

ZARZĄDZENIE NR 8/2025

Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury
w Radzynie Podlaskim

z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz.U. z 2020 r. poz. 194) oraz Statutu Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim, nadanego uchwałą Nr XVIII/102/2025 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 24 kwietnia 2025 r

Dyrektor Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem 31 października 2025 r. traci moc dotychczasowy *Regulamin Organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim* wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury nr 2/2023 z dnia 1 września 2023 r.

§ 3

Regulamin Organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem **1 listopada 2025 r.**

Dyrektor
Radzyńskiego Ośrodka Kultury

Marta Sidorowicz

Radzyński Ośrodek Kultury
w Radzynie Podlaskim
21-300 Radzyń Podl. ul. Jana Pawła II 4
tel.: 83 352 73 14 fax w. 24
NIP 538-10-30-241 Regon: 000285008



**RADZYŃSKI OŚRODEK KULTURY
W RADZYNIU PODLASKIM**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim (dalej: „ROK”), zakres jego działalności, a także obowiązki i odpowiedzialność wszystkich osób w nim zatrudnionych.
2. Radzyński Ośrodek Kultury (ROK) jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego uchwałą Rady Miasta Radzyń Podlaski Nr XVIII/102/2025 z dnia 24 kwietnia 2025r.

§ 2

1. Siedzibą Ośrodka jest miasto Radzyń Podlaski. Adres do korespondencji Ośrodka to: ul. Jana Pawła II 4, 21-300 Radzyń Podlaski.
2. W skład Ośrodka wchodzi obiekty i pomieszczenia pozostające w zarządzie lub udostępnione na podstawie odrębnych porozumień.
3. Przy ROK mogą działać grupy nieformalne, zespoły, kluby oraz stowarzyszenia wspierające jego działalność, działające na zasadzie wzajemnego porozumienia.

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 3

1. W strukturze organizacyjnej Radzyńskiego Ośrodka Kultury (ROK) wyodrębnia się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Pracownicy administracyjno-biurowi,
- 3) Pracownicy gospodarczy,
- 4) Instruktorzy kultury,
- 5) Opiekun galerii,
- 6) Opiekun punktu informacji turystycznej.

§ 4

1. Radzyńskim Ośrodkiem Kultury kieruje Dyrektor, który zarządza jego działalnością i reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Pracownicy są zatrudniani na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
3. Pracowników ROK zatrudnia Dyrektor, który jest ich bezpośrednim przełożonym.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ROK określa Dyrektor w indywidualnych zakresach czynności.
5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych wynika z treści tych umów.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony pracownik ROK.
7. Obsługę finansową ROK prowadzi księgowa zatrudniona w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski na podstawie zawartego porozumienia.
8. W celu prawidłowego wykonania zadań wynikających z planów i programów pracy ROK, mogą być zatrudnieni pracownicy porządkowi na podstawie umów o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Celem zapewnienia bezpieczeństwa prawnego jednostki, ROK ma możliwość zatrudnienia na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych radcę prawnego lub adwokata.
10. Realizując obowiązki wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych ROK zatrudnia na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umów cywilnoprawnych inspektora ochrony danych osobowych.
11. Szczegółowe zasady dotyczące organizacji czasu pracy, ewidencjonowania godzin pracy, rozliczania nadgodzin oraz innych kwestii związanych z czasem pracy określa Regulamin Pracy Radzyńskiego Ośrodka Kultury.

§ 5

1. Schemat organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury (ROK) stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Obowiązki, prawa i odpowiedzialność pracowników ROK

§ 6

1. Obowiązki pracowników

Pracownicy Radzyńskiego Ośrodka Kultury (ROK) są zobowiązani do:

- 1) Rzetelnego i terminowego wykonywania powierzonych obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego, a także przestrzegania dyscypliny pracy.
- 2) Przygotowywania i realizacji powierzonych zadań, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, statutu ROK oraz okoliczności organizacyjnych.
- 3) Uzyskiwania akceptacji przełożonego dla planowanych działań i realizowania powierzonych zadań aż do ich zakończenia.
- 4) Przestrzegania drogi służbowej oraz zasad hierarchii organizacyjnej.
- 5) Przestrzegania przepisów, zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów ROK, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych aktów obowiązujących w ROK, a także stosowania się do poleceń przełożonych.
- 6) Dbania o majątek ROK, w tym urządzenia, wyposażenie i infrastrukturę, poprzez ich właściwe użytkowanie, konserwację i zabezpieczenie przed uszkodzeniem, kradzieżą i zniszczeniem.
- 7) Zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych, zwłaszcza w zakresie informacji poufnych dotyczących działalności ROK, jego pracowników i interesantów.
- 8) Przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP) oraz ochrony przeciwpożarowej (PPOŻ), a także stosowania się do obowiązujących procedur.
- 9) Dbania o dobre imię ROK, poprzez kulturalne, życzliwe i profesjonalne podejście do interesantów oraz współpracowników, zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
- 10) Zastępowania innych pracowników w razie ich nieobecności lub wakatu na danym stanowisku, jeśli wymaga tego sytuacja organizacyjna.

- 11) Systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych, poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, kursach i innych formach doskonalenia.
- 12) Aktywnego uczestnictwa w organizacji wydarzeń kulturalnych, artystycznych i edukacyjnych organizowanych przez ROK.
- 13) Współpracy z instytucjami, organizacjami i podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów i inicjatyw kulturalnych.
- 14) Inicjowania działań promujących kulturę oraz angażowania się w rozwój i promocję działalności ROK w społeczności lokalnej.
- 15) Bieżącego raportowania przełożonym o postępach w realizacji powierzonych zadań oraz informowania o napotkanych trudnościach.
- 16) Gotowości do pracy zmianowej, w weekendy i święta.
- 17) Realizacji zadań zleconych przez dyrektora ROK.

2. Prawa pracowników

Pracownicy ROK mają prawo do:

- 1) Otrzymania pisemnego zakresu obowiązków, przy czym każda zmiana wymaga formy pisemnej.
- 2) Otrzymywania informacji o planowanych zadaniach, metodach ich realizacji oraz dostępnych środkach w ramach struktury organizacyjnej ROK.
- 3) Obiektywnej i rzetelnej oceny swojej pracy, uwzględniającej indywidualne zaangażowanie oraz wkład w realizację celów instytucji.
- 4) Zgłaszania wniosków i pomysłów usprawniających funkcjonowanie ROK, zwiększających efektywność i ekonomiczność działań.
- 5) Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, kursach, warsztatach i innych formach doskonalenia zawodowego.

3. Odpowiedzialność pracowników

Pracownicy ROK ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Sprawne, terminowe i zgodne z przepisami oraz poleceniami przełożonych wykonywanie obowiązków, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i zakresem obowiązków.
- 2) Gospodarowanie powierzonym mieniem oraz jego rozliczanie, zgodnie z obowiązującymi regulaminami i procedurami ROK, w tym odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie.

- 3) Rzetelność sporządzanych dokumentów, przeznaczonych dla przełożonych oraz instytucji zewnętrznych.
- 4) Przekroczenie kompetencji, niedopełnienie obowiązków służbowych lub działania na szkodę ROK, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w przepisach prawa pracy.

4. Wyjazdy służbowe

- 1) Pracownicy mogą być delegowani do wykonywania określonych czynności poza siedzibę ROK.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub, w przypadku jego nieobecności, wyznaczony pracownik działający na podstawie odrębnego upoważnienia.

