

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W SŁAWKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiego Ośrodka Kultury w Sławkowie.

§2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Mieście – rozumie się przez to Miasto Sławków,
2. Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską Sławkowa,
3. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Sławkowa,
4. MOK – rozumie się Miejski Ośrodek Kultury w Sławkowie
5. Referacie – rozumie się przez to wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną,
6. Kierownikowi Referatu – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej,
7. Bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to kierownika Referatu i inne wyższe stanowiska kierownicze,

II. Postanowienia ogólne

§3

MOK jest samorządową instytucją kultury miasta Sławkowa.

§4

MOK realizuje zadania w zakresie upowszechniania kultury wynikające z przepisów o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz zadania szczegółowo opisane w Statucie MOK.

§5

1. Pracami MOK kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników MOK i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

3. Podczas nieobecności Dyrektora wynikającej z realizacji obowiązków stanowiących przedmiot „Umowy o zarządzanie instytucją kultury” zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik działający w granicach wydanego mu upoważnienia.
4. Główny księgowy prowadzi gospodarkę finansową MOK i nadzoruje pracę Referatu księgowości.
5. Główny księgowy MOK odpowiada zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości za wykonywanie zadań określonych ustawą.

§6

Funkcjonowanie MOK opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§7

1. Pracami Referatów oraz ich komórek podrzędnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, kierują ich kierownicy odpowiadający za ich prawidłowe funkcjonowanie.
2. W razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika zastępuje go wyznaczony przez niego, w uzgodnieniu z Dyrektorem, pracownik.

§8

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i przepływu korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
2. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania MOK ma Dyrektor. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie pism:
 - a) do organów administracji samorządowej i administracji rządowej,
 - b) wszelkich aktów o charakterze normatywnym (pism okólnych, zarządzeń),
 - c) zarządzeń pokontrolnych,
 - d) pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi oraz pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe MOK.Wszelkie pisma powinny być na kopiach potwierdzone podpisem przez kierownika komórki organizacyjnej.

§9

1. Podstawą gospodarki finansowej MOK jest plan finansowy, ustalany przez Dyrektora.
2. Wysokość dotacji na dany rok budżetowy określa każdorazowo uchwała Rady Miejskiej w Sławkowie.
3. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych wprowadzona do stosowania odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

§10

Warunki świadczenia pracy i realizacji zadań określonych w indywidualnych zakresach czynności pracowników określa Regulamin Pracy MOK wprowadzony do stosowania odrębnym zarządzeniem przez Dyrektora.

III. Organizacja

§11

1. Wewnętrzną organizację MOK określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MOK.
2. Komórki organizacyjne MOK to Referaty.
3. Zmiany w organizacji wewnętrznej MOK i zakresy realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne ustala i wprowadza w życie Dyrektor zarządzeniem w sprawie struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego MOK, po uprzednim zaopiniowaniu przez organizatora i działające w instytucji organizacje związkowe oraz stowarzyszenia twórców.

§12

Zasady organizacji pracy i ogólne obowiązki pracowników :

1. Wszyscy pracownicy przy realizacji zadań własnych działają w ścisłej współpracy ze sobą i zobowiązani są do bezpośredniego koordynowania swoich przedsięwzięć.
2. Zakresy czynności dla poszczególnych pracowników opracowują ich bezpośredni przełożeni.
3. Obowiązkiem pracowników wszystkich komórek organizacyjnych MOK jest utrzymanie ładu i porządku na stanowisku pracy, bieżące i ścisłe ewidencjonowanie oraz terminowe załatwianie spraw, oraz efektywna realizacja powierzonych zadań i obowiązków.
4. Przełożeni zobowiązani są do bieżącego kontrolowania i organizowania pracy podległych im pracowników.
5. Dla zachowania ciągłości pracy przełożony ustala sposób zastępstwa danego pracownika w czasie jego nieobecności.

§13

Wszystkich pracowników MOK obowiązuje :

- a) znajomość i przestrzeganie niniejszego Regulaminu, pozostałych regulaminów obowiązujących w MOK oraz zarządzeń Dyrektora,
- b) przestrzeganie przepisów dotyczących zachowania tajemnicy służbowej i państwowej,
- c) przestrzeganie przepisów bhp, ochrony mienia i ppoż.,
- d) zachowanie dyscypliny pracy,

- e) rzetelne, sumienne i terminowe wykonywanie wynikających z zakresu czynności, obowiązków i poleceń służbowych przełożonych, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami prawnymi wydanymi zarządzeniami i poleceniami służbowymi.

