

**ZARZĄDZENIE NR 1374/2022**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 23 maja 2022 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 Statutu Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy przyjętego uchwałą Nr XXIV/250/2008 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 czerwca 2008 roku (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego z 2008 r. Nr 111, poz. 1851), zmienionego uchwałą Nr IV/34/2011 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku (Dz. Urz. Województwa Warmińsko – Mazurskiego Nr 18, poz. 354) zarządzam, co następuje:

§ 1. Pozytywnie opiniuję Regulamin Organizacyjny Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Nidzicy

**Jacek Kosmala**

## ZARZĄDZENIE Nr 5/2022

### DYREKTORA NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY

w NIDZICY

z dnia 12.05. 2022 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy**

Na podstawie uchwały nr XXIV/250/2008 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 czerwca 2008 roku w sprawie nadania statutu Nidzickiemu Ośrodkowi Kultury w Nidzicy oraz art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020 poz. 194 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

#### §1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

#### §2

Traci moc zarządzenie nr 4/2020 Dyrektora Nidzickiego Ośrodka Kultury z dnia 31 grudnia 2020r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy.

#### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2022r.

W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA  
Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy

*mgr Bolesław Karpik*



## **Regulamin Organizacyjny**

### **Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy**

#### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1.**

1. Nidzicki Ośrodek Kultury, zwany dalej "NOK" jest instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020r poz. 194 ze zm.) oraz Statutu Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy nr XXIV/250/2008 z dn. 26 czerwca 2008r (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego Nr 111, poz. 1851 i z 2011r Nr 18 poz. 354).

2. Organizatorem Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy, zwanego dalej NOK, jest Gmina Nidzica.

3. Niniejszy regulamin określa:

1) zasady zarządzania NOK;

2) organizację wewnętrzną NOK;

3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.

4. Obowiązki NOK jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Nidzickiego Ośrodka Kultury.

5. Zasady wynagradzania pracowników NOK określa Regulamin Wynagradzania Pracowników NOK.

## Rozdział II

### Zarządzanie Nidzickim Ośrodkiem Kultury w Nidzicy

#### §2.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Nidzicy.
2. Burmistrz Nidzicy określa składniki wynagrodzenia dyrektora oraz wysokość tego wynagrodzenia – zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Dyrektor zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności NOK.
4. Dyrektor ma prawo do samodzielnego podejmowania decyzji dotyczących działalności finansowej i statutowej NOK w granicach określonych przez powszechnie obowiązujące przepisy, statut i plan finansowy.
5. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej NOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2020r. poz. 194 ze zm) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 poz.305 ze zm).
6. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Nidzicki Ośrodek Kultury w Nidzicy.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Starszy Referent Kadrowo-finansowy.
8. Podstawą gospodarki finansowej NOK jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji organizatora, wypracowanych środków własnych i innych środków otrzymanych w formie darowizny.
9. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
  - 1) opracowywanie strategii rozwoju i planu działalności NOK;
  - 2) bieżące nadzorowanie działalności NOK;
  - 3) realizację zadań statutowych i planowych;
  - 4) gospodarowanie mieniem instytucji;
  - 5) politykę kadrową;
  - 6) właściwe warunki pracy;
  - 7) przestrzeganie przepisów BHP;

- 8) zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących.

### § 3.

1. Dyrektor upoważniony jest do wydawania zarządzeń regulujących funkcjonowanie NOK.
2. W zakresie zarządzania Dyrektor podpisuje w szczególności :
  - 1) zarządzenia wewnętrzne, instrukcje, regulaminy i inne akty prawne o charakterze wewnętrznym;
  - 2) decyzje i polecenia służbowe o charakterze ogólnym i organizacyjnym oraz związane z realizacją zadań NOK;
  - 3) korespondencję zewnętrzną kierowaną do instytucji oraz kontrahentów umów cywilnych;
  - 4) informacje, sprawozdania i wnioski wychodzące na zewnątrz NOK;
  - 5) sprawozdania z realizacji zadań pokontrolnych;
  - 6) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i uprawnień Dyrektora.
3. Dyrektor działając w imieniu pracodawcy w sprawach kadrowych uprawniony jest w szczególności do:
  - 1) zawierania umów o pracę z pracownikami, dokonywanie czynności dotyczących zmiany lub rozwiązania stosunku pracy oraz podpisywanie wszelkich pism związanych ze stosunkiem pracy;
  - 2) ustalania poziomu wynagrodzeń pracowników w Regulaminie Wynagradzania Pracowników NOK;
  - 3) udzielania kar porządkowych pracownikom;
  - 4) rozpatrywania skarg i wniosków w ramach postępowania skargowego regulowanego przez KPA;
  - 5) rozstrzygania spornych spraw kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
4. Dyrektora NOK podczas nieobecności zastępuje Kierownik Działu Animacji Kultury i Administracji , a w razie jego nieobecności pracownik wskazany zarządzeniem Dyrektora.
5. Kierownik Działu Animacji Kultury i Administracji w ramach zastępstwa wykonuje zadania zastrzeżone dla Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania i ustalania wynagrodzenia oraz dokonywania zmian w planie finansowym.
6. Kierownik Działu Animacji Kultury i Administracji w ramach zastępstwa wykonuje wszystkie zadania zastrzeżone dla Dyrektora, w przypadku niezdolności do pracy Dyrektora z powodu choroby lub innej przyczyny