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania przełożonym wszelkich uszkodzeń, awarii lub braków w powierzonym mu mieniu.
2. W przypadku powstania szkody na skutek zaniedbania, nieprawidłowego użytkowania lub celowego działania, pracownik może zostać pociągnięty do odpowiedzialności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 8

1. Obowiązki pracownika na stanowisku administracyjno-biurowym:

- 1) Prowadzenie akt osobowych pracowników oraz byłych pracowników, w tym ich aktualizacja i przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Ewidencjonowanie czasu pracy, w tym prowadzenie list obecności, kartotek urlopowych oraz rejestru zwolnień lekarskich.
- 3) Sporządzanie planów urlopowych oraz weryfikowanie ich zgodności z przepisami prawa pracy i regulaminami wewnętrznymi.
- 4) Przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem, zmianą oraz rozwiązaniem stosunku pracy, w tym umów o pracę i aneksów.
- 5) Przygotowywanie umów cywilnoprawnych (umów zlecenia, umów o dzieło) oraz umów o współpracy, w tym ich rejestracja, archiwizacja i monitorowanie terminów realizacji.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz innych dokumentów na wniosek pracowników.
- 7) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i analiz dotyczących zatrudnienia na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz do użytku wewnętrznego.

- 8) Udział w opracowywaniu, aktualizowaniu i wdrażaniu regulaminów pracy, wynagradzania oraz innych regulacji wewnętrznych.
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, w tym prowadzenie ewidencji naruszeń oraz ich raportowanie do przełożonych.
- 10) Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji ROK zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką archiwalną instytucji.
- 11) Prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługa sekretariatu, w tym zarządzanie korespondencją, przyjmowanie interesantów oraz organizacja spotkań służbowych.
- 12) Koordynowanie spraw związanych z BHP i PPOŻ, w tym nadzór nad szkoleniami oraz przestrzeganiem przepisów przez pracowników.
- 13) Informowanie pracowników o ich prawach i obowiązkach wynikających z przepisów prawa pracy oraz regulacji wewnętrznych ROK.
- 14) Współpraca z działami finansowymi w zakresie przekazywania danych dotyczących wynagrodzeń, godzin pracy oraz innych świadczeń pracowniczych.
- 15) Organizacja i koordynacja szkoleń oraz innych działań podnoszących kwalifikacje pracowników.
- 16) Monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie o nich przełożonych oraz wdrażanie odpowiednich modyfikacji w procesach administracyjnych.
- 17) Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i informacji wewnątrz organizacji oraz pomiędzy ROK a instytucjami zewnętrznymi.
- 18) Wspieranie realizacji projektów kulturalnych i edukacyjnych organizowanych przez ROK w zakresie administracyjnym i dokumentacyjnym.
- 19) Obsługa sprzedaży biletów na wydarzenia organizowane przez ROK, w tym:
 - a) rejestracja sprzedaży,
 - b) wystawianie paragonów lub faktur,
 - c) prowadzenie ewidencji sprzedanych biletów.
- 20) Obsługa kasy fiskalnej oraz dbałość o jej prawidłowe funkcjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami ROK.
- 21) Dokonywanie rozliczeń finansowych związanych z wpływami z biletów, w tym sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie środków do kasy głównej lub na rachunek bankowy instytucji.

