



ZARZĄDZENIE NR 9/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska”
z dnia 21.04.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu

Na podstawie statutu Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu (tekst jednolity przyjęty i ogłoszony uchwałą nr XXXVIII/346/2020 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 25 maja 2020 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pod poz. 5975 w dniu 29 maja 2020 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, moc traci Zarządzenie nr 10/2016 z dnia 22.09.2016 r. w sprawie nadania dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu

dr Justyna Górka-Streicher

REGULAMIN ORGANIZACYJNY OŚRODKA KULTURY I SZTUKI „RESURSA OBYWATELSKA” w Radomiu

ROZDZIAŁ I Zasady ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę wewnętrzną Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” w Radomiu (zwanego dalej Ośrodkiem), zasady jego funkcjonowania oraz zakres działania komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowy wykaz komórek organizacyjnych określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Ośrodek realizuje zadania na podstawie:
 - Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.),
 - Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 2020 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - Statutu Ośrodka Kultury i Sztuki „Resursa Obywatelska” – tekst jednolity przyjęty i ogłoszony uchwałą Nr XXXVIII/346/2020 Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 25 maja 2020 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pod poz. 5975 w dniu 29 maja 2020 r.,
 - innych ustaw szczególnych.
2. Ośrodek jest wpisany do Rejestru Instytucji Kultury prowadzonego przez Gminę Miasta Radomia pod numerem 10 i posiada osobowość prawną.

ROZDZIAŁ II Struktura i zarządzanie Ośrodkiem

§ 3

1. Na czele Ośrodka stoi Dyrektor, który zarządza nim przy pomocy Zastępcy Dyrektora oraz Głównego Księgowego.
2. Dyrektor może powołać Radę Programową jako organ doradczy w uzgodnieniu z Organizatorem i Radą Miejską.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym dla zatrudnionych w Ośrodku pracowników.

4. Dyrektora powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia na zasadach określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
5. Prezydent Miasta Radomia wykonuje wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy oraz jest jego zwierzchnikiem służbowym.

§ 4

1. Podczas nieobecności Dyrektora nadzór nad działalnością OKiSz „Resursa Obywatelska” pełni Zastępca Dyrektora, a w czasie nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony pisemnie pracownik.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po uzyskaniu opinii Prezydenta Miasta Radomia.

§ 5

1. Dyrektor realizuje funkcję zarządzania w Ośrodku poprzez wydawanie:
 - zarządzeń,
 - decyzji,
 - poleceń służbowych w formie ustnej i pisemnej.
2. Zarządzenia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Oryginały zarządzeń są rejestrowane i przechowywane w dokumentacji Ośrodka.

§ 6

Do obowiązków Dyrektora w szczególności należą:

- a) planowanie kierunków działalności Ośrodka oraz nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji zadań statutowych,
- b) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- c) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Ośrodka, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli zarządczej,
- d) przedstawianie Organizatorowi planów i sprawozdań określonych przepisami prawa,
- e) udzielanie pisemnych upoważnień i pełnomocnictw w celu zapewnienia prawidłowej działalności Ośrodka,
- f) wykonywanie w stosunku do pracowników wszelkich czynności z zakresu prawa pracy,
- g) zabezpieczenie wykonania zadań i wytycznych Organizatora.

§ 7

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- a) Zastępca Dyrektora,
- b) Główny Księgowy,
- c) Kierownik Działu Projektów Kulturalnych,
- d) Kierownik Działu Administracji,
- e) Specjalista ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością podległych mu Działów: Muzealnego oraz Edukacji Artystycznej.
2. Do obowiązków Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:
 - a) organizowanie i nadzorowanie działalności związanej z gromadzeniem muzealiów,
 - b) organizowanie i nadzorowanie konserwacji zgromadzonych zabytków,
 - c) organizowanie i nadzorowanie pracy związanej z naukowym opracowywaniem i katalogowaniem zbiorów,
 - d) nadzorowanie działalności związanej z udostępnianiem zbiorów oraz wystaw,
 - e) nadzorowanie właściwych warunków zwiedzania,
 - f) nadzorowanie działalności edukacyjnej,
 - g) koordynowanie i nadzorowanie działań artystycznych.

