

Załącznik do zarządzenia nr 10/2013

Dyrektora „Łaźni” – Radomskiego Klubu

Środowisk Twórczych i Galerii

w Radomiu z dnia 20 maja 2013 r.

Regulamin Organizacyjny

„Łaźni” - Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

„Łaźnia” – Radomski Klub Środowisk Twórczych i Galeria, zwana dalej „Łaźnią”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 3) statutu „Łaźni” - Radomskiego Klubu Środowisk Twórczych i Galerii nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Radomiu nr 418/2012 z dnia 29 października 2012 r.
- 4) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 roku w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury

§ 2

1. Regulamin organizacyjny *Łaźni*, zwany dalej „Regulaminem”, nadany zarządzeniem Dyrektora Łaźni, określa jej strukturę organizacyjną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Schemat organizacyjny *Łaźni* stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział II

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§ 3

1. Działalnością *Łaźni* kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Radomia w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej. Dyrektor zostaje wyłoniony w drodze naboru zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Radomia.
2. Dyrektor odpowiedzialny jest za całokształt działalności *Łaźni*, czuwa nad jej mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

3. Do zakresu działania Dyrektora w szczególności należy:
- 1) reprezentowanie *Łaźni* na zewnątrz;
 - 2) ogólne kierownictwo pracami *Łaźni* w sprawach dotyczących jej działalności podstawowej i administracyjnej;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad majątkiem *Łaźni*;
 - 4) ustalanie planów rzeczowych, wniosków inwestycyjnych i sprawozdań oraz przedstawianie tych dokumentów Organizatorowi, jak również nadzór nad realizacją ustalonych planów;
 - 5) opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu działalności, w tym planu finansowego i merytorycznego oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 6) ścisła współpraca z Wydziałem Kultury oraz innymi Wydziałami Urzędu Miejskiego w Radomiu;
 - 7) współpraca ze środowiskami artystycznymi i instytucjami kulturalnymi Miasta Radomia, jak również ze środowiskami artystycznymi i instytucjami kulturalnymi w kraju i zagranicą;
 - 8) zatwierdzanie i podpisywanie wszystkich dokumentów i pism wychodzących na zewnątrz;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przekazywanymi przez Organizatora w ramach przyznanej dotacji, wypracowanymi dochodami własnymi lub otrzymanymi z innych źródeł;
 - 10) dokonywanie w imieniu *Łaźni*, czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników, zaś w szczególności:
 - a) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami oraz wydawanie świadectw pracy i innych zaświadczeń;
 - b) określenie w formie pisemnej zadań i zakresów obowiązków dla pracowników;
 - c) udzielanie urlopów;
 - d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny oraz zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - e) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
 - f) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników;
 - g) zapewnienie terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
 - h) zapewnienie pracownikom dostępu do przepisów prawa pracy;
 - i) premiowanie i nagradzanie ich w ramach funduszy określonych obowiązującymi przepisami;
 - 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 13) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych;
 - 14) nadzorowanie i koordynacja przy opracowaniu i składaniu aplikacji do funduszy unijnych i innych;
 - 15) wykonywanie innych obowiązków związanych z działalnością *Łaźni*, zleconych przez Organizatora.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Galerii bądź inny upoważniony przez Dyrektora pracownik. Zakres zastępstwa pełnionego przez Kierownika Galerii bądź innego upoważnionego przez Dyrektora pracownika obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 4

1. Organem opiniodawczo - doradczym *Łażni* jest Rada Programowa.
2. Członków Rady Programowej powołuje Dyrektor *Łażni* po uprzedniej akceptacji jej składu przez Prezydenta Miasta Radomia. Odwołanie następuje w tym samym trybie.
3. Szczegółowy tryb oraz zakres działania Rady Programowej określa regulamin pracy Rady Programowej nadany przez Dyrektora *Łażni*.
4. W celu realizacji określonych prac lub wykonania konkretnych zadań Dyrektor może powołać komisje lub zespoły.

Rozdział III ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5

Dyrektorowi *Łażni* bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Galerii,
- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik American Corner,
- 4) Specjalista ds. kadr,
- 5) Instruktorzy ds. organizowania imprez,
- 6) Specjalista ds. obsługi akustycznej i technicznej,
- 7) Sekretarka,
- 8) Pracownik gospodarczy.

