

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 4
Dyrektora Ośrodka Kultury „Arsus”
w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy
z dnia 29 maja 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy
(tekst jednolity)

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, zwany dalej Regulaminem określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy.

§ 2

Zawarte w Regulaminie Organizacyjnym zasady obowiązują wszystkich pracowników Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy, bez względu na okres, rodzaj i sposób zatrudnienia.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Miasto – miasto stołeczne Warszawa;
 - 2) Rada Miasta – Rada Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 3) Prezydent – Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 4) Dzielnica – Dzielnica Ursus Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 5) Rada Dzielnicy – Rada Dzielnicy Ursus Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 6) Burmistrz – Burmistrz Dzielnicy Ursus Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 7) Zarząd – Zarząd Dzielnicy Ursus Miasta Stołecznego Warszawy;
 - 8) Statut – Statut Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
 - 9) O.K. „Arsus” – Ośrodek Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
 - 10) Dyrektor – Dyrektor Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
 - 11) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
 - 12) Główny Księgowy – Główny Księgowy Ośrodka Kultury „Arsus” w Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;
 - 13) Komórki organizacyjne – filie i działy;
 - 14) Kierownik – kierownik filii lub działu.
2. Sformułowania wymienione w ust. 1 mają zastosowanie we wszystkich wewnętrznych aktach normatywnych wchodzących w życie po dacie opublikowania niniejszego Regulaminu.

§ 4

O.K. „Arsus”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991r. o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r., poz. 406, z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym(Dz. U. z 2013 r., poz. 594, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 15 marca 2002 r. o ustroju miasta stołecznego Warszawy (Dz. U. z 2002 r. Nr 41, poz.361, z późn. zm.);
- 4) Statutu nadanego uchwałą nr XXXII/715/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r.(Dz. Woj. Maz. z 2004 r. Nr 189, poz.4966, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885, z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, z późn. zm.).

§ 5

Do pracowników O.K. „Arsus”, poza przepisami Regulaminu, odnoszą się przepisy w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o powadzeniu o organizowaniu działalności kulturalnej;
- 5) innych regulaminów wewnętrznych O.K. „Arsus”.

Rozdział 2

Gospodarka finansowa O.K. „Arsus”

§ 6

1. Podstawą gospodarki finansowej O.K. „Arsus” jest roczny plan finansowy obejmujący dochody i wydatki.
2. W O.K. „Arsus” opracowywany jest plan rzeczowo-finansowy obejmujący zadania przewidziane do realizacji, ich przewidywany koszt, termin realizacji, określenie osób odpowiedzialnych za realizację zadania oraz sporządzanie rocznego sprawozdania.
3. Komórki organizacyjne O.K. „Arsus” przygotowują, w zakresie swojej właściwości, propozycje planów, o których mowa w ust. 1 i 2, w terminach umożliwiających złożenie przez O.K. „Arsus” projektu planu jednostki, z uwzględnieniem wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań oraz dokonywania wydatków.
4. Projekty planów, o którym mowa w ust. 1 i 2 zatwierdza Dyrektor.
5. W celu pozyskania środków finansowych na działalność kulturalną O.K. „Arsus” może realizować odpłatnie imprezy zlecone, prowadzić impresariat artystyczny, wykonywać usługi w zakresie informacji, szkolenia, reklamy, działalności wydawniczej oraz inne działania gospodarcze.

Rozdział 3

Cele i zadania O.K. „Arsus”

§ 7

1. Do celów i zadań O.K. „Arsus” należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie oraz pobudzanie zainteresowań i potrzeb kulturalnych;
 - 2) przygotowanie do tworzenia i odbioru wartości kulturalnych;
 - 3) kształtowanie aktywnego uczestnictwa w kulturze;
 - 4) tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego i folkloru;
 - 5) edukacja kulturalna oraz popularyzacja wiedzy i sztuki;
 - 6) informacja społeczna i promocja.
2. Zadania w zakresie działalności kulturalnej O.K. „Arsus” realizuje w szczególności poprzez:
 - 1) organizację imprez artystycznych i rozrywkowych;
 - 2) inicjowanie i pomoc zespołowym formom twórczości i uczestnictwa w kulturze;
 - 3) podejmowanie przedsięwzięć edukacyjnych i oświatowych;
 - 4) działalność instrukcyjno-metodyczną;
 - 5) organizację wystaw, przeglądów i innych przedsięwzięć w zakresie popularyzacji dorobku kulturalnego;
 - 6) inspirowanie oraz promowanie działalności literackiej, artystycznej i innych form twórczości mieszkańców Dzielnicy Ursus;
 - 7) organizację imprez dla osób niepełnosprawnych, w tym imprez integracyjnych i charytatywnych;
 - 8) organizację przedsięwzięć w tym imprez o charakterze międzynarodowym;
 - 9) organizację szkoleń, warsztatów, konferencji i spotkań edukacyjno-oświatowych;
 - 10) realizację projektów w ramach zadań zleconych przez inne instytucje oraz w ramach programów funduszy krajowych, unijnych i fundacji wspierających działalność kulturalną, turystyczną, informacyjną i promocyjną;
 - 11) prowadzenie kina „Ursus”.