powodującej niezdolność do wykonywania obowiązków służbowych trwającej powyżej 30 dni.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna

#### § 4.

1. W NOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne/  
jednoosobowe stanowiska pracy:
  - 1) Dział Animacji Kultury i Administracji;
  - 2) Starszy Referent Kadrowo-Finansowy.
2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają Dyrektorowi.

#### § 5.

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierownik Działu podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i obowiązków oraz ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
3. Kierownik Działu koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
  - 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań;
  - 2) przedkłada Dyrektorowi informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
  - 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

4. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników NOK określają zakresy czynności ustalone przez Dyrektora.
6. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

#### § 6.

Do obowiązków Kierownika Działu należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 2) organizowanie pracy kierowanej komórki;
- 3) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

### **Rozdział IV**

## **Zakresy działania poszczególnych komórek**

### **Organizacyjnych/jednoosobowych stanowisk pracy**

#### §7.

### **Starszy Referent Kadrowo – Finansowy**

1. Do zadań Starszego Referenta Kadrowo - Finansowego należy:
  - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
  - 2) terminowe obciążanie najemców i kontrahentów NOK;
  - 3) bieżące prowadzenie rejestru faktur przychodzących i wychodzących



- 4) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych NOK, w tym:
  - a) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - b) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
  - c) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
  - d) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
  - e) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - f) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS,
  - g) prowadzenie rocznych preliminarzy wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
  - h) przyjmowanie wniosków pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskowanie o ich realizację,
  - i) prowadzenie rejestru wydatków z ZFŚS,
  - j) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach,
  - k) prowadzenie dokumentacji pracowniczej;

- 6) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów;
- 7) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego;
- 8) archiwizacja dokumentów;
- 9) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

## §8.

### **Dział Animacji Kultury i Administracji**

Dział odpowiada za realizację następujących spraw:

#### 1. W zakresie spraw administracyjnych

- 1) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) zabezpieczenie i ochrona mienia NOK;
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty;
- 4) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i innych obowiązujących w NOK.

#### 2. W zakresie animacji kultury:

- 1) organizacja festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych w Nidzicy;
- 2) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych NOK;
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej NOK;
- 4) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 5) przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej;
- 6) animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską;
- 7) wspieranie kulturalnej, społecznej, edukacyjnej i charytatywnej aktywności środowisk lokalnych oraz inicjowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych, instytucji lokalnych i obywateli działających w obszarze samorządności, kultury, edukacji, przedsiębiorczości, pomocy społecznej i ochrony środowiska;

- 8) rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 9) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym;
- 10) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach : plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim;
- 11) upowszechnianie i promocja sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych, tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach;
- 12) organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów;
- 13) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym;
- 14) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej;
- 15) współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego;
- 16) przygotowywanie i realizacja amatorskich imprez artystycznych;
- 17) sprawowanie opieki nad amatorską twórczością artystyczną;
- 18) upowszechnianie kultury teatralnej w zakresie:
  - a) edukacja teatralna poprzez organizowanie warsztatów, sesji, kursów seminariów teatralnych, recytatorskich,
  - b) organizowanie konkursów recytatorskich konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dotyczących kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych;

- 19) organizacja imprez kulturalnych;
- 20) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 21) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez;
- 22) opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych;
- 23) szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji;
- 24) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych;
- 25) pozyskiwanie sponsorów;
- 26) sporządzanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych;
- 27) promocja i reklama imprez organizowanych przez NOK;
- 28) prowadzenie witryny internetowej NOK;
- 29) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie;
- 30) przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez NOK imprez;
- 31) prowadzenie działalności wystawienniczej i promocyjnej profesjonalnej twórczości współczesnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury, a także kształtowania wiedzy i wrażliwości estetycznej, odbiorców tych dziedzin sztuki, w szczególności:
  - a) organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
  - b) edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów,
  - c) gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności w zakresie współczesnych profesjonalnych sztuk plastycznych,

