ZARZĄDZENIE NR 7/2025

Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury
w Radzyniu Podlaskim

z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzyniu 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 Radzyniu Podlaskim, nadanego uchwałą Nr XVIII/102/2025 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 24 kwietnia 2025 r

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

§ 1

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

§ 2

Z dniem 31 października 2025 r. traci moc dotychczasowy *Regulamin Organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzyniu 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 Radzyniu 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

Radzyń Podlaski 2025

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Radzyńskiego Ośrodka Kultury w Radzyniu 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 wchodzą 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) Dbałość 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 pomieszczeniem 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 Radzyniu Podlaskim, wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2023 Dyrektora Radzyńskiego Ośrodka Kultury z dnia 1 września 2023r.

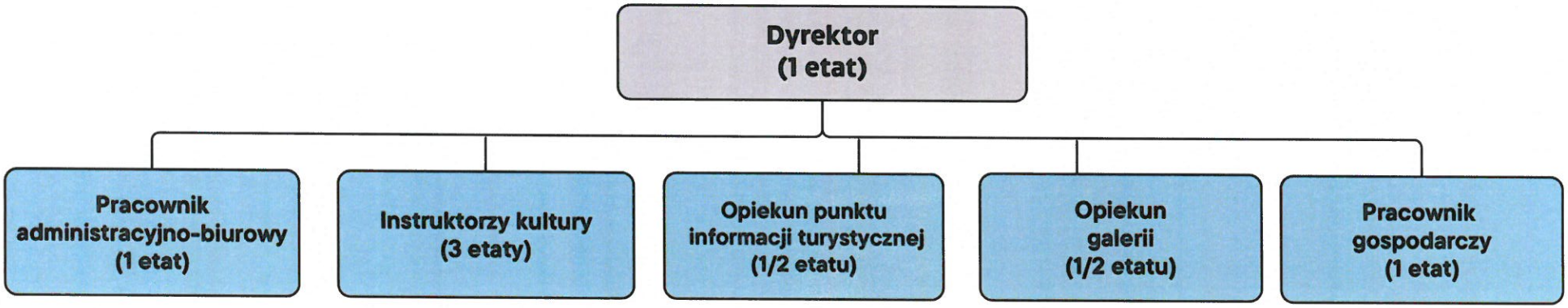
BURMISTRZ MIASTA
Jakub Jakubowski

Radzyński Ośrodek Kultury
w Radzyniu 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

Zał. nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Radzyńskiego Ośrodka Kultury.

Schemat Organizacyjny Radzyńskiego Ośrodka Kultury



BURMISTRZ MIASTA
Jakub Jakubowski

Radzyński Ośrodek Kultury
w Radzyniu 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