

**ZARZĄDZENIE NR 1382/2022**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 31 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 6/2022

### DYREKTORA NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY w NIDZICY z dnia 31.05. 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 5/2022 Dyrektora Nidzickiego Ośrodka Kultury z dnia 12 maja 2022r 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 w Nidzicy 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. z 2020 r. poz.194 ze zm.) oraz Statutu Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy nr XXIV/250/2008 z dnia 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 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 w Nidzicy.

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

6.Obługę prawną, finansową oraz prowadzenie całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości prowadzi dla NOK, na podstawie zawartego porozumienia Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy.

**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 Kierownik Administracyjny NOK.

8. Instytucję Kultury NOK wobec pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.

9. 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.

10. 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 podpisywania 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 Administracji NOK, a w razie jego nieobecności pracownik wskazany zarządzeniem Dyrektora.

5. Kierownik Działu Administracji NOK 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. W przypadku niezdolności do pracy Dyrektora z powodu choroby lub innej przyczyny powodującej niezdolność do wykonywania obowiązków służbowych trwającej powyżej 30 dni, Kierownik Działu Administracji w ramach zastępstwa wykonuje wszystkie zadania zastrzeżone dla Dyrektora.

### **Rozdział III** **Organizacja wewnętrzna**

§ 4.1. W NOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracyjny;
- 2) Dział Animacji Kultury.

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo Dyrektorowi.

§ 5.1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik Działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

2. Kierownik Działu 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.

5. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

6. Za koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych odpowiedzialna jest komórka merytoryczna lub wskazana przez Dyrektora.

§ 6. Do zadań Kierownika Działu należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników Działu;
- 3) udzielania podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań;
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;
- 5) współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie realizacji ich zadań;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników;
- 7) sporządzanie wniosków motywacyjnych, wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.

§ 7. Do obowiązków kierowników działów 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**

### **Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych**

§ 1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

§9.1. Do Działu Administracyjnego należy:

- 1) zabezpieczenie i ochrona mienia NOK;
- 2) administrowanie obiektami: zamek położony w Nidzicy przy ul. Zamkowej 2 oraz kino „Wenus „, położone w Nidzicy przy ul. Kościuszki 41;
- 3) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej administrowanych obiektów oraz przynależnych do nich terenów, urządzeń i wyposażenia;
- 4) dbałość o porządek i czystość w pomieszczeniach NOK;
- 5) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów;
- 6) archiwizacja dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych;

- 8) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 9) Prowadzenie spraw kadrowych NOK w tym:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników NOK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy,
  - b) wydawanie, zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - c) sporządzanie planów urlopów,
  - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
  - e) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
  - d) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych,
  - e) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury,
  - f) kontrola dyscypliny pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - g) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS,
  - h) prowadzenie rocznych preliminarzy wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
  - i) przyjmowanie wniosków pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskowanie o ich realizację,
  - j) prowadzenie rejestru wydatków z ZFŚS.
  - k) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
  - l) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.
- 10) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola dokumentów finansowo- księgowych;
- 11) przygotowanie merytoryczne, i przekazywanie dokumentów finansowo - księgowych do CUW w Nidzicy.

§10.1. Do zadań Działu Animacji Kultury należy:

- 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:
  - a) edukacja teatralna poprzez organizowanie warsztatów, sesji, kursów i seminariów teatralnych;
  - 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 przysyłanie 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 do przeprowadzenia organizowanych przez NOK imprez:
  - a) umów,
  - b) zgłoszeń,
  - c) pozwoleń;
- 31) w zakresie działalności wystawienniczej i promocyjnej profesjonalnej twórczości współczesnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury, a także kształtowania wiedzy i wrażliwości estetycznej, odbiorców tych dziedzin sztuki - do zadań Pracowni należy 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.
- 32) wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 33) dbałość o utrzymanie w pełnej sprawności technicznej sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także przeprowadzanie bieżących napraw;
  - 34) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.

## **Rozdział VI**

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

§11. 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 VII**


### **Postanowienia końcowe**

§ 12. Schemat organizacyjny NOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§13. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Sporządził:  
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY  
  
mgr Bolesław Karpik

Zatwierdził:

W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA  
Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy  
  
mgr Bolesław Karpik



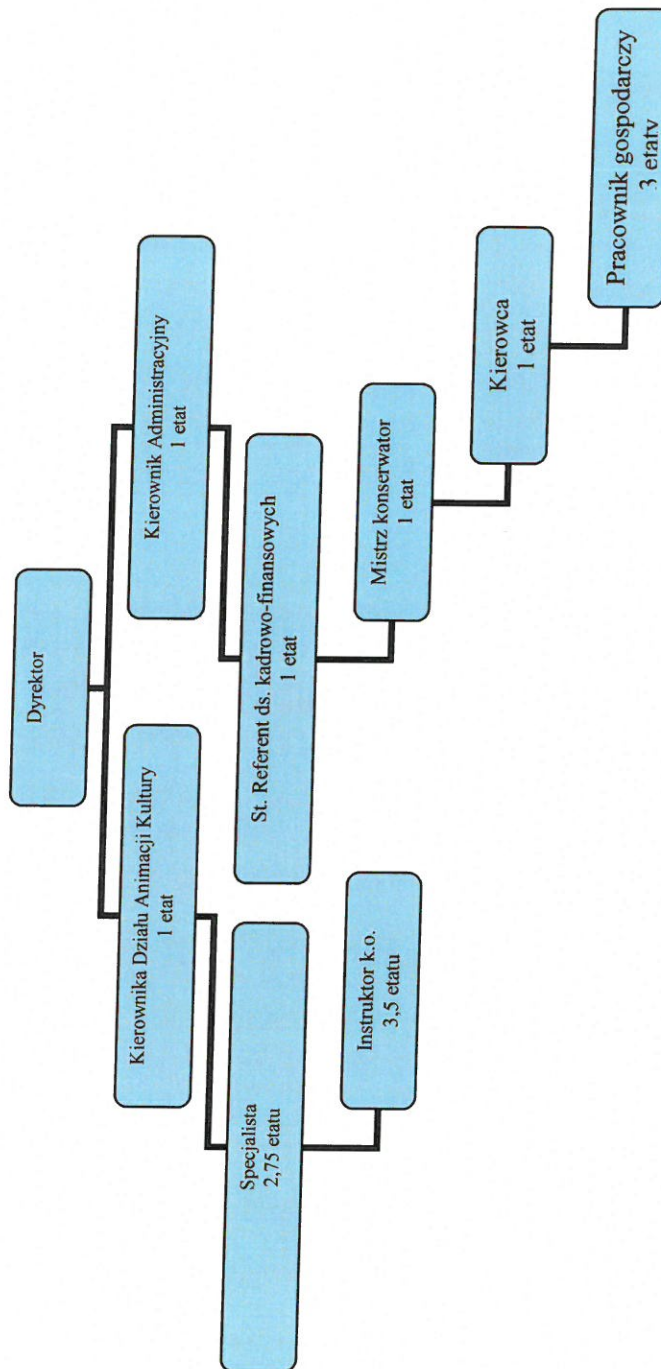
# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

załącznik nr 1 do Regulaminu

## NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY W NIDZICY

Organizacyjnego NOK z dnia 31.05.2022r

15,25 etatu (15 osób)



W ZASTĘPSTWIE DYREKTORA  
Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy

*mgr Bolesław Karpik*