- d) promocja twórców indywidualnych w zakresie profesjonalnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury,
- e) organizacja pokazów współczesnej sztuki profesjonalnej,
- f) stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,
- g) organizacja wystaw stałych i czasowych,
- h) współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu Animacji Kultury,
- i) współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,
- j) opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu Animacji Kultury,
- k) gromadzenie dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw o sztuce.

## **Rozdział V**

### **Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników**

#### **§9.**

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń oraz przepisy wewnętrzne, m.in.

Regulamin pracy.

## Rozdział VI

### Postanowienia końcowe

§ 10.

Schemat organizacyjny NOK stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

§11.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Sporządził:

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

*mgr Ewelina Karpik*

Zatwierdził:

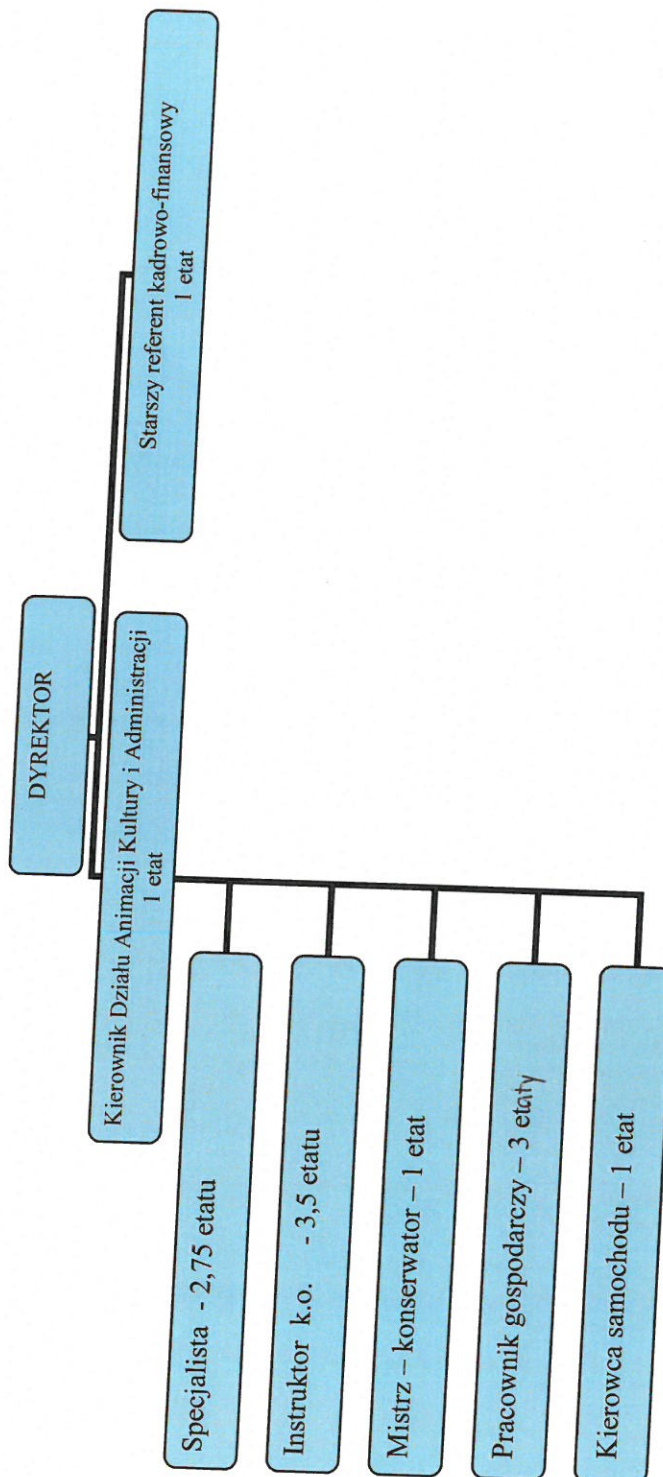
W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA  
Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy

*mgr Ewelina Karpik*



**SHEMAT ORGANIZACYJNY  
NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY  
Etaty -14,25 ( 15 osób)**

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Organizacji NOK z dnia 12.05.2022r



W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA  
Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy  
*mgr Ewa Karpik*