§ 9

Dyrektor zatrudnia Głównego Księgowego, który jest odpowiedzialny za nadzór i kontrolę w zakresie spraw ekonomiczno - finansowych oraz realizuje gospodarkę finansową Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości, Kadr i Płac.

§ 10

Do obowiązków Głównego Księgowego należą w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości Ośrodka, zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
- b) sporządzanie w uzgodnieniu z Dyrektorem i kierownikami komórek organizacyjnych okresowych planów działalności Ośrodka i sprawozdań z ich realizacji w zakresie finansów,
- c) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań,
- d) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z rocznym planem finansowym działalności Ośrodka,
- e) dokonywanie wstępnej i bieżącej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych poprzez złożenie podpisu na dokumencie,
- f) wnioskowanie do Dyrektora o wstrzymanie realizacji zakwestionowanych operacji finansowych,
- g) sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
- h) prowadzenie spraw dotyczących wynagrodzeń i obsługa funduszu płac,
- i) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Dyrektora o jego realizacji,
- j) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz poprawne ustalanie wyniku finansowego,
- k) kierowanie pracą podległych pracowników,
- l) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych poprzez ustalenie procedury w zakresie gromadzenia, przechowywania i archiwizowania dowodów księgowych oraz wydatkowania środków finansowych Ośrodka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- m) kontrasygnowanie umów mogących spowodować zobowiązania finansowe,

- n) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych pracowników zatrudnionych w Ośrodku.

§ 11

1. W strukturze organizacyjnej Ośrodka funkcjonują komórki organizacyjne w postaci działów oraz stanowisk pracy.
2. Dział jest komórką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zadaniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwi prawidłowe zarządzanie nimi.
3. Dział jest przynajmniej 3 (trzy)-osobową komórką organizacyjną.
4. Działem kieruje kierownik działu.
5. Stanowisko pracy tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 12

W Ośrodku działają następujące działy i stanowiska pracy:

- a) Dział Edukacji Artystycznej,
- b) Dział Projektów Kulturalnych,
- c) Dział Muzealny,
- d) Dział Administracyjny,
- e) Dział Księgowości, Kadr i Płac,
- f) Stanowisko ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

§ 13

1. Pracownicy - ogół zatrudnionych w Ośrodku, którzy wykonują swe obowiązki zgodnie z przepisami prawa, zakresem obowiązków oraz zarządzeniami, decyzjami i poleceniami przełożonych.
2. Do obowiązków pracowników w szczególności należą:
 - a) staranne wykonywanie obowiązków zgodne z zakresem obowiązków,
 - b) zaznajomienie się z obowiązującymi przepisami prawnymi i aktami wewnętrznymi oraz ich przestrzeganie,
 - c) informowanie bezpośredniego przełożonego o realizacji powierzonych zadań,
 - d) przestrzeganie drogi służbowej i dyscypliny pracy,
 - e) nadzór nad powierzonym mieniem,
 - f) troska o dobre imię Ośrodka.

§ 14

1. Kierownicy działów określają wewnętrzną strukturę oraz zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach i przedstawiają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
2. Szczegółowa organizacja pracy, w tym również prawa i obowiązki pracowników wszystkich komórek organizacyjnych są ściśle określone w zakresach czynności i obowiązującym w Ośrodku Regulaminie Pracy.