§14

1. Każdy pracownik na zajmowanym stanowisku pracy zobowiązany jest :

- a) koordynować swoje zadania z działaniami innych zainteresowanych pracowników,
- b) przejawiać inicjatywę w skuteczności realizacji i usprawnianiu pracy własnej i współpracowników,
- c) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe,
- d) dbać o powierzone mienie i estetykę miejsca pracy,

2. Każdy pracownik bez względu na zajmowane stanowisko, poza odpowiedzialnością służbową wobec przełożonego ponosi za swoją działalność odpowiedzialność materialną za wszystkie swoje czynności względnie ich zaniedbanie, o ile w ich wyniku wystąpiły straty materialne lub inne oczywiste szkody.

§15

Pracą MOK kieruje Dyrektor.

Dyrektorowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:

- 1. Referat Księgowości,
- 2. Referat Administracji,
- 3. Referat Upowszechniania Kultury

IV. Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§16

Pracami komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy i główny księgowy.

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych i główny księgowy odpowiadają za sprawną i efektywną realizację zadań im przypisanych.
- 2. Ogólny zakres działania kierowników komórek organizacyjnych obejmuje:
 - a) opracowywanie szczegółowego zakresu i podziału zadań i czynności dla podległych im pracowników,
 - b) kierowanie całością spraw przypisanych do realizacji podporządkowanym im komórkom organizacyjnym,
 - c) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji zadań,
 - d) podejmowanie decyzji w sprawach przekazanych do ich kompetencji przez Dyrektora,
 - e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji zgodnym z obowiązującymi przepisami,
 - f) egzekwowanie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - g) planowanie, organizowanie i nadzór pracy podległych pracowników,

- h) organizacja pracy Referatu zgodnie z celami statutowymi,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem Referatu,
- j) dbałość o powierzony majątek oraz jego zabezpieczenie.

Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są w sposób szczególny do przestrzegania zasad współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonych niniejszym regulaminem oraz organizowania pracy własnej i podległych sobie pracowników w sposób, który zapewni optymalną realizację zadań określonych w planach MOK.

Kierownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za przyjęty i pozostający w ich dyspozycji majątek MOK oraz w zakresie dysponowania nim na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów prawnych.

Kierownicy komórek wraz z podległymi im pracownikami, zobowiązani są do ścisłej współpracy z Działem Promocji i Organizacji Imprez.

§17

Wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych, niezależnie od rodzaju i specyfiki zajmowanego stanowiska oraz zakresu realizowanych zadań są zobowiązani do:

- a) uwzględniania podstawowego celu podejmowanych działań jakim jest realizacji zadań statutowych MOK,
- b) rzetelnego (pod względem ilości, jakości) i terminowego wykonywania przydzielonych zadań z uwzględnieniem zasady efektywności gospodarowania,
- c) pełnej znajomości przepisów prawa dotyczących realizowanej sfery działalności i pełnego ich stosowania,
- d) efektywnego organizowania pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- e) przestrzegania zasad dyscypliny pracy, ładu i porządku na stanowiskach pracy,
- f) zorganizowania pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g) stosowania obiektywnych zasad przy dokonywaniu ocen pracowników,
- h) sprawdzania pod względem merytorycznym i potwierdzania podpisem pism wychodzących z podległej komórki,
- i) ujawniania i likwidowania wszelkich nieprawidłowości występujących w trakcie realizacji powierzonych zadań,
- j) przestrzegania przepisów bhp i ppoż. i egzekwowania tego od podległych pracowników.

V. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§18

Referat księgowości

Praca Referatu podlega Głównemu Księgowemu.