Rozdział 4

Struktura organizacyjna jednostki

§ 8

1. W skład O.K. „Arsus” wchodzi następujące filie:
 - 1) Dom Kultury „Kolorowa” Ośrodka Kultury „Arsus”;
 - 2) Dom Kultury „Miś” Ośrodka Kultury „Arsus”;
 - 3) Klub Seniora „Ursus” Ośrodka Kultury „Arsus”;
 - 4) Izba Pamięci Zakładów Mechanicznych „Ursus” i Dzielnicy Ursus.
2. W skład O.K. „Arsus” wchodzi następujące działy:
 - 1) Dział Programowy;
 - 2) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 3) Dział Administracyjno-Techniczny;
 - 4) Dział Muzealny/Izba Pamięci.

Rozdział 5

Zarządzanie jednostką

§ 9

1. Na czele O.K. „Arsus” stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy.
2. Dyrektor zarządza O.K. „Arsus” i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje wszelkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor zarządza O.K. „Arsus” przy pomocy Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora;
4. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.

§ 10

1. Dyrektor jest bezpośrednio odpowiedzialny za:
 - 1) właściwą organizację pracy O.K. „Arsus”;
 - 2) kierowanie podległymi pracownikami oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania O.K. „Arsus”;
 - 3) prawidłowe gospodarowanie powierzonym O.K. „Arsus” mieniem;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, opracowanie i wykonywanie planów finansowych O.K. „Arsus”;
 - 5) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
 - 6) opracowywanie dla potrzeb Prezydenta i zarządu Dzielnicy analiz i informacji, stosowanie do potrzeb i poleceń;
 - 7) kształtowanie rozwoju zawodowego i stwarzanie właściwych warunków pracy pracownikom O.K. „Arsus”;
 - 8) realizację innych zaplanowanych i zleconych O.K. „Arsus” zadań.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) bezpieczeństwem i higieną pracy;
 - 2) prowadzeniem kontroli wewnętrznej w O.K. „Arsus”;
 - 3) ochroną informacji niejawnych;
 - 4) ochroną danych osobowych;
 - 5) prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
3. Dyrektor jest właścicielem zadań i ryzyka w O.K. „Arsus”, wykonuje zadania z zakresu zarządzania ryzykiem oraz odpowiada za właściwą organizację procesu zarządzania ryzykiem.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.

§ 11

1. Dyrektor ogłasza i wydaje istotne dla sprawnego funkcjonowania O.K. „Arsus” regulacje wewnętrzne w formie:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) poleceń służbowych – w celu wykonania określonych zadań w oznaczonym terminie;
 - 3) pism okólnych – w pozostałych przypadkach.

§ 12

1. W czasie nieobecności Dyrektora, za realizację zadań O.K. „Arsus” odpowiada Zastępca Dyrektora.
2. W czasie nieobecności Dyrektora i jego Zastępcy za realizację zadań odpowiada Główny Księgowy lub wskazany przez Dyrektora Kierownik Działu.

§ 13

1. Główny Księgowy O.K. „Arsus” realizuje obowiązki i uprawnienia stosownie do pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora, a także czynności określone w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości oraz w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
2. Główny Księgowy O.K. „Arsus” podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
3. Do zadań Głównego Księgowego O.K. „Arsus” należy zapewnienie prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
 - 1) współtworzenie z Dyrektorem zasad polityki finansowej O.K. „Arsus”;
 - 2) opracowywanie zasad sporządzania, obiegu, kontroli oraz archiwizowania dokumentów finansowych w sposób zapewniający właściwą dokumentację zdarzeń gospodarczych oraz terminowe przygotowanie rzetelnych sprawozdań i informacji ekonomicznych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych;
 - 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej kontroli legalności dokumentów finansowych;
 - 6) wnioskowanie o określenie trybu, według którego prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, ewidencji księgowej, sprawozdawczości finansowej oraz zarządzania ryzykiem mają być wykonywane przez inne komórki O.K. „Arsus”;
 - 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) opracowanie projektów regulacji wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych;
 - 9) współpraca ze Głównym Księgowym Dzielnicą w zakresie gospodarki finansowej.
4. Główny Księgowy O.K. „Arsus” pełni funkcję kierownika Działu Finansowo - Księgowego i koordynuje pracę w Dziale.
5. Podczas nieobecności Głównego Księgowego jego obowiązki pełni osoba przez niego wyznaczona.