§ 15

Kierownicy działów są w szczególności odpowiedzialni za:

- a) planowanie i organizowanie pracy działu w sposób zapewniający pełną, terminową i sprawną realizację zadań,
- b) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań wykonywanych przez podległych pracowników,
- c) kontrolę merytoryczną i formalną pracy podległych pracowników,
- d) podejmowanie decyzji w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych do decyzji Dyrektora,
- e) określanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów zadań i obowiązków wykonywanych przez pracowników działu,
- f) przekazywanie pracownikom informacji, poleceń i dyspozycji związanych z realizowanymi przez nich zadaniami służbowymi,
- g) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach kadrowych i płacowych takich jak wysokość wynagrodzenia, awanse, kary, nagrody, dotyczących pracowników działu,
- h) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanym Dziale,
- i) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonywania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- j) przygotowywanie sprawozdań, analiz i ocen z zakresu działania podległej komórki organizacyjnej,
- k) współpraca z kierownikami innych działów w zakresie ich kompetencji.

Rozdział III

Zakres działania komórek organizacyjnych Ośrodka

§ 16

Do zadań Działu Edukacji Artystycznej w szczególności należą:

- a) organizacja zajęć, warsztatów i imprez mających na celu edukację kulturalną i wychowanie przez sztukę, promocję kultury polskiej i zagranicznej, promocję Radomia,
- b) organizacja i promowanie działalności amatorskich grup zainteresowań i zespołów artystycznych, w szczególności tych działających w Ośrodku,
- c) przygotowywanie imprez autorskich według własnych scenariuszy adresowanych do odbiorców w różnych grupach wiekowych,
- d) organizacja i udział w miejskich, regionalnych i ogólnopolskich przeglądach twórczości amatorskiej,
- e) tworzenie oferty edukacyjnej OKiSz Resursa, warsztatów tematycznych oraz rekrutacja uczestników,
- f) współpraca z zespołami artystycznymi,
- g) współpraca z placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie upowszechniania kultury i tworzenie wspólnych projektów z tego zakresu,
- h) wspieranie działań służących rozwojowi ruchu artystycznego,

- i) przygotowanie opracowania muzycznego dla realizowanych w Ośrodku produkcji oraz wyznaczanie wytycznych dla ich poprawnej realizacji technicznej,
- j) obsługa akustyczna i elektryczno-oświetleniowa imprez własnych Ośrodka i komercyjnych,
- k) troska o utrzymywanie urządzeń elektronicznych, audiowizualnych i akustycznych oraz aparatury nagłaśniającej i oświetleniowej w ciągłej sprawności,
- l) odpowiedzialność za stan techniczny instalacji elektrycznej budynku Ośrodka,
- m) bieżące naprawy awarii technicznych we współpracy z wykonawcami zewnętrznymi,
- n) przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- o) prowadzenie archiwum Działu.

§ 17

Do zadań Działu Projektów Kulturalnych należy w szczególności:

- a) upowszechnianie i promowanie historii i dziedzictwa kulturowego Radomia oraz regionu,
- b) diagnozowanie potrzeb społeczności Radomia w zakresie kultury,
- c) upowszechnianie pamięci o dążeniach niepodległościowych narodu polskiego oraz upamiętnienie rocznic historycznych związanych z walką o niepodległy byt Państwa Polskiego, jego kulturę i historię,
- d) edukacja społeczności lokalnej w zakresie dziedzictwa narodowego i tradycji,
- e) działanie na rzecz dialogu pomiędzy grupami narodowymi i religijnymi zamieszkującymi, na przestrzeni dziejów, Radom,
- f) przygotowanie imprez, artykułów, filmów, scenariuszy wystaw, wydawnictw, prezentacji multimedialnych i internetowych,
- g) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującym się upowszechnianiem historii i dziedzictwa kulturowego,
- h) opracowanie dokumentacji, także w formie publikacji, dotyczącej wydarzeń z zakresu lokalnej kultury,
- i) organizacja szkoleń, konkursów i warsztatów dla twórców kultury w zakresie literatury, historii lokalnej i filmu,
- j) promocja wydarzeń artystycznych i kulturalnych, organizowanych w kraju i poza jego granicami i prezentowanie ich społeczności Radomia,
- k) współpraca z placówkami naukowymi w zakresie badań nad historią i kulturą miejską,
- l) aktywizacja lokalnej społeczności,
- m) przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji,
- n) prowadzenie archiwum Działu.