1. Do zadań w zakresie księgowości należy:

- a) pełna obsługa księgowo – finansowa MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości oraz planem kont,
- c) organizacja i ustalanie zasad sporządzania i obiegu dokumentów finansowo – księgowych,

- d) opracowanie zasad rachunkowości i planu kont oraz innych instrukcji księgowych,
- e) prowadzenie sprawozdawczości ekonomiczno – finansowej,
- f) kontrola gospodarki finansowej i materiałowej,
- g) dokonywanie analiz ekonomicznych, prowadzenia rachunku kosztów oraz opracowywania planów finansowych,
- h) monitorowanie przychodów oraz wydatków zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,
- i) prowadzenie obsługi bankowej,
- j) kontrola finansowa realizacji umów,
- k) prowadzenie ewidencji mienia i wyposażenia,
- l) prowadzenie bieżącej analizy sald miesięcznych dla potrzeb sprawozdawczości finansowej oraz kontrolowanie sytuacji finansowej MOK

2. Do zadań z zakresu spraw płacowo – kadrowych należy:

- a) prowadzenie całości spraw osobowych związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, przeniesieniem, karaniem i nagradzaniem pracowników – prowadzenie akt osobowych,
- b) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagradzaniem pracowników, przygotowywanie list płac,
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników,
- d) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia,
- e) prowadzenie obsługi kasowej oraz obsługi gotówkowej MOK- szczegółowe zasady obsługi kasowej określa instrukcja kasowa wprowadzona odrębnym zarządzeniem,
- f) współpraca z właściwym terenowo Oddziałem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, w sprawach związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
- g) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości płacowo-kadrowej wynikającej z obowiązujących przepisów,
- h) prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów i dokumentacji.

§19

Referat Administracji, Promocji i Organizacji Imprez

Praca Referatu podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Administracji, Promocji i Organizacji Imprez, który kieruje Działem Administracji oraz Działem Promocji i Organizacji Imprez działających w ramach jego struktury.

1. Do zadań Działu Administracji należy:

- a) realizowanie zadań określonych w § 6 i 7 obowiązującego Statutu MOK,
- b) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- c) realizacja zadań związanych z administracją i eksploatacją nieruchomości użytkowanych przez MOK,
- d) nadzór nad utrzymaniem czystości obiektu, obejścia, pomieszczeń administracyjnych,
- e) konserwacja obiektu,
- f) nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń MOK,
- g) nadzór nad pracownikami obsługi,
- h) planowanie remontów kapitalnych, bieżących remontów i napraw oraz nadzór nad ich realizacją,
- i) nadzór nad zabezpieczeniem właściwej ochrony ppoż. i odpowiednich warunków bhp,

- j) nadzór nad terminami okresowych przeglądów instalacji elektrycznej, grzewczej i sanitarnej,
- k) obsługa imprez organizowanych przez MOK w zakresie obsługi technicznej, oświetlenia i nagłośnienia,
- l) nadzór nad terminami okresowych przeglądów z zakresu ppoż., BHP i budowlanych,
- m) nadzór i organizacją projekcji filmowych,
- n) sporządzanie harmonogramów pracy, wraz z rozliczeniem czasu pracy palaczy (w sezonie grzewczym) i nadzór nad wykonywaniem przez nich zadań i obowiązków,
- o) prowadzenie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p) prowadzenie archiwum MOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) prowadzenie dokumentacji związanej z badaniami okresowymi pracowników,
- r) prowadzenie spraw w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- s) planowanie wydatków dotyczących remontów i bieżących napraw,
- t) prowadzenie sekretariatu MOK,
- u) prowadzenie książki wyjść służbowych,
- v) sporządzanie i ewidencja umów najmu i kontrola realizacji umów,
- w) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz, jej ewidencjonowanie i rozliczanie wg zasad ustalonych w instrukcji kancelaryjnej wprowadzonej do stosowania zarządzeniem Dyrektora,
- x) rozdzielanie i doręczanie korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym,
- y) obsługa urządzeń biurowych pozostających na wyposażeniu sekretariatu,
- z) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań i przedłożenie Dyrektorowi,
- aa) sporządzanie rocznych planów pracy.

