizacyjnego;
- 2) koordynowanie zadań związanych z działalnością kulturalną i artystyczną;
- 3) koordynowanie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności kulturalnej, rekreacyjnej i turystycznej CKiR .
- 4) administrowanie obiektami przekazanymi do CKiR w nieodpłatne użytkowanie, sporządzanie umów: dzierżaw, najmów, użyczeń;
- 5) administrowanie bazą noclegową i sportowo-rekreacyjną;
- 6) udostępnianie administrowanych i zarządzanych przez CKiR obiektów zgodnie z ustalonym harmonogramem: na zebrania, spotkania wiejskie, treningi, imprezy i uroczystości okolicznościowe oraz sporządzanie umów na ich wynajem ;
- 7) przygotowywanie dokumentacji wraz z rachunkami z tytułu umów zleceń oraz umów o dzieło;
- 8) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień lekarskich;
- 10) prowadzenie rejestrów: zamówień, darowizn, faktur, zarządzeń, delegacji, umów o dzieło i zleceń;

- 11) naliczanie ryczałtu dyrektora oraz prowadzenie rejestru;
- 12) przygotowywanie dokumentów do wypłaty świadczeń socjalnych wg preliminarza;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych sali CKiR oraz pozostałych obiektów przynależnych do CKiR;
- 14) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów;
- 15) przygotowywanie i przestrzeganie terminów dokumentacji związanej z opłatami za media;
- 16) sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 17) udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez CKiR;
- 18) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z działalnością kulturalną i rekreacyjno- turystyczną;
- 19) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

### **§11.**

Do zadań pracownika gospodarczego należy:

- 1) utrzymywanie w czystości i porządku oraz organizowanie bieżącej działalności w zarządzanych salach wiejskich i obiektach sportowych, w których CKiR prowadzi swoją działalność merytoryczną;
- 2) zapoznawanie korzystających z regulaminami obiektów, przekazanie sprzętu i urządzeń osobom uprawnionym, odbiór i sprawdzenie obiektów po ich wykorzystaniu;
- 3) kontrolowanie stanu technicznego obiektów, zgłaszanie usterek;
- 4) zamawianie oraz dbanie o dostarczanie środków czystości w zarządzanych przez CKiR obiektach;
- 5) przestrzeganie zasad gospodarności poprzez opiekę nad powierzonym mieniem i jego zabezpieczenie;
- 6) rzetelne przestrzeganie przepisów obowiązujących w instytucji i na zajmowanym stanowisku;
- 7) przygotowywanie obiektów do sesji, zebrań, spotkań i różnych uroczystości , a także do planowanej działalności merytorycznej;
- 8) udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez CKiR;
- 9) utrzymanie w czystości i porządku przystani rzecznej w Santoku oraz innych obiektów przynależnych do CKiR;
- 10) udostępnianie obiektu, w tym miejsc noclegowych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 11) przekazywanie i odbiór kluczy do bazy noclegowej potencjalnym klientom, dbanie o czystość i porządek w domkach;
- 12) sprawdzanie stanu wyposażenia domków, sporządzanie protokołów zdawczo- odbiorczych;
- 13) dbanie o sprzęt techniczny przynależny do przystani rzecznej ;
- 14) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją zasobów rzeczowych będących na stanie przystani rzecznej.
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

### **§12.**

Do zadań instruktora ds. organizacji imprez należy:

- 1) współtworzenie harmonogramów imprez środowiskowych oraz uczestniczenie w ich organizacji;
- 2) przygotowywanie obiektów do sesji, zebrań, spotkań i różnych uroczystości, a także do planowanej działalności merytorycznej oraz zapewnianie ich obsługi technicznej;
- 3) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności kulturalnej i rekreacyjnej;
- 4) animowanie i organizowanie zajęć kulturalnych, rekreacyjnych i turystycznych na terenie Gminy Santok, a zwłaszcza w obiektach dla których CKiR pełni funkcję Administratora lub Operatora;
- 5) przygotowywanie materiałów informacyjnych (planów, informacji, koncepcji, sprawozdań) przeznaczonych dla organów samorządu gminnego;
- 6) gromadzenie dokumentacji fonograficznej, audiowizualnej, fotograficznej dotyczącej ważniejszych imprez i wydarzeń organizowanych przez CKiR;
- 7) organizowanie i koordynowanie pracy poszczególnych instruktorów oraz zajęć zespołów i kół artystycznych;
- 8) uczestniczenie w szkoleniach, kursach i innych imprezach związanych z zajmowanym stanowiskiem;
- 9) utrzymywanie bezpośrednich kontaktów z organizacjami współpracującymi z CKiR, zbieranie informacji o potrzebach i oczekiwaniach kulturalnych społeczności gminnej;
- 10) inspirowanie powstawania i działalności nowych zespołów i kół artystycznych;
- 11) prowadzenie kosztorysów i dokumentacji zamówień publicznych dotyczących zadań realizowanych przez CKiR;
- 12) bieżący nadzór nad stanem technicznym obiektów oraz sprzętem będącym na ich wyposażeniu, a zwłaszcza sprzętu muzycznego i nagłośniającego;
- 13) pomoc w utrzymaniu w czystości i porządku przystani rzecznej w Santoku, dbanie o infrastrukturę terenów zielonych;
- 14) udostępnianie obiektów rekreacyjnych, w tym miejsc noclegowych, boisk sportowych zgodnie z ustalonym harmonogramem;
- 15) przekazywanie i odbiór kluczy do bazy noclegowej potencjalnym klientom,
- 16) sprawdzanie stanu wyposażenia domków, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

### §13.

Do zadań animatora kultury należy:

- 1) inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej, artystycznej, sportowej i rekreacyjnej na terenie całej gminy oraz pozyskiwanie środków na ich realizację;
- 2) nawiązanie współpracy z placówkami oświatowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, których celem jest organizowanie życia kulturalnego i sportowego w gminie;
- 3) prowadzenie polityki informacyjnej i reklamowej w zakresie działalności CKiR (afisze, plakaty, informacje w środkach masowego przekazu, Internet, itp.);
- 4) inicjowanie, organizowanie i pomoc w realizacji zajęć świetlicowych organizowanych w formach: kół i sekcji artystycznych (plastycznych, muzycznych itp.), konkursów wiedzy, warsztatów, itp.,
- 5) organizowanie wystaw i ekspozycji;
- 6) dokumentowanie swojej działalności;
- 7) przygotowanie planu działań, scenariuszy, kosztorysów, itp.;

- 8) prowadzenie działalności reklamowej związanej z działalnością artystyczną, rekreacją i turystyką ; opracowywanie folderów, ulotek- zamieszczanie ich na stronie i portalu społecznościowym;
- 9) prowadzenie strony i portalu społecznościowego CKiR oraz Mariny Santok ;
- 10) udostępnianie sprzętu rekreacyjnego turystom korzystającym z infrastruktury Mariny.
- 11) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

#### **§14.**

Do zadań konserwatora -operatora promu należy:

- 1) dbanie o stan techniczny obiektów przynależnych do CKiR;
- 2) wykonywanie napraw, usuwanie usterek na obiektach dla których CKiR pełni funkcję Administratora oraz Operatora;
- 3) konserwacja sprzętu sportowego i rekreacyjnego znajdującego się na stanie CKiR, w tym przystani rzecznej;
- 4) dbanie o sprzęt nagłaśniający znajdujący się na stanie CKiR;
- 5) dbanie o odpowiedni stan terenów zielonych na wyznaczonej przestrzeni, w szczególności na przystani rzecznej oraz przekazanych boiskach sportowych;
- 6) pomoc przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze artystycznym oraz sportowo- rekreacyjnym organizowanych przez CKiR;
- 7) przeprowadzanie drobnych prac remontowych na obiektach przynależnych do CKiR;
- 8) obsługa pieca C.O. w sali CKiR;
- 9) porządkowanie kotłowni;
- 10) nadzór nad piecami gazowymi w obiektach przynależnych do CKiR;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku;
- 12) obsługa promu;
- 13) dbanie o stan techniczny promu.

