

Zarządzenie Nr 31/2021

Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku

z dnia 28 grudnia 2021

w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Organizacyjnego Okoneckiego Centrum Kultury

Działając na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1 Wprowadza się *Regulamin Organizacyjny Okoneckiego Centrum Kultury* – w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 14/2021 Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku z dnia 29 października 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Okoneckiego Centrum Kultury.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury

DYREKTOR

.....OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY.....

Piotr Adamczuk
(podpis)

Regulamin Organizacyjny Okoneckiego Centrum Kultury

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Okoneckie Centrum Kultury w Okonku działa na podstawie:
 - 1) ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372),
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.),
 - 5) ustawy z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479),
 - 6) statutu uchwalonego uchwałą nr XXXVIII/243/2017 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie nadania statutu Okoneckiemu Centrum Kultury w Okonku, uchwałą nr III/18/2018 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 11 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany uchwały w sprawie nadania statutu Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku, uchwały nr XII/77/2019 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 12 sierpnia 2019 roku w sprawie zmiany uchwały nr XXXVIII/243/2017 Rady Miejskiej w Okonku z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie nadania statutu Okoneckiemu Centrum Kultury w Okonku.

§ 2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku,

- 2) OCK – należy przez to rozumieć Okoneckie Centrum Kultury w Okonku z siedzibą przy ulicy Leśnej 35, 64-965 Okonek,
- 3) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Czesława Miłosza w Okonku z siedzibą przy ulicy Niepodległości 46, 64-965 Okonek,
- 4) Oddział Biblioteki w Lędyczku – należy przez to rozumieć oddział Biblioteki znajdujący się w miejscowości Lędyczek przy ulicy Moniuszki 5,
- 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Okoneckiego Centrum Kultury,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Okoneckiego Centrum Kultury w Okonku,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 194 ze zm.),
- 8) Pracownik – osoba zatrudniona w OCK na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 9) Imprezie – organizowane przez OCK przedsięwzięcie kulturalne, muzyczne, edukacyjne lub wychowawcze o określonych ramach czasowych, w tym szczególności przedstawienie, koncert, festiwal, konkurs, festyn,
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydzieloną część Okoneckiego Centrum Kultury, w szczególności dział lub samodzielne stanowisko pracy.

§ 3

1. Okoneckie Centrum Kultury jest zakładem pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320 ze zm.).

Rozdział II

Zakres działalności

§ 4

1. Do zakresu działalności OCK należy wykonywanie zadań wynikających ze Statutu.
2. Działania wymienione w § 4 ust.1 Regulaminu realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) publiczne wyświetlanie filmów,

- 2) prezentacje wartościowych zjawisk i form w różnych dziedzinach sztuki poprzez wystawy, wieczory autorskie i poetyckie, koncerty, spektakle itp.,
- 3) działania warsztatowo-edukacyjne,
- 4) działania promujące twórców i popularyzatorów kultury,
- 5) działalność informacyjną, edukacyjną i popularyzatorską,
- 6) organizację i obsługę imprez o różnorodnym charakterze,
- 7) realizacja projektów współfinansowanych ze środków UE lub innych funduszy.

§ 5

1. OCK prowadzi działalność podstawową w zakresie tworzenia i upowszechniania kultury, sztuki i nauki, zachowania dziedzictwa kulturowego i narodowego oraz rozwijania i zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa.

Rozdział III

Zasady zarządzania

§ 6

1. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności OCK.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje ze stanowiska Burmistrz Okonka.
3. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych OCK,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem OCK,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników OCK.
5. Dyrektor może ustanowić swoich pełnomocników do wykonywania określonych czynności prawnych, ustalając ich zakres na podstawie upoważnień.
6. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

7. Dyrektor wydaje:

- 1) Zarządzenia – przepisy do stałego przestrzegania bądź terminowego wykonania,
- 2) Regulaminy – przepisy o charakterze stałym, określające zasady i tryby postępowania,
- 3) Instrukcje, procedury – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
- 4) Polecenia – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna

§ 7

1. W OCK funkcjonują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Biblioteka, w skład której wchodzi:
 - a) Oddział Biblioteki w Lędyczku
 - b) Wypożyczalnia dla Dorosłych
 - c) Czytelnia
 - d) Oddział dla Dzieci i Młodzieży
 - 2) Dział administracyjno-gospodarczy,
 - 3) Dział organizacji działalności kulturalnej.
2. Bezpośredni nadzór nad działalnością wszystkich komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor.
3. Schemat organizacyjny OCK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Obowiązki i uprawnienia pracowników

§ 8

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani ściśle ze sobą współpracować celem zapewnienia należytej koordynacji pracy w OCK i sprawnego wykonywania zadań.

2. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania zgodnie z pisemnym zakresem obowiązków oraz poleceniami ustnymi, pisemnymi oraz przesłanymi drogą elektroniczną przez Dyrektora.
3. Do obowiązków pracownika należy znajomość aktów normatywnych i prawnych stosowanych w instytucjach kultury.
4. Wszyscy pracownicy są zobligowani do przestrzegania przepisów dotyczących ich obowiązków pracowniczych wynikających z aktów normatywnych wewnętrznych i zewnętrznych obowiązujących w OCK.
5. W szczególności pracownicy zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, o jakich dowiedzieli się w związku z wykonywaniem swoich funkcji, współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami w zakresie realizacji zadań w OCK.
6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zachowania szczególnej dbałości o mienie, wizerunek i dobre imię OCK.
7. Pracownikiem artystycznym jest osoba zatrudniona w OCK do wykonywania pracy polegającej na tworzeniu, opracowywaniu lub artystycznym wykonywaniu utworów w dziedzinie tańca, muzyki, teatru, filmu lub innych sztuk audiowizualnych.
8. Pracownik ma obowiązek informowania Dyrektora o dostrzeżonych nieprawidłowościach.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec Dyrektora za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - 1) terminowe, rzetelne i profesjonalne wykonywanie powierzonych zadań, obowiązków i czynności,
 - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu swoich obowiązków i kompetencji przypisanych niniejszym Regulaminem oraz zakresem czynności, jak i wewnętrznych regulacji w zakresie zasad i trybu postępowania przy wykonywaniu obowiązków,
 - 3) właściwego i racjonalnego korzystania z powierzonego mienia oraz zabezpieczenia go przed utratą i zniszczeniem,
 - 4) przestrzeganie ustanowionego w zakładzie pracy systemu kontroli zarządczej,
 - 5) przestrzeganie ochrony danych osobowych uzyskiwanych w związku z wykonywaną pracą,

- 6) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego oraz do przestrzegania wszelkich innych przepisów wewnętrznych podanych do wiadomości.

10. Pracownik jest uprawniony między innymi do:

- 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
- 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
- 3) składania wniosków usprawniających pracę,
- 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.

11. Szczegółowy wykaz obowiązków pracowników określają zakresy czynności, które stanowią integralną część umowy o pracę.

12. Pracownicy OCK w ramach swoich zakresów czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość wykonywanych obowiązków.

13. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Dyrektor może dla poszczególnych stanowisk pracy rozszerzyć zakresy czynności i zadania dodatkowe wynikające z bieżących potrzeb.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk

§ 9

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Bibliotece jest Dyrektor.
2. Do ogólnych zadań Biblioteki należy rozwijanie i zaspokajanie potrzeb oświatowych, informacyjnych i czytelniczych społeczeństwa.
3. W Bibliotece funkcjonują stanowiska Bibliotekarza.

§ 10

1. Do zadań Bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) Prace związane z księgozbiorem i jego dokumentacją oraz przygotowanie zbiorów do udostępniania:

- a) analizowanie rynku nowości wydawniczych pod kątem oczekiwań czytelników,
 - b) zakup nowości wydawniczych,
 - c) inwentaryzowanie zbiorów,
 - d) opracowanie techniczne nabytków (pieczętowanie, znakowanie),
 - e) prowadzenie rejestru przybytków,
 - f) włączanie książek na półki,
 - g) selekcja księgozbioru, wycofywanie książek zniszczonych, zużytych i niezwróconych przez czytelników,
 - h) sporządzanie protokołów ubytków,
 - i) prowadzenie rejestru ubytków,
 - j) aktualizacja napisów informacyjnych oraz rozdzielaczy,
 - k) bieżąca konserwacja zbiorów.
- 2) Prace związane z udostępnianiem zbiorów czytelnikom wypożyczalni:
- a) przyjmowanie czytelników i ich ewidencja, prowadzenie kartoteki zobowiązań,
 - b) przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych, prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
 - d) prowadzenie dziennika statystycznego,
 - e) udzielanie czytelnikom pomocy,
 - f) wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek,
 - g) pomoc czytelnikom w korzystaniu ze źródeł informacyjnych,
 - h) popularyzacja książki i czytelnictwa przy pomocy różnych form pracy.
- 3) Prace związane z udostępnianiem zbiorów w czytelnii:
- a) prezencyjne udostępnianie księgozbioru czytelnii,
 - b) prowadzenie kart akcesji czasopism,
 - c) opracowanie i prowadzenie katalogu wydawnictw regionalnych,
 - d) udzielanie informacji rzeczowych, bibliotecznych i bibliograficznych,