§ 18

1. Do zadań Działu Muzealnego należy gromadzenie, przechowywanie, konserwowanie, udostępnianie i upowszechnianie zbiorów w zakresie historii miasta Radomia.
2. Dział Muzealny realizuje zadania określone w szczególności przez:
 - a) gromadzenie zabytków, dzieł sztuki i materiałów dokumentacyjnych (w tym relacji historycznych i „historii mówionej”) w regulaminowo określonym zakresie, pozyskiwanych w drodze zakupów, darowizn, zapisów, depozytów, wymiany,

- b) przechowywanie zbiorów, w warunkach zapewniających im właściwy stan zachowania i bezpieczeństwo, oraz magazynowanie ich w sposób dostępny do celów naukowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 5 ustawy o muzeach,
 - c) urządzenie wystaw stałych i czasowych,
 - d) katalogowanie i naukowe opracowywanie zgromadzonych zbiorów,
 - e) zabezpieczanie i konserwację zbiorów,
 - f) prowadzenie działalności kulturalnej i edukacyjnej,
 - g) udostępnianie zbiorów do celów naukowych i edukacyjnych,
 - h) zapewnianie właściwych warunków zwiedzania i korzystania ze zbiorów,
 - i) prowadzenie działalności wydawniczej, opracowywanie i publikowanie katalogów, folderów, informatorów i druków luźnych.
3. Szczegółowy zakres pracy Działu określono w Regulaminie Działu Muzealnego „Resursy Obywatelskiej” w Radomiu (w organizacji). Dział Muzealny realizuje zadania w Kamienicy Deskurów.

§ 19

Do zadań Działu Administracyjnego w szczególności należą:

- a) realizacja zadań administracyjno-gospodarczych związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Ośrodka,
- b) zapewnienie właściwego zabezpieczenia mienia znajdującego się w Ośrodku,
- c) dbałość o utrzymanie czystości i porządku, zarówno w pomieszczeniach Ośrodka, jak również na terenie należącym do niego,
- d) nadzór nad konserwacją systemu przeciwpożarowego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów bhp i p. poż.,
- e) prowadzenie działalności w zakresie gospodarki materiałowej i magazynowej,
- f) przeprowadzanie napraw i bieżących remontów w obiekcie,
- g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, kartoteki materiałowej oraz bieżąca inwentaryzacja sprzętu,
- h) prowadzenie dokumentacji transportu i odpowiedzialność materialna za stan środka transportu,
- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia materiałowo-biurowego i innych niezbędnych artykułów,
- j) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń Ośrodka,
- k) przygotowanie i parafowanie umów z najemcami i faktur, zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka,
- l) obsługa sekretariatu Ośrodka i nadzór nad właściwym obiegiem korespondencji,
- m) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego,
- o) stała współpraca z pracownikami Ośrodka w celu sporządzania i koordynowania terminarza imprez i planów pracy oraz innych dokumentów przekazywanych na zewnątrz, w tym także umieszczanych na stronie internetowej Ośrodka,
- p) przygotowywanie planu zakupów materiałów biurowych i nadzór nad ich właściwym wykorzystaniem,
- q) współpraca z Działem Księgowości, Kadr i Płac w zakresie właściwej gospodarki lokalami Ośrodka.