2. Obowiązki pracownika zatrudnionego jako instruktor kultury:

- 1) Organizacja różnorodnych imprez kulturalnych dostosowanych do potrzeb i zainteresowań społeczności lokalnej, w tym koncertów, wystaw, festiwali oraz spotkań autorskich.
- 2) Realizacja projektów kulturalnych o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, w tym przygotowanie i koordynacja działań promujących miasto i region.
- 3) Współpraca z agencjami artystycznymi, twórcami i podmiotami branży kulturalnej w celu wzbogacania oferty programowej ROK.
- 4) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania projektów kulturalnych, takich jak dotacje, granty, sponsoring czy fundusze europejskie.
- 5) Organizacja koncertów i występów zespołów działających w ROK, w tym promocja ich działalności oraz zapewnienie odpowiedniego zaplecza technicznego i logistycznego.
- 6) Promocja lokalnych twórców kultury, w tym artystów, muzyków, literatów i innych twórców, poprzez organizację wydarzeń dedykowanych ich twórczości.
- 7) Organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie zgodnie z potrzebami klientów.
- 8) Przygotowanie i przeprowadzenie tematycznych konkursów, przeglądów oraz wydarzeń edukacyjnych rozwijających talenty i zainteresowania uczestników.
- 9) Upowszechnianie dorobku recytatorów i grup teatralnych poprzez organizację występów, warsztatów oraz udział w wydarzeniach regionalnych i ogólnopolskich.
- 10) Realizacja spektakli teatralnych tworzonych przez stałe grupy działające w ROK, w tym wsparcie produkcji i promocji teatru poprzez działania edukacyjne skierowane do różnych grup wiekowych.
- 11) Organizacja warsztatów, sesji i kursów teatralnych rozwijających umiejętności aktorskie, reżyserskie i sceniczne uczestników.
- 12) Promowanie amatorskiej twórczości plastycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów i wystaw plastycznych oraz wspieranie działań twórców-amatorów.
- 13) Promocja uzdolnionych twórców plastyków na poziomie lokalnym, powiatowym, wojewódzkim i krajowym poprzez organizację wystaw i wydarzeń promujących ich twórczość.
- 14) Organizacja kiermaszy, jarmarków oraz wydarzeń związanych ze sztuką ludową i rękodziełem, promujących tradycje kulturowe regionu.
- 15) Realizacja priorytetowych projektów kulturalnych wyznaczonych przez Radzyński Ośrodek Kultury zgodnie z jego misją i strategią działania.
- 16) Wspieranie działań edukacyjnych i kulturalnych skierowanych do różnych grup wiekowych, w tym dzieci, młodzieży, dorosłych i seniorów.

- 17) Tworzenie i wdrażanie programów animacyjnych, które integrują lokalną społeczność oraz wspierają rozwój aktywności kulturalnej.
- 18) Dbanie o promocję wydarzeń organizowanych przez ROK poprzez działania marketingowe, w tym współpracę z mediami, prowadzenie mediów społecznościowych, aktualizację strony internetowej oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych.
- 19) Monitorowanie efektów prowadzonych działań, przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby instytucji oraz podmiotów współpracujących.
- 20) Ewaluacja i analiza potrzeb kulturalnych społeczności lokalnej, w celu dostosowania oferty programowej ROK do aktualnych oczekiwań odbiorców.
- 21) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z partnerami kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w celu realizacji wspólnych inicjatyw i projektów.
- 22) Organizacja szkoleń i warsztatów podnoszących kompetencje uczestników, np. z zakresu technik artystycznych, menedżerki kultury czy promocji sztuki.
- 23) Koordynacja działań wolontariuszy uczestniczących w realizacji projektów i wydarzeń kulturalnych.
- 24) Zapewnienie bezpieczeństwa uczestników wydarzeń poprzez przestrzeganie zasad BHP i PPOŻ oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminów imprez.

3. Obowiązki pracownika gospodarczego:

- 1) Wykonywanie bieżących remontów i napraw w obiektach ROK oraz na terenach przyległych, w tym drobnych prac konserwacyjnych, malarskich i elektrycznych.
- 2) Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach ROK oraz na terenach zewnętrznych przylegających do obiektów w tym pielęgnacja terenów zielonych i sezonowe utrzymanie terenu (np. odśnieżanie w okresie zimowym).
- 3) Zabezpieczenie i ochrona mienia ROK przed uszkodzeniem, kradzieżą oraz niewłaściwym użytkowaniem.
- 4) Dbłość o utrzymanie w sprawności technicznej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego oraz wyposażenia, w tym przeprowadzanie regularnych przeglądów, konserwacji i drobnych napraw.
- 5) Zakup i uzupełnianie materiałów eksploatacyjnych, urządzeń i narzędzi niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ROK, zgodnie z ustaleniami przełożonych.
- 6) Rozwieszanie plakatów i informacji promujących wydarzenia kulturalne na słupach ogłoszeniowych oraz w wyznaczonych miejscach na terenie miasta i gminy.