§ 6

1. Kierownik Galerii oraz inni pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przysługujących im kompetencji i są odpowiedzialni za ich wykonanie.
2. Każdy pracownik *Łażni* otrzymuje zakres czynności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem go na danym stanowisku pracy lub z chwilą zmiany stanowiska pracy.

§ 7

- 1 Kierownika Galerii zatrudnia Dyrektor w porozumieniu z Prezydentem Miasta Radomia.
2. Do obowiązków Kierownika Galerii należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów wystawienniczych *Łażni* po konsultacjach z Dyrektorem i Radą Programową;
 - 2) nadzór oraz organizacja pracy pracowników w zakresie organizacji i aranżacji wystaw oraz transportu eksponatów;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem wydawnictw, realizacją materiałów informacyjnych;
 - 4) nawiązywanie współpracy z innymi galeriami i muzeami w Polsce i za granicą w celu organizacji jak i wymiany wystaw;
- 5) promocja i reklama działalności Galerii poprzez :
 - a) rozpowszechnianie informacji o jej działalność,

- b) dystrybucję wydawnictw Galerii, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych;
 - c) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, klubami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami;
 - d) organizowanie reklamy medialnej;
- 6) kontrola nad prowadzonym archiwum związanym z artystyczną działalnością Galerii;
- 7) organizowanie reklamy medialnej *Łaźni*;
- 8) dbałość o odpowiednią promocję i dystrybucję zaproszeń na imprezy organizowane przez *Łaźnię* oraz racjonalne wykorzystanie możliwości Galerii w zakresie prowadzonej przez nią działalności wystawienniczej;
- 9) opracowywanie z Dyrektorem wniosków aplikacyjnych do instytucji europejskich, fundacji polskich i zagranicznych, nawiązywanie kontaktów i opracowywanie wniosków do podmiotów gospodarczych i osób fizycznych w celu pozyskania środków finansowych na realizowanie działalności podstawowej oraz remonty Galerii;
- 10) organizowanie spotkań ze sponsorami Galerii oraz jej darczyńcami;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 8

Instruktorowi - Kierownikowi Galerii podlegają:

1. Instruktor ds. wystawienniczych
2. Instruktor ds. wystawienniczych i oprawy plastycznej,

§ 9

Do obowiązków Instruktora ds. wystawienniczych w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie wystaw, sporządzanie folderów, katalogów;
- 2) opracowywanie z Kierownikiem Galerii scenariuszy wystaw i innych form działalności artystycznej *Łaźni*;
- 3) aranżacja wystaw;
- 4) reklama wizualna imprez i wystaw organizowanych przez *Łaźnię* oraz wykonywanie tablic informacyjnych i napisów na terenie wszystkich obiektów *Łaźni*;
- 5) współpraca w zakresie tworzenia grafiki strony www *Łaźni*;
- 6) wykonywanie projektów graficznych zaproszeń na imprezy w *Łaźni*;
- 7) współpraca ze środowiskiem plastycznym;

- 8) współpraca z twórcami indywidualnymi i związkami twórców, a także z innymi galeriami w celu koordynacji wystawienniczej
- 9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 10

Do obowiązków Instruktora ds. wystawienniczych i oprawy plastycznej w szczególności należy:

- 1) opieka nad wszystkimi punktami reklamowymi *Łaźni*, dbałość o aktualność materiałów reklamowych zamieszczanych w tych punktach;
- 2) przekazywanie do archiwum imprez materiałów reklamowych, afiszy, plakatów, folderów;
- 3) odpowiedzialność za skład komputerowy i druk materiałów reklamowych (zaproszeń, ulotek, folderów, plakatów);
- 4) opracowanie koncepcji i wykonanie scenografii przy różnego rodzaju imprezach – wystrój wnętrz galeryjnych, dekoracja, rekwizyty;
- 5) dbałość o aktualność reklamy na zewnątrz budynków *Łaźni* oraz zachowanie ich estetyki;
- 6) dbałość o estetykę pomieszczeń *Łaźni* ;
- 7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 11