1. Do zadań Działu Promocji i Organizacji Imprez należy:

- a) realizowanie zadań określonych w § 6 i 7 obowiązującego Statutu MOK,
- b) przygotowanie i realizacja imprez artystycznych, rozrywkowych, kulturalnych, rekreacyjnych itp. organizowanych przez MOK, w tym organizacja festynów i nadzorowanie ich realizacji,
- c) organizacja koncertów, przedstawień teatralnych i projekcji filmowych w różnych formach,
- d) organizacja wystaw, wernisaży oraz przeglądów artystycznych,
- e) organizacja komercyjnych imprez zleconych: artystycznych, estradowych, teatralnych, festiwalowych i innych,
- f) organizowanie imprez komercyjnych z udziałem artystów profesjonalnych,
- g) nawiązywanie kontaktów i stała współpraca z instytucjami, agencjami artystycznymi na terenie województwa i kraju,
- h) tworzenie polityki repertuarowej w zakresie projekcji filmowych,
- i) pozyskiwanie środków oraz realizacja zadań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych na organizowane działania,
- j) reklama i promocja organizowanych imprez,
- k) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- l) przygotowanie kalkulacji, dokumentowanie imprez, dystrybucja biletów i wejściówek,
- m) budowanie spójnego wizerunku MOK,
- n) prowadzenie strony internetowej MOK oraz serwisów MOK w mediach społecznościowych,
- o) nadzór nad działalnością wydawniczą MOK,
- p) badanie i analiza potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta,
- q) koordynacja kalendarza imprez MOK,

- r) organizowanie współpracy międzynarodowej,
- s) bieżąca sprawozdawczość wynikająca z obowiązujących regulaminów i przepisów

§20

Referat Upowszechniania Kultury

Praca Referatu podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Upowszechniania Kultury, który kieruje Działem Animacji i Edukacji Kulturalnej oraz Centrum Edukacji Ekologicznej i Kulturowej działających w ramach jego struktury.

1. Do zadań Działu Animacji i Edukacji Kulturalnej należy:

- a) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (*Dz.U.2020 poz. 194 t.j.*),
- b) realizowanie zadań określonych w § 6 obowiązującego Statutu MOK,
- c) inspirowanie, propagowanie i wspieranie realizacji różnych form działalności kulturalnej i artystycznej,
- d) rozpoznawanie i rozbudzanie zainteresowań oraz potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta,
- e) upowszechnianie kultury poprzez realizację różnorodnych form działań artystycznych,
- f) kultywowanie tradycji oraz historii miasta i regionu,
- g) prowadzenie działalności wystawienniczej,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań i przedłożenie Dyrektorowi,
- i) sporządzanie rocznych planów pracy,
- j) bieżąca sprawozdawczość wynikająca z obowiązujących regulaminów i przepisów.

Zadania te realizowane są w szczególności poprzez:

- a) ustalania wspólnie z innymi działami założeń programowo – organizacyjnych imprez kulturalnych oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji,
- b) organizację działalności w zakresie amatorskiego i zawodowego ruchu artystycznego, organizację pracy instruktorów, zespołów, kół zainteresowań i innych sekcji działających w MOK,
- c) przygotowywanie i realizację imprez artystycznych, rozrywkowych, kulturalnych, rekreacyjnych w ramach działalności sekcji, zespołów, klubów, grup i kół zainteresowań działających przy MOK,
- d) prowadzenie dokumentacji realizowanych przedsięwzięć kulturalnych,
- e) opracowywanie planów działalności, prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu działalności artystycznej MOK,
- f) opiekę i współpracę z twórcami ludowymi i zespołami folklorystycznymi,
- g) tworzenie płaszczyzny konfrontacji dorobku i osiągnięć nieprofesjonalnych zespołów artystycznych i twórców lokalnych poprzez cykliczne imprezy konkursowe o zasięgu miejskim, regionalnym, wojewódzkim i ogólnopolskim,
- h) współpracę z innymi ośrodkami kultury, instytucjami, placówkami oświatowymi i innymi organizacjami działającymi w zakresie upowszechniania kultury.
- i) organizację zajęć z zakresu edukacji artystycznej w tym m.in. zajęć muzycznych, tanecznych, plastycznych, teatralnych itp.
- j) rozliczanie czasu pracy instruktorów oraz pracowników merytorycznych Działu,
- k) organizację warsztatów, pokazów naukowych, przeglądów, festiwali, konkursów,