- 7) Wsparcie organizacji wydarzeń kulturalnych poprzez przygotowanie przestrzeni, ustawienie sprzętu oraz zapewnienie pomocy technicznej przed, w trakcie i po zakończeniu wydarzeń.
- 8) Obsługa i konserwacja sprzętu technicznego i multimedialnego wykorzystywanego podczas imprez i wydarzeń organizowanych przez ROK.
- 9) Pomoc w transporcie i magazynowaniu sprzętu i wyposażenia wykorzystywanego do realizacji wydarzeń kulturalnych.
- 10) Zgłaszanie przełożonym wszelkich usterek, awarii i zagrożeń mogących wpłynąć na bezpieczeństwo obiektów, pracowników lub uczestników wydarzeń.
- 11) Dbanie o racjonalne zużycie mediów (woda, energia elektryczna, ogrzewanie) oraz zgłaszanie ewentualnych nieprawidłowości.

4. Obowiązki opiekuna galerii:

- 1) Organizacja i obsługa wydarzeń artystycznych, w tym planowanie, przygotowanie i koordynacja wystaw, wernisaży, warsztatów, spotkań autorskich i innych wydarzeń.
- 2) Współpraca z instytucjami artystycznymi i partnerami zewnętrznymi.
- 3) Przygotowywanie dokumentacji projektowej (umowy, teczki, wnioski o dofinansowania, archiwizacja).
- 4) Zarządzanie przestrzenią Galerii oraz opieka nad помещением i mieniem Galerii – zapobieganie szkodom (kradzież, pożar, zalanie) i reagowanie w razie incydentów.
- 5) Dbanie o porządek, bezpieczeństwo i funkcjonalność przestrzeni wystawienniczej.
- 6) Obsługa publiczności, w tym obsługa widzów i uczestników wystaw, a także pomoc osobom niepełnosprawnym w zwiedzaniu.
- 7) Zarządzanie zbiorami polegające na gromadzeniu i opiece nad kolekcją
- 8) Prowadzenie ewidencji zbiorów i przygotowywanie statystyk związanych z działalnością Galerii.
- 9) Współorganizacja imprez ROK.

5. Obowiązki pracownika Punktu Informacji Turystycznej:

- 1) Obsługa turystów i udzielanie informacji, w tym bezpośrednia, telefoniczna i mailowa obsługa klientów.
- 2) Doradztwo dotyczące atrakcji regionu, usług turystycznych, gastronomicznych, transportowych, kulturalnych itp.
- 3) Oprowadzanie zwiedzających Pałac Potockich.

- 4) Gromadzenie i aktualizowanie informacji oraz materiałów (mapy, przewodniki, katalogi, rozkłady jazdy).
- 5) Nawiązywanie współpracy z lokalnymi usługodawcami turystycznymi i instytucjami.
- 6) Sprzedaż usług turystycznych, wydawnictw i gadżetów z rejestracją przez kasę fiskalną.
- 7) Prowadzenie dokumentacji sprzedaży i statystyk działalności punktu.
- 8) Współorganizowanie imprez miejskich, okolicznościowych i świąt państwowych.
- 9) Pomoc w realizacji wydarzeń plenerowych i kulturalnych ROK.

Rozdział IV

Zarządzanie i kierowanie

§ 9

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Radzyńskiego Ośrodka Kultury (ROK), reprezentuje go na zewnątrz, nadzoruje jego funkcjonowanie oraz ponosi odpowiedzialność za mienie i realizację zadań statutowych.

§ 10

Zakres działania Dyrektora ROK

1. Zarządzanie i organizacja pracy ROK:

- 1) Sprawowanie ogólnego kierownictwa w sprawach merytorycznych i administracyjnych.
- 2) Wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych.
- 3) Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych, finansowych i inwestycyjnych.
- 4) Określanie struktury organizacyjnej ROK.
- 5) Nadawanie ogólnego kierunku działalności ROK oraz nadzór nad jej realizacją.
- 6) Ustalanie rocznego planu pracy ROK oraz kontrola jego wykonania.
- 7) Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi.
- 8) Zawieranie umów cywilnoprawnych w imieniu ROK oraz dysponowania majątkiem w granicach określonych w Statucie.

2. Polityka kadrowa:

- 1) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.

- 2) Przyznawanie nagród oraz nakładanie kar regulaminowych zgodnie z Kodeksem pracy.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP, PPOŻ oraz regulaminów wewnętrznych.
- 4) Stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen pracy podległych pracowników.
- 6) Odbywanie narad pracowniczych dotyczących planowania i usprawniania działalności ROK.