1. Główny Księgowy *Łaźni* odpowiada za całokształt gospodarki finansowej *Łaźni*.
2. W szczególności do obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad finansami i księgowością;
- 2) prowadzenie rachunkowości *Łaźni* zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości;
- 3) planowanie i kontrola gospodarki finansowej, w tym dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
- 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi *Łaźni*;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości i zasad przeprowadzania inwentaryzacji, analizy wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu Miasta Radomia oraz innych będących w dyspozycji *Łaźni*;
- 6) prawidłowe utrzymanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) sporządzanie miesięcznych deklaracji podatkowych i statystycznych;
- 9) sporządzanie raportów okresowych oraz budżetu i czuwanie nad jego odchyleniami;
- 10) nadzór nad sprawami dotyczącymi wynagrodzeń oraz ubezpieczeń społecznych;
- 11) współpraca z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
- 12) współpraca z kontrahentami, w szczególności w sprawach dotyczących płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności;
- 13) określanie trybu, według którego mają być wykonane przez innych pracowników *Łaźni* prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej;
- 14) nadzór nad terminowością udzielania przez pracowników *Łaźni* niezbędnych informacji i wyjaśnień w zakresie finansowo- księgowym;
- 15) egzekwowanie usunięcia przez pracowników nieprawidłowości dotyczących spraw księgowych i finansowych w wyznaczonym terminie;
- 16) występowanie do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego;
- 17) wnioskowanie w sprawie premiowania i nagradzania podległych mu pracowników;
- 18) dbanie o dobry wizerunek *Łaźni*;
- 19) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 12

1. Główny Księgowy sprawuje nadzór nad pracą Specjalisty ds. administracyjno- księgowych, kasjera.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjno - księgowych, kasjera w szczególności należy:
 - 1) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów finansowo – księgowych;
 - 2) wystawianie rachunków i faktur VAT dla usługobiorców i nadzór nad terminową ich zapłatą;
 - 3) właściwe kompletowanie i przechowywanie dokumentacji specjalistycznej związanej z remontami i modernizacją *Łaźni*;
 - 4) prowadzenie ewidencji i rejestrów dochodów i wydatków , wystawionych faktur VAT;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych i kartotek środków trwałych i przedmiotów nietrwałych;
 - 6) przygotowanie i sporządzanie inwentaryzacji składników majątku;
 - 7) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Głównego Księgowego;
 - 8) prowadzenie kasy *Łaźni* zgodnie z wewnętrzną instrukcją kasową i przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
 - 9) parafowanie dokumentów kasowych;
 - 10) podejmowanie gotówki z banku na podstawie prawidłowo przygotowanych dokumentów;
 - 11) wydawanie czeków rozrachunkowych i prowadzenie kontroli wydawanych czeków rozrachunkowych;
 - 12) administrowanie budynkami *Łaźni*, w tym wnioskowanie w zakresie bieżącego ich utrzymania, planowanie środków finansowych na prace remontowe i konserwatorskie,
 - 13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 13

Kierownika American Corner zatrudnia Dyrektor *Łaźni* w porozumieniu z Prezydentem Miasta Radomia.

§ 14

1. Do obowiązków Kierownika American Corner należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów American Corner po konsultacji z Dyrektorem oraz upoważnionym do współpracy przedstawicielem Ambasady Amerykańskiej w Warszawie;
 - 2) koordynowanie współpracy z upoważnionym przedstawicielem Ambasady Amerykańskiej w Warszawie oraz innymi ośrodkami American Corner w Polsce;
 - 3) nadzorowanie prac w zakresie organizacji odczytów i spotkań dla uczestników programów wymiany stypendialnej oraz wykładowców amerykanistyki i nauczycieli języka angielskiego, wystaw, warsztatów dla dzieci, wieczorów poetyckich, pokazów filmów (również dokumentalnych), wideokonferencji;
 - 4) pozyskiwanie środków na realizację przedsięwzięć American Corner;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem wydawnictw oraz materiałów informacyjnych;
 - 6) promocja i reklama działalności American Corner polegająca na:
 - a) rozpowszechnianiu informacji o jej działalności i działalności *Łaźni*;
 - b) prowadzeniu strony internetowej;
 - c) dystrybucji wydawnictw American Corner, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych;

- d) nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z placówkami oświatowo - naukowymi, klubami i stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami w zakresie działalności American Corner;
- e) organizowaniu reklamy medialnej;
- 7) nadzór nad archiwizacją działalności American Corner;
- 8) dbałość o promocję Łaźni oraz racjonalne wykorzystanie możliwości American Corner w zakresie prowadzonej przez nią działalności informacyjno - bibliotecznej;
- 9) organizowanie spotkań ze sponsorami współpracującymi przy realizacji zadań statutowych Łaźni;
- 10) nadzór nad powierzonym sprzętem audiowizualnym;
- 11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Łaźni.