#### **§15.**

Do zadań konserwatora należy:

- 1) dbanie o stan techniczny obiektów przynależnych do CKiR;
- 2) wykonywanie napraw, usuwanie usterek na obiektach dla których CKiR pełni funkcję Administratora oraz Operatora;
- 3) konserwacja sprzętu sportowego i rekreacyjnego znajdującego się na stanie CKiR, w tym przystani rzecznej;
- 4) dbanie o sprzęt nagłaśniający znajdujący się na stanie CKiR;
- 5) dbanie o odpowiedni stan terenów zielonych na wyznaczonej przestrzeni, w szczególności na przystani rzecznej oraz przekazanych boiskach sportowych;
- 6) pomoc przy organizacji imprez i wydarzeń o charakterze artystycznym oraz sportowo- rekreacyjnym organizowanych przez CKiR;
- 7) przeprowadzanie drobnych prac remontowych na obiektach przynależnych do CKiR;
- 8) obsługa pieca C.O. w sali CKiR;
- 9) porządkowanie kotłowni;



- 10) nadzór nad piecami gazowymi w obiektach przynależnych do CKiR;
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Centrum Kultury i Rekreacji w Santoku.

#### **§16.**

Do zadań pracowników artystyczno-impresaryjnych: instruktorów należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie zajęć dydaktycznych odpowiednich pod względem merytorycznym i wychowawczym;
- 2) przeprowadzenie rekrutacji uczestników tak, aby liczba uczestników ; w poszczególnych kołach była zgodna z przepisami prawa;
- 3) opracowanie programów autorskich i planów wynikowych dla poszczególnych grup w oparciu o zainteresowania i możliwości dzieci , młodzieży i dorosłych;
- 4) prowadzenie na bieżąco dzienników zajęć;
- 5) przygotowanie niezbędnych materiałów, narzędzi i pomocy naukowych do prowadzenia zajęć;
- 6) czynny udział w życiu placówki, działalność na rzecz środowiska – organizacja imprez;
- 7) podnoszenie własnych kwalifikacji i poziomu wiedzy;
- 8) współpraca z rodzicami uczestników zajęć;
- 9) dbałość o porządek i estetykę pracowni;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo dzieci znajdujących się pod opieką nauczyciela – instruktora;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt i urządzenia znajdujące się w pracowni a powierzone opiece nauczyciela – instruktora.

#### **§17.**

Prowadzenie obsługi księgowo-finansowej CKiR odbywa się przez podmiot zewnętrzny na podstawie umowy.

#### **§18.**

W związku z charakterem pracy w instytucji kultury wymagającym dla realizacji zadań statutowych pracy w godzinach popołudniowych oraz w dniach ustawowo wolnych od pracy, Dyrektor może wprowadzić okresowe, indywidualne przesunięcia godzin pracy na poszczególnych stanowiskach.

#### **§19.**

Zadania sekretariatu CKiR realizowane są przez stanowisko koordynatora ds. administracji i promocji, które zapewnia obsługę Dyrektora CKiR oraz prawidłowy i sprawny obieg dokumentów.

#### **§20.**

1. Poszczególni pracownicy CKiR współdziałają ze sobą w celu terminowego i prawidłowego wykonywania swoich zadań w zakresie prowadzenia działalności oraz komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
2. Każdy pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, a następnie Dyrektorowi CKiR zgodnie ze strukturą organizacyjną.

#### **§21.**

Przestrzeganie zasad i przepisów BHP oraz P.POŻ., porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków i uprawnień pracowników w tym zakresie określa Regulamin Pracy.

**Rozdział III.**  
**Postanowienia końcowe:**

**§22.**

Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor CKiR w zarządzeniach oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

**§ 23.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1.07.2023 r