§ 14

1. Kierownicy filii i działów odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych.
2. Szczegółowe zadania kierowników określają zakresy czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
3. Do obowiązków Kierownika w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie pracowników z zadaniami O.K. „Arsus” i działu oraz określenie zakresu współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 2) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem przez pracowników powierzonych prac;

- 3) przekazywanie do wykonania poleceń wynikających z uregulowań wewnętrznych;
 - 4) udzielanie pracownikom niezbędnej pomocy w realizacji zadań;
 - 5) nadzór nad realizacją części budżetu zadaniowego wynikającego z powierzonych umów lub części umów, dotyczących kierowanych komórek;
 - 6) wykonywanie analiz i sprawozdań w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) przygotowanie zakresu obowiązków i czynności dla podległych pracowników;
 - 8) powierzanie pracownikom w uzasadnionych przypadkach wykonania zadań dodatkowych;
 - 9) informowanie właściwych osób o występujących problemach i stwierdzonych nieprawidłowościach;
 - 10) przedstawianie przełożonemu propozycji przeszerogowań, nagród i kar dla pracowników;
 - 11) zapewnienie realizacji wyznaczonych dla O.K. „Arsus” zadań związanych z ochroną informacji niejawnych, ochroną danych osobowych, obronnością i bezpieczeństwem państwa, ochroną przeciwpożarową oraz bezpieczeństwem i higieną pracy – określonych w odrębnych przepisach.
4. Kierownik przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków.
 5. W czasie nieobecności kierownika, za realizację zadań odpowiada wyznaczona przez niego osoba.

§ 15

Dział Finansowo-Księgowy

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rozliczeń z Miastem Stołecznym Warszawa i Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Głównym Urzędem Statystycznym;
 - 2) dokonywanie rozliczeń wszelkiego rodzaju podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych przez pracowników dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z płacami oraz świadczeniami ZUS dla pracowników O.K. „Arsus”, opracowanie dokumentacji i sprawozdawczości w tym zakresie;
 - 5) sprawdzanie wykonania i dokonywanie płatności za prace zrealizowane zgodnie z zawartymi umowami;
 - 6) współudział w opracowywaniu regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 7) prowadzenie karty wynagrodzeń pracowników O.K. „Arsus”;
 - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pracownikom O.K. „Arsus” pomocy ze środków ZFŚS, zgodnie z przyjętym regulaminem;
 - 9) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia, zgodnie z aktualnymi zasadami gospodarki finansowej;
 - 10) realizacja innych zadań, o ile zostały przewidziane w szczegółowym zakresie obowiązków pracowników;
 - 11) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych O.K. „Arsus”;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

- 13) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej O.K. „Arsus”;
- 14) czuwanie nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem środków pieniężnych, dowodów księgowych i innych dokumentów księgowo-finansowych;
- 15) współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego;
- 16) wystawianie dyspozycji wypłaty z banku oraz poleceń przelewów bankowych;
- 17) ściąganie należności z tytułu kar i szkód;
- 18) czuwanie nad terminową likwidacją szkód powstałych w mieniu O.K. „Arsus”;
- 19) wystawianie i podpisywanie faktur sprzedaży;
- 20) nadzór nad zamówieniami i budżetem O.K. „Arsus”.

§ 16

Dział Administracyjno-Techniczny

1. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Technicznego należy w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjna O.K. „Arsus”, w tym prowadzenie dokumentacji i archiwizacja;
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie rejestru umów;
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń;
 - 5) organizacja obsługi prawnej O.K. „Arsus”;
 - 6) opiniowanie umów pod względem formalno-prawnym;
 - 7) organizacja pracy O.K. „Arsus”, w tym obsługa pracowników O.K. „Arsus” w zakresie prawa pracy;
 - 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników O.K. „Arsus”;
 - 9) wynajmowanie odpłatne pomieszczeń O.K. „Arsus”;
 - 10) organizowanie sprzedaży biletów na widowiska organizowane przez O.K. „Arsus”;
 - 11) przyjmowanie wpłat za zajęcia realizowane przez O.K. „Arsus”;
 - 12) administrowanie stroną internetową O.K. „Arsus”;
 - 13) prowadzenie działań marketingowych, informacyjnych i promocyjnych;
 - 14) organizacja obsługi administracyjno-technicznej budynków O.K. „Arsus” oraz wszelkich przedsięwzięć artystyczno-kulturalnych realizowanych przez O.K. „Arsus”, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów BHP i P. POŻ.;
 - 15) administrowanie wyposażeniem majątkowym O.K. „Arsus”, w tym nadzór nad wykorzystaniem sprzętu służbowego przez pracowników;
 - 16) organizacja prac konserwacyjnych i sprzątających w budynkach O.K. „Arsus” i terenach przyległych;
 - 17) dokonywanie zakupów oraz napraw wyposażenia majątkowego O.K. „Arsus”;
 - 18) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej działalności O.K. „Arsus”;
 - 19) wykonywanie innych prac związanych z organizacją pracy O.K. „Arsus”.