- f) prowadzenie statystyki odwiedzin, wypożyczeń książek i czasopism oraz udzielonych informacji w czytelni biblioteki,
 - g) kserowanie własnych materiałów bibliotecznych czytelnikom.
 - h) promowanie czytelnictwa,
 - i) zaspakajanie i rozwijanie poprzez różne formy pracy potrzeb czytelniczych,
 - j) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - k) przyjmowanie do biblioteki wycieczek dzieci,
 - l) prowadzenie zajęć z dziećmi m.in. gry, zabawy, rebusy,
 - m) organizowanie konkursów literackich, czytelniczych , recytatorskich,
 - n) organizowanie imprez bibliotecznych,
 - o) współpraca ze szkołami, przedszkolami, instytucjami kulturalno- oświatowymi.
- 4) Opracowanie planów pracy i sprawozdań.
 - 5) Przyjmowanie darów książkowych od czytelników.
 - 6) Prowadzenie dokumentacji, sporządzanie raportów.
 - 7) Obsługa kasy fiskalnej oraz sprzedaż biletów.

§ 11

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale administracyjno-gospodarczym jest Dyrektor.
2. Do ogólnych zadań działu administracyjno-gospodarczego należy:
 - 1) obsługa administracyjna i gospodarcza,
 - 2) organizowanie imprez oraz ich obsługa,
 - 3) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Okonku,
 - 4) sporządzanie harmonogramów, planów, kalkulacji, sprawozdań i analiz z zakresu działania Działu administracyjno-gospodarczego.
3. W dziale administracyjno-gospodarczym funkcjonują stanowiska:
 - 1) referent ds. administracyjnych,
 - 2) referent ds. działalności kulturalnej i marketingu,
 - 3) pracownik gospodarczy.

§ 12

1. Do zadań referenta ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie korespondencji w zakresie administracyjno –gospodarczym,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie oraz wysyłanie poczty,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 4) zakup artykułów i materiałów biurowych,
- 5) dbałość o czystość, ład i porządek w biurze,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora,
- 7) ustalanie spotkań Dyrektora,
- 8) czynny udział w przygotowaniu wizyty gości,
- 9) obsługiwane urządzeń biurowych (ksero i drukarka),
- 10)organizowanie przepływu dokumentów i informacji wewnątrz i na zewnątrz OCK oraz obsługa interesantów,
- 11)prowadzenie rejestru umów,
- 12)prowadzenie rejestru pieczętek,
- 13)wystawianie rachunków za usługi wynajmu i inną działalność,
- 14)otwieranie i zamykanie OCK,
- 15)wydawanie kluczy pracownikom i osobom wynajmującym pomieszczenia zgodnie z instrukcją,
- 16)udzielanie ogólnych informacji o działalności OCK, w tym odbieranie telefonów,
- 17)przygotowywanie projektów planów urlopów pracowniczych dla wszystkich pracowników,
- 18)prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych,
- 19)sporządzanie sprawozdań do GUS,
- 20)prowadzenie zakładowej składnicy akt,
- 21)prowadzenie usług związanych z wynajmem sprzętu i pomieszczeń,
- 22)przygotowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji regulujących działalność OCK,
- 23)opracowywanie harmonogramów pracy zatrudnionych.

§ 13

1. Do zadań referenta ds. działalności kulturalnej i marketingu należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizacja i realizacja wydarzeń kulturalnych OCK oraz imprez na zlecenie innych podmiotów,
 - 2) tworzenie oferty kulturalnej, kalendarza imprez,
 - 3) przygotowywanie materiałów promocyjnych i prasowych dotyczących działalności OCK oraz materiałów reklamowych i promocyjnych na zlecenie innych podmiotów,
 - 4) prowadzenie stron internetowych OCK oraz Biblioteki Publicznej,
 - 5) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących działalności kulturalnej,
 - 6) współpraca z mediami, artystami, agencjami, szkołami, organizacjami, stowarzyszeniami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie działalności kulturalnej i promocyjnej OCK,
 - 7) poszukiwanie i pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności kulturalnej i promocyjnej OCK,
 - 8) przygotowywanie ofert i prowadzenie rozmów ze sponsorami, klientami oraz reklamodawcami,
 - 9) analizowanie rynku pod kątem oczekiwań odbiorców,
 - 10) wyszukiwanie i realizowanie nowych form działalności OCK,
 - 11) przygotowywanie oraz dystrybucja biletów, zaproszeń i wejściówek - organizacja widowni,
 - 12) wykonywanie fotografii i nagrań,
 - 13) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej działalności kulturalnej i promocyjnej OCK,
 - 14) współpraca w zakresie promocji kultury,
 - 15) wykonywanie innych czynności związanych ze stanowiskiem pracy, jeżeli nie a one sprzeczne z kodeksem pracy i przepisami szczególnymi,
 - 16) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