- l) nadzór formalny i organizacyjny nad prowadzonymi formami zajęciowymi w zakresie animacji i edukacji kulturalnej oraz artystycznej.
- m) przygotowywanie i udział prowadzonych sekcji, zespołów, klubów, grup i kół zainteresowań w imprezach, konkursach, przeglądach organizowanych przez MOK i poza nim,
- n) wykonywanie dekoracji do imprez, elementów scenografii dla potrzeb sekcji, zespołów, klubów, grup i kół zainteresowań działających w MOK,
- o) organizacja i przeprowadzanie konkursów plastycznych, plenerów i innych form aktywności plastycznej zgodnie z zatwierdzonym planem działania,
- p) opracowywanie i przygotowywanie plakatów, afiszy, zaproszeń itp., materiałów informacyjnych dotyczących działalności MOK,
- q) ścisła współpraca z Działem Promocji i Organizacji Imprez,
- r) prowadzenie kroniki MOK.

2. Do zadań Centrum Edukacji Ekologicznej i Kulturowej należy:

- a) realizowanie zadań określonych w § 6 i 7 obowiązującego Statutu MOK,
- b) sporządzanie i raportowanie Dyrektorowi rocznych sprawozdań z realizacji zadań
- c) sporządzanie rocznych planów pracy,
- d) organizacja i obsługa ekspozycji wystawowych stałych i okresowych,
- e) prowadzenie działań zmierzających do pozyskiwania eksponatów, świadectw pisanych związanych z historią miasta oraz po uzgodnieniu z Dyrektorem kierowanie ich do opracowań naukowych,
- f) typowanie i po akceptacji Dyrektora w ramach posiadanych środków kierowanie do konserwacji eksponatów wystawowych,
- g) organizowanie form pracy mających na celu popularyzację historii ze szczególnym uwzględnieniem historii Sławkowa,
- h) prowadzenie galerii (działalność wystawiennicza),
- i) przygotowanie planów wystaw, wernisaży, plenerów itp.,
- j) prowadzenie działalności z zakresu informacji i promocji turystycznej, rekreacji oraz przewodnictwa,
- k) prowadzenie dziennika Działu,
- l) przyjmowanie i przekazywanie do kasy MOK wpływów z tytułu opłat,
- m) prowadzenie aktywnej działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej walorów przyrodniczych i krajobrazowych miasta i regionu ze szczególnym uwzględnieniem ekosystemu Doliny Białej Przemszy,
- n) edukacja przyrodnicza i ekologiczna,
- o) obsługa ruchu turystycznego,

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania sekcji, zespołów, klubów, grup i kół zainteresowań MOK określają odrębne regulaminy powoływane zarządzeniem Dyrektora MOK jeśli wymóg ich stosowania wynika ze względów organizacyjnych lub formalno-prawnych.

§22

Rada ds. Kultury

1. Przy MOK działa Rada ds. Kultury, zwana dalej Radą.
2. Radę powołuje Burmistrz.

3. Rada jest organem doradczym w sprawach organizowania działalności kulturalnej MOK.
4. Członków Rady w liczbie 3 osób powołuje i odwołuje Burmistrz.
5. Siedzibą Rady jest budynek MOK, Sławków ul. Młyńska 14.
6. Zakres działań Rady obejmuje w szczególności:
 - a) doradztwo dotyczące statutowej działalności MOK w zakresie zgodnym z kompetencjami członków rady,
 - b) aktywne wsparcie i promocja bieżącej działalności MOK,
 - c) wsparcie w działaniach związanych ze współdziałaniem MOK z organizacjami, stowarzyszeniami, osobami fizycznymi prowadzącymi działalność kulturalną
 - d) inicjowanie nowych form aktywności i przedsięwzięć kulturalnych.
7. Posiedzenia Rady mogą być zwoływane na wniosek Burmistrza, Członków Rady i Dyrektora MOK.
8. Częstotliwość posiedzeń rady wynika z bieżących potrzeb w tym zakresie.
9. W posiedzeniach Rady poza jej członkami uczestniczyć mogą Burmistrz oraz Dyrektor MOK.
10. Na wniosek uczestników posiedzenia uczestniczyć w nim mogą osoby trzecie, których obecność uzasadniona jest merytorycznie.
11. Obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady zapewnia MOK.

VI. Postanowienia końcowe

§23

Zmiany niniejszego Regulaminu dla ich skuteczności wymagają trybu właściwego dla jego nadania.

§24

Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Kultury w Sławkowie