§ 17

Dział Programowy

1. Do zakresu działania Działu Programowego należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie sekcji artystyczno-edukacyjnych, warsztatów i innych zajęć skierowanych do mieszkańców Dzielnicy Ursus m.st. Warszawy;

- 2) sporządzanie planu budżetu sekcji artystycznych, klubów zainteresowań i zespołów artystycznych na dany sezon artystyczny;
 - 3) koordynacja programu kulturalno-artystycznego pomiędzy filiami O.K. „Arsus”;
 - 4) organizowanie konkursów ofert na prowadzenie sekcji artystyczno-edukacyjnych;
 - 5) nadzór nad sekcjami artystyczno-edukacyjnymi;
 - 6) współpraca z zespołami artystycznymi i klubami zainteresowań działającymi przy O.K. „Arsus”;
 - 7) podejmowanie działań impresaryjnych O.K. „Arsus”;
 - 8) współpraca z innymi podmiotami w zakresie edukacji artystycznej i kulturalnej, w tym koordynacja działań z zakresu Warszawskiego Programu Edukacji Kulturalnej;
 - 9) współpraca artystyczno-edukacyjna z innymi instytucjami kultury, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi;
 - 10) koordynacja działań krzewiących rozwój artystycznego ruchu amatorskiego.
2. Dział Programowy działa na podstawie planu artystycznego zatwierdzonego na dany sezon artystyczny przez Dyrektora.
 3. Sekcje artystyczno-edukacyjne mogą być prowadzone przez podmioty zewnętrzne.

§ 18

Dział Muzealny/Izba Pamięci

Do zakresu działania Działu Muzealnego/Izby Pamięci należą w szczególności:

- 1) gromadzenie, dokumentowanie i przechowywanie wszelkiego rodzaju zbiorów w zakresie powstałej Izby Pamięci;
- 2) konserwacja i naprawa pozyskanych i istniejących zbiorów;
- 3) katalogowanie i magazynowanie zabytków w odpowiednich warunkach;
- 4) prowadzenie działalności wydawniczej, naukowej, edukacyjnej i wystawienniczej;
- 5) prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej;
- 6) pozyskiwanie środków na rozwój działalności naukowo-poznawczej;
- 7) współpraca z innymi ośrodkami muzealnymi.

Rozdział 6

Zasady podpisywania dokumentów

§ 19

1. Do podpisu przez Dyrektora są zastrzeżone w szczególności:
 - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, instrukcje;
 - 2) pisma kierowane do Prezydenta, Urzędu Miasta, Urzędu Dzielnicy, Rady Miasta i Rady Dzielnicy;
 - 3) pisma kierowane do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Zarządu i Rady Dzielnicy;
 - 4) pisma dotyczące spraw organizacji i zasad funkcjonowania O.K. „Arsus”;
 - 5) odpowiedzi w sprawie skarg na działalność O.K. „Arsus” i jego pracowników;
 - 6) pisma w sprawach osobowych.
2. Projekty pism i dokumentów przedstawione do podpisu Dyrektora powinny być uprzednio parafowane przez pracownika opracowującego projekt pisma lub dokumentu, opatrzone datą sporządzenia oraz podpisem bezpośredniego zwierzchnika.

§ 20

Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego lub wskazanego Kierownika Działu do podpisywania poszczególnych dokumentów i pism w sprawach O.K. „Arsus”.

Rozdział 7 Obieg dokumentów

§ 21

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne O.K. „Arsus” we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz O.K. „Arsus” dokonuje sekretariat.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Zasady i tryb postępowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa Instrukcja wprowadzona zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 22

1. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań, kierownicy komórek organizacyjnych oraz wszyscy pozostali pracownicy O.K. „Arsus” zobowiązani są do ścisłego współdziałania, przeprowadzania uzgodnień roboczych, opiniowania, udostępniania informacji i materiałów oraz prowadzenia wspólnych prac.
2. Pracownicy, bez względu na zajmowane stanowiska, są zobowiązani starannie i terminowo załatwiać sprawy wchodzące w zakres ich obowiązków, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie oraz innych regulacjach wewnętrznych.
3. Wszystkie osoby zatrudnione w O.K. „Arsus” mają prawo do:
 - 1) składania wniosków i propozycji w sprawach pracy komórek organizacyjnych;
 - 2) składania skarg bezpośrednio przełożonemu lub Dyrektorowi.

§ 23

Integralną część Regulaminu Organizacyjnego O.K. „Arsus” stanowi schemat graficzny struktury organizacyjnej stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 4.