§ 14

1. Do zadań pracownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie czystości przed i w obiektach Okoneckiego Centrum Kultury poprzez grabienie, zamiatanie, zmywanie, odśnieżanie, koszenie,
- 2) zgłaszanie przełożonemu wszelkich dostrzeżonych usterek i awarii,
- 3) pomoc w organizowaniu uroczystości okolicznościowych,
- 4) czynny udział w organizowanych imprezach plenerowych,
- 5) okresowe konserwowanie elementów metalowych i drewnianych,
- 6) konserwowanie i naprawa zamków,
- 7) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
- 8) naprawa urządzeń sanitarno - kanalizacyjnych w razie potrzeby,
- 9) naprawa drobnych usterek,
- 10) kontrola sprawności i naprawa urządzeń,
- 11) pomoc w wykonywaniu wystaw i dekoracji, tworzenie i zakładanie elementów dekoracyjnych w budynku i na budynku,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb zakładu pracy a zleconych przez Dyrektora (drobne naprawy tynków, malowanie pomieszczeń),
- 13) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe Opieka na bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu należącego do Okoneckiego Centrum Kultury,
- 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny,
- 15) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

§ 15

1. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Dziale Organizacji Działalności Kulturalnej jest Dyrektor.
2. Do ogólnych zadań dział organizacji działalności kulturalnej należy prowadzenie i organizacja zajęć.
3. W dziale organizacji działalności kulturalnej funkcjonują stanowiska instruktorów.

§ 16

1. Do zadań instruktora należy w szczególności:
 - 1) uprawnienia do otwierania i zamykania drzwi w budynku OCK,

- 2) planowanie i prowadzenie zajęć i warsztatów edukacyjno- artystycznych,
- 3) przygotowanie stosownego repertuaru do organizowanych uroczystości,
- 4) organizowanie konkursów artystycznych i wysyłanie podopiecznych na konkursy związane z artystyczną ekspresją,
- 5) współpraca oraz aktywne uczestnictwo we wszystkich imprezach organizowanych przez Okoneckie Centrum Kultury,
- 6) planowanie i realizacja kalendarza imprez organizowanych przez OCK, zgłaszanie zapotrzebowania w związku z proponowanym zakresem,
- 7) prowadzenie dokumentacji prowadzonych zajęć,
- 8) aranżowanie świąt, uroczystości okazjonalnych oraz imprez kulturalno-oświatowych,
- 9) organizowanie dzieciom czasu wolnego poprzez różne formy zajęć,
- 10) współpraca z instytucjami i placówkami upowszechniania kultury, szkołami oraz środkami przekazu,
- 11) inspirowanie mieszkańców do udziału w organizowanych konkursach, turniejach tematycznych, imprezach lokalnych,
- 12) pomoc w wykonywaniu wystaw i ekspozycji,
- 13) przestrzeganie ustalonego czasu pracy wykorzystania go w efektywny sposób,
- 14) planowanie i realizowanie małych projektów dotyczących rozwoju działalności OCK,
- 15) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy.

Rozdział VII

Zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 17

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego (z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych).
2. Pracownicy są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

AKS

3. Kontrolę i koordynację w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 18

1. Informacji o działalności OCK dziennikarzom udziela Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 1914) oraz ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.2176).

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzega się pisma i dokumenty w sprawach:
 - 1) zarządzeń instytucji,
 - 2) związanych ze stosunkiem pracy wszystkich pracowników,
 - 3) upoważnień do przeprowadzania kontroli i inwentaryzacji, udzielania pełnomocnictw,
 - 4) finansowych OCK,
 - 5) reprezentujących placówkę na zewnątrz,
 - 6) listów gratulacyjnych i pism okolicznościowych,
 - 7) korespondencji skierowanej do władz samorządowych i państwowych.
2. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują samodzielnie pracownicy OCK we własnym zakresie.
3. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz OCK dokonują samodzielnie pracownicy we własnym zakresie.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informację prawnie chronione określają przepisy szczególne.


5. Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób ich gromadzenia i udostępniania określa instrukcja kancelaryjna oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
6. OCK powierza Centrum Usług Wspólnych w Okonku, z siedzibą ul Leśna 46, 64-965 Okonek, w ramach obsługi wspólnej prowadzenie rachunkowości oraz wykonywanie czynności związanych z obsługą finansowo- kadrową. Szczegółowy zakres powierzonych czynności reguluje porozumienie.
7. Umowy oraz dokumenty związane z reprezentacją OCK, podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba na podstawie pisemnego pełnomocnictwa.

Rozdział X

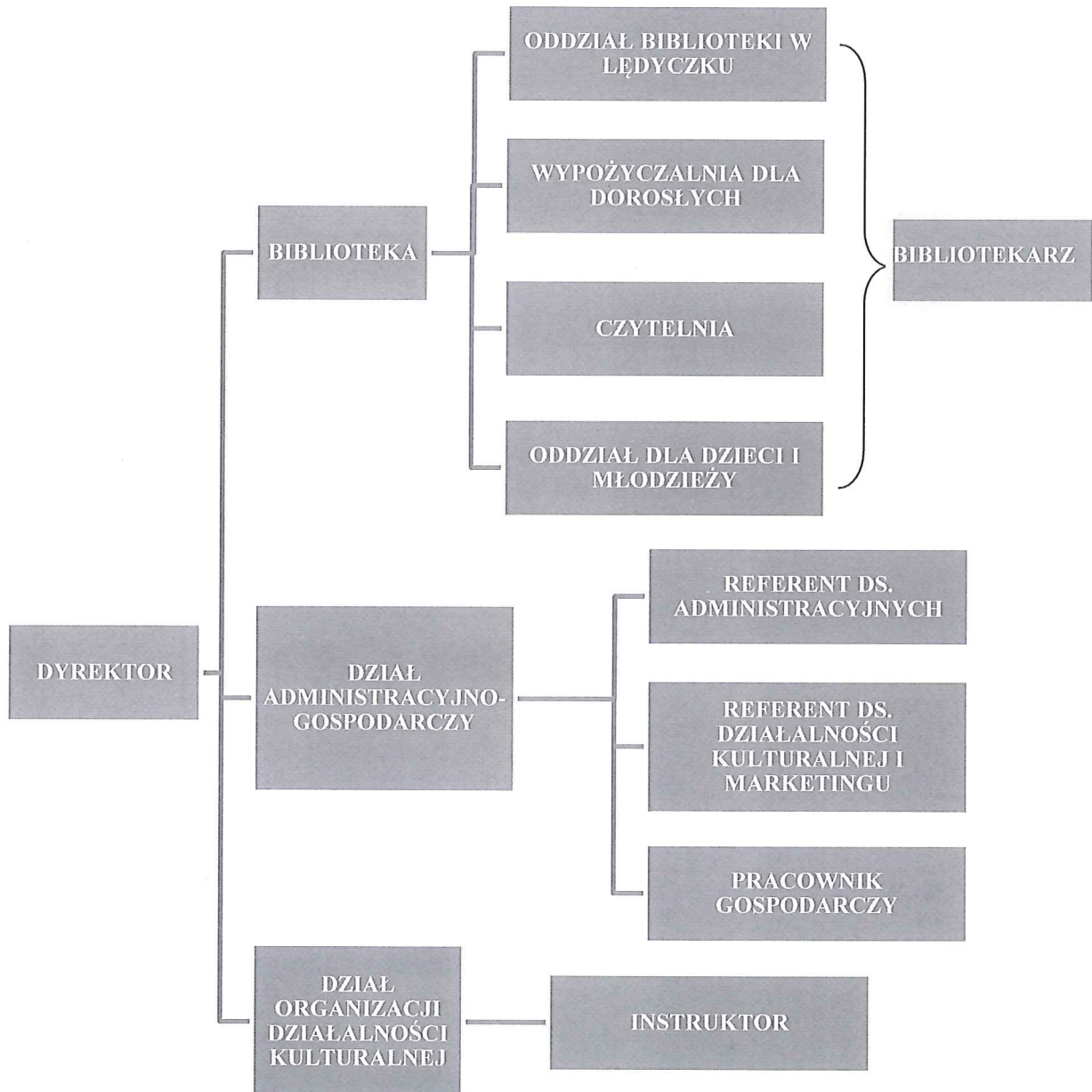
Postanowienia końcowe

§ 20

1. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.
2. Regulamin niniejszy, łącznie ze Statutem OCK, stanowi całość przepisów regulujących organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania, o ile późniejsze przepisy w tym względzie nie będą stanowiły inaczej.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Piotr Adamczuk

Schemat Organizacyjny OCK



DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY
Piotr Adamczuk
Piotr Adamczuk