§ 15

Kierownikowi American Corner podlega Instruktor –asystent w American Corner.

§ 16

Do obowiązków Instruktora – asystenta w American Corner w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektu miesięcznego planu pracy American Corner;
- 2) współpraca w zakresie działalności American Corner z upoważnionymi przedstawicielami Ambasady Amerykańskiej w Warszawie oraz innymi ośrodkami American Corner w Polsce;
- 3) organizowanie odczytów i spotkań dla uczestników programów wymiany stypendialnej oraz wykładowców amerykanistyki i nauczycieli języka angielskiego, wystaw, warsztatów dla dzieci, wieczorów poetyckich, pokazów filmów (również dokumentalnych), videokonferencji;
- 4) organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwanie patronów medialnych i społecznych dla działalności American Corner;
- 5) nadzór nad zbiorem bibliotecznym American Corner oraz rozpowszechnianie informacji o tych zbiorach oraz usługach świadczonych czytelnikom;
- 6) tworzenie dokumentacji oraz digitalizacją zbiorów bibliotecznych;
- 7) organizowanie imprez upowszechniających dorobek kultury amerykańskiej;
- 8) organizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie działalności podstawowej Łaźni;
- 9) opracowywanie materiałów informacyjnych o działalności prowadzonej przez American Corner, w tym informacji przeznaczonych do umieszczenia na stronie www oraz dla mediów.
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Łaźni.

§ 17

Do obowiązków Specjalisty ds. kadr w szczególności należy:

- 1) opracowywanie harmonogramu urlopów wypoczynkowych, szkoleniowych;
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem pracowników;
- 3) załatwianie formalności związanych z przeszerewaniem pracowników, nagradzaniem, awansowaniem, karaniem, a także przenoszeniem do innej pracy;
- 4) załatwianie spraw osobowych pracowników Łaźni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 5) prowadzenie teczek akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p. poż w pomieszczeniach Łaźni;

- 8) kontrola nad terminowością wykonywania badań okresowych przez pracowników i szkoleń bhp;
- 9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników, czytelne prowadzenie kontroli godzin nadliczbowych i adnotacji o terminie ich odbioru, sporządzanie miesięcznych harmonogramów pracy;
- 10) sporządzanie sprawozdań, informacji oraz wszelkich materiałów i dokumentów związanych z zakresem pracy własnego stanowiska.
- 11) sporządzanie umów o pracę i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu,
- 12) ewidencja zwolnień lekarskich i przekazywanie ich Głównemu Księgowemu, wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 18

Do obowiązków Specjalista ds. obsługi akustycznej i technicznej w szczególności należy:

- 1) nagłośnienie i oświetlenie imprez organizowanych przez *Łaźnię*;
- 2) dokonywanie przeglądów okresowych sprzętu elektronicznego i akustyczno-oświetleniowego, zgłaszanie ewentualnych uszkodzeń bądź usterek Dyrektorowi oraz opracowanie kosztorysu naprawy lub zakupu nowego sprzętu;
- 3) opracowywanie z uwzględnieniem rocznych planów pracy *Łaźni* harmonogramów występów, koncertów, festiwali, przeglądów organizowanych i współorganizowanych imprez przez *Łaźnię*;
- 4) prowadzenie wynajmu sprzętu elektronicznego i akustyczno-oświetleniowego na zasadach określonych przez Dyrektora *Łaźni*;
- 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 19

Do obowiązków Instruktora ds. organizacji imprez w szczególności należy:

- 1) opracowanie propozycji miesięcznego planu pracy *Łaźni* do 10 – go dnia każdego miesiąca na miesiąc następny;
- 2) opracowywanie napływających materiałów ofertowych co do możliwości organizacji imprez artystycznych, sporządzanie scenariuszy, programów autorskich, kontakty z artystami i agencjami artystycznymi;
- 3) koordynowanie pracy z innymi placówkami prowadzącymi działalność w zakresie kultury w Radomiu, regionie i całej Polsce;
- 4) opracowywanie i przeprowadzanie spotkań promocyjnych oraz wieczorów autorskich;
- 5) organizowanie imprez dochodowych własnych i zleconych na terenie *Łaźni* i poza nią;
- 6) organizowanie działań promocyjnych, pozyskiwania patronów medialnych i społecznych ;
- 7) pozyskiwanie mecenatu dla działalności *Łaźni*;
- 8) organizowanie imprez upowszechniających wartościowy dorobek kultury polskiej oraz lokalnych artystów;
- 9) organizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie działalności podstawowej *Łaźni*;
- 10) opracowywanie informacji o wydarzeniach artystycznych *Łaźni* na stronie www, dla mediów oraz do RIK-u (do 5-go dnia każdego miesiąca poprzedzającego wydarzenie);
- 11) współpraca z zagranicą (z towarzystwami, stowarzyszeniami, ambasadami);
- 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łaźni*.

§ 20

Do obowiązków Sekretarki w szczególności należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu ogólnego *Łaźni*;
- 2) terminowe opracowywanie korespondencji w zakresie spraw zleconych przez Dyrektora;

- 3) współdziałal w przygotowaniu wyjazdów służbowych, organizacja rozmów i spotkań służbowych;
- 4) nadzorowanie właściwego obiegu dokumentów;
- 5) przyjmowanie i wydawanie korespondencji i przesyłek;
- 6) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących przy współpracy z Galerią;
- 7) nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi;
- 8) zakup i rozliczanie znaczków pocztowych;
- 9) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych;
- 10) realizowanie zaopatrzenia biurowego do 25-go dnia każdego miesiąca;
- 11) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej zaopatrzenia w materiały biurowe;
- 12) obsługa komputera, faxu, drukarki;
- 13) zabezpieczenie sekretariatu na koniec dnia urzędowania;
- 14) prowadzenie kroniki *Łażni*;
- 15) prowadzenie archiwum imprez organizowanych przez *Łażnię*;
- 16) koordynacja pracy z innymi placówkami prowadzącymi działalność w zakresie kultury w Radomiu;
- 17) nadzór nad bieżącą aktualizacją strony internetowej *Łażni*;
- 18) przekazywanie mediom informacji o bieżącej działalności *Łażni*;
- 19) pomoc przy organizacji imprez klubowych, galeryjnych i miejskich.
- 20) udzielanie informacji interesantom;
- 21) prowadzenie rejestru umów zawartych przez *Łażnię* oraz zarządzeń wydanych przez Dyrektora;
- 22) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łażni*.

§ 21

Do obowiązków Pracownika gospodarczego w szczególności należy:

- 1) utrzymanie czystości w *Łażni*;
- 2) dbałość o mienie *Łażni* i sprzęt niezbędny do wykonywania obowiązków;
- 3) wykonywanie innych poleceń Dyrektora *Łażni*.

Rozdział IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22

1. Pracownicy *Łażni* obowiązani są do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i są przed nim odpowiedzialni za ich terminowe i rzetelne wykonanie,

2. W razie wątpliwości co do zasadności wydanego polecenia, pracownik może żądać potwierdzenia na piśmie, co nie wstrzymuje obowiązku jego wykonania; ostateczna decyzja co do wykonania polecenia należy do Dyrektora.

§ 23

Wszystkie dokumenty wychodzące na zewnątrz, jak również korespondencję wewnętrzną zatwierdza i podpisuje Dyrektor, a w razie jego nieobecności wyznaczony i pisemnie upoważniony przez niego pracownik.

§ 24

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.

§ 25

Wszyscy pracownicy *Łaźni* mają obowiązek wykonywać dodatkowe polecenia Dyrektora *Łaźni* oraz współdziałać z Gminą Miasta Radomia przy organizacji imprez ogólnomiejskich.

§ 26

W zależności od potrzeb mogą być tworzone inne stanowiska pracy oraz grupy zadaniowe.

§ 27

1. Zmiana treści niniejszego Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego nadania w formie aneksu bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego jest Schemat Organizacyjny Łaźni zawarty w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu go przez Prezydenta Miasta Radomia oraz w przypadku funkcjonowania w *Łaźni* organizacji związków zawodowych oraz stowarzyszeń twórców, po zaopiniowaniu jego przez te organizacje.