

**Zarządzenie nr 8/2025
z dnia 18 czerwca 2025 r.
Dyrektora Centrum Polsko-Francuskiego
Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie**

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194, z późn. zm.) w związku z § 7 Statutu Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie z dnia 26 lutego 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie wprowadzonym Zarządzeniem nr 2/2021 Dyrektora Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie z dnia 9 lutego 2021 r. następujące zmiany:
 - 1) W paragrafie 6 w ust. 1 w pkt. 5 wykreśla się odnośnik o brzmieniu: *„Animator języka francuskiego zatrudniany jest każdorazowo na czas określony na podstawie corocznej umowy pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor”*.
 - 2) W załączniku do Regulaminu Organizacyjnego (schemat organizacyjny) wykreśla się odnośnik o brzmieniu: *„Animator języka francuskiego zatrudniany jest każdorazowo na czas określony na podstawie corocznej umowy pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor”*.
2. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.
3. Po wprowadzeniu do Regulaminu Organizacyjnego zmian wskazanych w ust. 1, wprowadza się jego tekst jednolity stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2025 r.

DYREKTOR

Małgorzata Czaplarska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 7 Statutu Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie nadanego Uchwałą Nr XXIV/480/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 r. ustanawia się Regulamin organizacyjny Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie zwany dalej „Regulaminem” określający organizację wewnętrzną Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.

§ 2

Centrum Polsko-Francuskie Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).
2. Statutu Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie nadanego Uchwałą Nr XXIV/480/13 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 lutego 2013 r.
3. Umowy ramowej o funkcjonowaniu i finansowaniu Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor z 12 września 2019 roku.

§ 3

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Organizatorze” – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko-Mazurskie.
2. „Centrum” – należy przez to rozumieć Centrum Polsko-Francuskie Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.
3. „Dyrektorze” – należy przez to rozumieć dyrektora Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.
4. „Komórkach organizacyjnych” – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie.

§ 4

Regulamin ustala:

1. Zasady kierowania Centrum.
2. Organizację wewnętrzną Centrum.
3. Zakres zadań komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 5

1. Centrum kieruje i zarządza dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników

3. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

- 1) Odpowiedzialność za bieżącą działalność Centrum.
 - 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
 - 3) Organizowanie pracy Centrum.
 - 4) Prowadzenie polityki kadrowej, w tym ustalanie Regulaminu pracy oraz Regulaminu wynagradzania.
 - 5) Nadzór na wykonywaniem zadań wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej oraz innych związanych z funkcjonowaniem Centrum.
 - 6) Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów w zakresie obronności państwa.
 - 7) Nadzór na realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych przez organy kontroli oraz kontrolę wewnętrzną.
 - 8) Przygotowywanie programów działania i planów finansowych Centrum na każdy rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją i koordynacja ich wykonania.
 - 9) Sporządzanie sprawozdań merytorycznych oraz zatwierdzanie sprawozdań finansowych za każdy rok kalendarzowy.
 - 10) Wydawanie wewnętrznych regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów wewnętrznych Centrum.
 - 11) Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w imieniu Centrum.
 - 12) Inicjowanie, organizowanie, tworzenie i upowszechnianie różnorodnych form aktywności kulturalnej, artystycznej i edukacyjnej służącej polsko-francuskiej współpracy regionalnej.
 - 13) Inne zadania wynikające z bieżącego kierowania Centrum.
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo za niego pełni główny księgowy.
5. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i głównego księgowego, zastępstwo pełni upoważniony przez dyrektora pracownik działający w granicach upoważnienia.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna Centrum

§ 6

1. Struktura Centrum obejmuje następujące komórki organizacyjne podlegające bezpośrednio dyrektorowi:
 - 1) Główny księgowy,
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. administracji i projektów,
 - 3) Samodzielne stanowisko ds. projektów kulturalnych,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. projektów edukacyjnych,
 - 5) Animator języka francuskiego,
 - 6) Pracownik gospodarczy.
2. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy odpowiadają za realizację przypisanego im zakresu obowiązków w ramach określonych niniejszym regulaminem zadań.
4. Pracownicy zobowiązani są do bezpośredniej współpracy, wszelkiego rodzaju wymiany informacji, spostrzeżeń, konsultacji oraz opinii niezbędnych do prawidłowej realizacji powierzonych im zadań.

Rozdział IV

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 7

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności **głównego księgowego** określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2020 r. poz. 568), ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 284 z późn.

zm.) oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2020 poz. 1175 z późn. zm.).