3. Nadzór i kontrola:

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania ROK oraz właściwego podziału zadań i kompetencji między pracownikami.
- 2) Kontrola realizacji powierzonych zadań oraz przestrzegania obowiązujących regulaminów i procedur.
- 3) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

4. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi:

- 1) Współdziałanie z organizatorem oraz organami administracji publicznej w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
- 2) Współpraca z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi oraz stowarzyszeniami.

§ 11

Kompetencje Dyrektora ROK

1. Decyzje podejmowane wyłącznie przez Dyrektora:

- 1) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, zarządzeń i instrukcji.
- 2) Prowadzenie polityki kadrowej.
- 3) Zatwierdzanie do realizacji projektów i opracowań programowych.
- 4) Podejmowanie decyzji finansowych i majątkowych.

2. Dokumenty wymagające wyłącznego podpisu Dyrektora:

- 1) Pisma kierowane do organów administracji publicznej.
- 2) Wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje.
- 3) Dokumenty związane z udzielaniem zleceń płatniczych.

- 4) Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu ROK, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- 5) Umowy o współpracy.
- 6) Korespondencja zewnętrzna.
- 7) Dokumentacja pracownicza.

Rozdział V

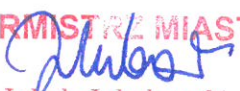
Postanowienia końcowe

§ 12

Zmiany postanowień Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 13

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzynie Podlaskim, wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury z dnia 1 września 2023r.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski

Radzyński Ośrodek Kultury
w Radzynie Podlaskim
21-300 Radzyń Podl. ul. Jana Pawła II 4
tel.: 83 352 73 14 fax w. 24
NIP 538-10-30-241 Regon: 000285008

Dyrektor
Radzyńskiego Ośrodka Kultury

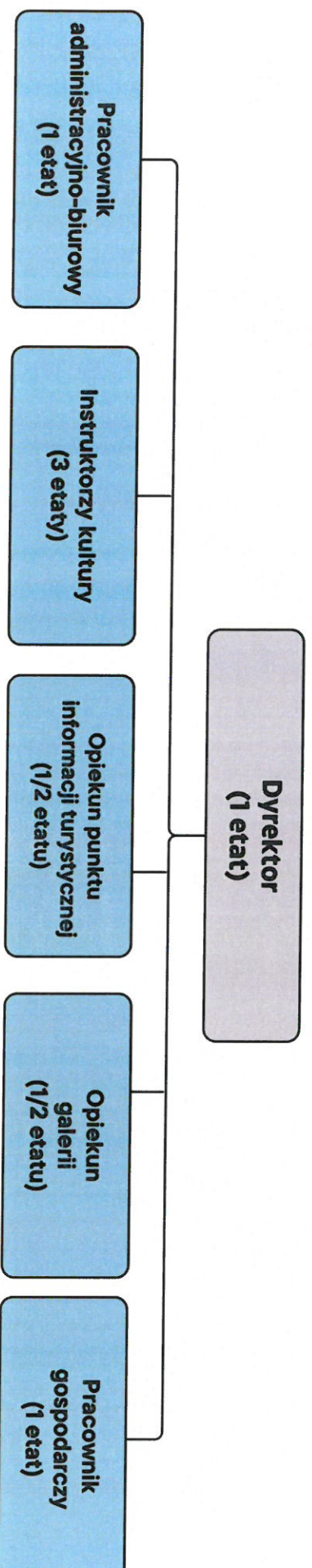
Marta Sidorowicz


Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

uzupełniam pod oszczędnością

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Radzyńskiego Ośrodka Kultury.

Schemat Organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury



Burmistrz Miasta
Jakub Jakubowski

Radzyński Ośrodek Kultury
w Radzynie Podlaskim
ul. 300 Radzyń Podl. ul. Jana Pawła II 4
tel.: 83 352 73 14 fax w. 24
NIP 538-10-30-241 Regon: 000285008

Dyrektor
Radzyńskiego Ośrodka Kultury
Marta Sidorowicz