§ 20

Do zadań Działu Księgowości, Kadr i Płac należy:

- a) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- c) prowadzenie kasy instytucji,
- d) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
- e) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- f) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
- g) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- h) rozliczenia z ZUS-em: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- i) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych,
- j) prowadzenie analityki i syntetyki, zgodnie z zakładowym planem kont,
- k) sporządzanie inwentaryzacji,
- l) sporządzanie sprawozdawczości,
- m) sporządzanie bilansu Ośrodka,
- n) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej Ośrodka i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
- o) prowadzenie spraw z zakresu kadr,
- p) prowadzenie spraw pracowniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników,
- r) gromadzenie dokumentów mających związek z ubieganiem się o zatrudnienie,
- s) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników oraz prowadzenie spraw z zakresu stosunku pracy,
- t) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- u) sporządzanie dokumentów i kierowanie do ZUS wniosków emerytalnych, w tym sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- v) wydawanie wszelkiego rodzaju zaświadczeń dla pracowników,
- w) prawidłowa archiwizacja dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- x) sporządzanie informacji i sprawozdań do PFRON, ZUS, GUS, itd.

§ 21

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji, marketingu i pozyskiwania funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

- a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Ośrodka w celu wsparcia realizacji jego zadań,
- b) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka w zakresie działalności promocyjnej,
- c) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych,
- d) diagnoza i identyfikacja zadań we współpracy z komórkami organizacyjnymi Ośrodka oraz wyszukiwanie możliwości ich finansowania w celu opracowywania projektów (wniosków) do funduszy zewnętrznych,

- e) opracowywanie wniosków na dofinansowanie projektów oraz osobisty kontakt z osobami i instytucjami zewnętrznymi udzielającymi wsparcia finansowego na projekty kulturalne,
- f) monitorowanie i ocena wskaźników realizacji projektów wykonywanych w oparciu o środki zewnętrzne,
- g) przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych z realizacji projektów we współpracy z komórkami organizacyjnymi, odpowiedzialnymi za realizację zadania i Głównym Księgowym,
- h) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w celu organizacji szkoleń i konferencji,
- i) pozyskiwanie odbiorców imprez odbywających się w Ośrodku,
- j) bieżąca współpraca z mediami w celu promocji podejmowanych działań,
- k) monitorowanie publikacji w mediach dotyczących Ośrodka i ich archiwizowanie.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 22

1. Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz, jak również korespondencję wewnętrzną, zaparafowaną przez pracownika przygotowującego, zatwierdza i podpisuje Dyrektor, a w czasie jego nieobecności Zastępca Dyrektora, a w czasie ich nieobecności upoważniony pracownik.
2. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania środków pieniężnych Ośrodka, zatwierdza Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego.
3. Dokumenty finansowe przedkładane do rozliczenia parafuje, pod względem merytorycznym, osoba odpowiedzialna za dokonanie czynności mającej skutek finansowy, pod względem rachunkowym Główny Księgowy, a zatwierdza do realizacji Dyrektor.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma wewnętrzne, których zakres merytoryczny określony jest w indywidualnych zakresach czynności lub imiennych upoważnieniach.
5. Do składania oświadczenia woli w sprawach finansowych i majątkowych wymagany jest podpis Dyrektora i kontrasygnata Głównego Księgowego.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 23

Zakres zadań i obowiązków pracy związanych z zajmowanym stanowiskiem pracy, określa szczegółowo zakres czynności przyjęty przez pracownika.

§ 24

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 25

W Ośrodku obowiązuje polityka rachunkowości, regulamin zamówień publicznych, procedura kontroli zarządczej oraz polityka bezpieczeństwa.

§ 26

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym regulaminie będą ustalane w formie odrębnych zarządzeń Dyrektora.

§ 27

Zmiany do Regulaminu mogą być wprowadzane w formie pisemnej w trybie właściwym do jego nadania.

§ 28

1. Regulamin Ośrodka nadaje Dyrektor w formie zarządzenia, po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Radomia.
2. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Prezydenta Miasta Radomia.
3. Na dzień wejścia w życie niniejszego Regulaminu w Ośrodku nie działają związki zawodowe.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury i Sztuki
RESURSA OBYWATELSKA
w Radomiu

J. Górska-Streicher
dr Justyna Górska-Streicher