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za całokształt spraw finansowo-księgowych oraz kompleksową obsługę kadrowo-płacową pracowników Centrum.

§ 8

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. administracji i projektów** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw kancelaryjnych.
- 2) Przygotowywanie wg wytycznych dyrektora rocznych programów działania oraz sprawozdań z działalności Centrum.
- 3) Przygotowanie i realizacja wszelkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Centrum.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zakupów niezbędnych do funkcjonowania Centrum, zgodnie z bieżącymi potrzebami komórek organizacyjnych.
- 5) Gospodarowanie środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi i środkami o charakterze wyposażenia.
- 6) Pełnienie funkcji inspektora ochrony danych.
- 7) Poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych na projekty realizowane przez Centrum w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym m.in. opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie do programów krajowych, unijnych i innych źródeł finansowania dla projektów Centrum.
- 8) Utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z podmiotami zaangażowanymi w regionalną, polsko-francuską współpracę pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor.
- 9) Wykonywanie tłumaczeń niezbędnych do bieżącej działalności Centrum.

§ 9

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. projektów kulturalnych** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promujących i upowszechniających dziedzictwo kulturowe Francji, a w szczególności departamentu Côtes d'Armor (Bretanii), w województwie warmińsko-mazurskim.
- 2) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów promujących i upowszechniających dziedzictwo kulturowe Warmii i Mazur we Francji, a w szczególności w departamencie Côtes d'Armor (Bretanii).
- 3) Prowadzenie i obsługa biblioteki.
- 4) Prowadzenie spraw archiwum zakładowego.
- 5) Współpraca z partnerami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi, w tym organizacjami, instytucjami oraz artystami zaangażowanymi w polsko-francuską współpracę artystyczno-kulturalną.
- 6) Utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z podmiotami zaangażowanymi w regionalną, polsko-francuską współpracę pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor.
- 7) Wykonywanie tłumaczeń niezbędnych do bieżącej działalności Centrum.

§ 10

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. projektów edukacyjnych** należy w szczególności:

- 1) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie projektów edukacyjnych, w tym organizacja i obsługa kursów języka francuskiego.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z organizacją egzaminów DELF.
- 3) Opieka nad lektorami i wolontariuszami (praktykantami, stażystami itp.).
- 4) Koordynacja promocji przedsięwzięć realizowanych przez Centrum we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

- 5) Obsługa kasy Centrum.
- 6) Współpraca z partnerami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi, w tym w szczególności ze szkołami i placówkami oświatowymi, w zakresie nauczania i popularyzacji języka francuskiego.
- 7) Utrzymywanie stałych kontaktów oraz współpraca z podmiotami zaangażowanymi w regionalną, polsko-francuską współpracę pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor.
- 8) Wykonywanie tłumaczeń niezbędnych do bieżącej działalności Centrum.

§ 11.

Do zadań **Animatora języka francuskiego** należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kursów języka francuskiego.
- 2) Inicjowanie, przygotowywanie i realizowanie działań mających na celu popularyzację kultury francuskiej i języka francuskiego.
- 3) Pomoc w organizacji i prowadzeniu sesji egzaminacyjnych DELF.
- 4) Współpraca z partnerami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi, w tym w szczególności ze szkołami i placówkami oświatowymi, w zakresie nauczania i popularyzacji kultury francuskiej oraz języka francuskiego.
- 5) Współpraca z podmiotami zaangażowanymi w regionalną, polsko-francuską współpracę pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Departamentem Côtes d'Armor.

§ 12

Do zadań **Pracownika gospodarczego** należy w szczególności utrzymanie należytej czystości i porządku w Centrum.

§ 13

Do obowiązków pracowników Centrum należy:

- 1) planowanie i organizowanie wykonania zadań w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację,
- 2) organizowanie pracy własnej,
- 3) systematyczne uzupełnianie wiadomości w przedmiocie powierzonych zagadnień,
- 4) znajomość przepisów prawnych i wewnętrznych regulujących sposób realizacji powierzonych zadań.

Rozdział V Postanowienia końcowe

§ 14

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat graficzny, będący załącznikiem do Regulaminu.
2. Zmiany w Regulaminie Centrum dokonywane są w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2025 r.

DYREKTOR

Małgorzata Czaplarska

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie z dn. 9 lutego 2021 r. ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 8/2025 r. dyrektora Centrum Polsko-Francuskiego Côtes d'Armor-Warmia i Mazury w Olsztynie z dn. 18 czerwca 2025 r.



