

ZARZĄDZENIE NR 2151/2024

BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 30 kwietnia 2024 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 2024 r. poz. 609) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) 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

DYREKTORA NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY

W NIDZICY

z dnia

**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 (Dz. Urzędowy Województwa Warmińsko-Mazurskiego Nr 111, poz. 1851 i z 2011, Nr 18, poz. 354) oraz art. 13 ust.3 ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam co następuje:

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

§2. Traci moc zarządzenie nr 2/2023 Dyrektora Nidzickiego Ośrodka Kultury z dnia 31 sierpnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Nidzickiego Ośrodka Kultury w Nidzicy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem

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. 2024 r. poz. 87) 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 ,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.

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

§.2.1. Gospodarowanie mieniem NOK odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem NOK.

2. Pracownicy NOK ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

3. Działalność NOK jest jawna.

4. Podstawową formą informowania o działalności NOK jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział II

Zarządzanie Nidzickim Ośrodkiem Kultury w Nidzicy

§3.1. 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 2024r. poz. 87) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270 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 Działu Animacji Kultury i Administracji.

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) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy NOK;
- 2) opracowywanie strategii rozwoju i planu działalności NOK;
- 3) bieżące nadzorowanie działalności NOK;
- 4) realizację zadań statutowych i planowych;
- 5) gospodarowanie mieniem instytucji;
- 6) politykę kadrową;
- 7) właściwe warunki pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP;
- 9) zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych powszechnie obowiązujących;

10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§4.1. 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 Starszy Referent kadrowo-finansowy.
5. Kierownik Działu Animacji Kultury i Administracji, a w razie jego nieobecności Starszy Referent kadrowo-finansowy, w ramach zastępstwa wykonuje zadania zastrzeżone dla Dyrektora, w granicach udzielonych uprawnień, z wyłączeniem spraw kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania i ustalania wynagrodzenia, dokonywania zmian w planie finansowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych powyżej 10 000,- zł.
6. Kierownik Działu Animacji Kultury i Administracji, a w razie jego nieobecności Starszy Referent kadrowo-finansowy, 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

§5.1. W NOK wyodrębnia się następującą komórkę organizacyjną i jednoosobowe stanowisko pracy:

- 1) Dział Animacji Kultury i Administracji;
- 2) Starszy Referent Kadrowo-Finansowy.

2. Komórka organizacyjna i jednoosobowe stanowisko pracy, podlegają Dyrektorowi.

§6.1. 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.
4. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§7.1. Do obowiązków Kierownika Działu Animacji Kultury i Administracji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów BHP i
- str. 6

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;

4) opracowywanie projektów zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległych stanowisk pracy;

5) wydawanie poleceń i organizowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników;

6) powierzanie pracownikom, sprawowanie pieczy nad składnikami majątku ruchomego i nieruchomego zgodnie z wykonywanym zakresem czynności;

7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników terminowości w załatwianiu powierzonych do realizacji spraw;

8) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie zgodnym z powierzonymi do realizacji zadaniami;

9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

2. Dział odpowiada za realizację następujących spraw:

1) W zakresie spraw administracyjnych;

- a) administrowanie przekazanych w trwały zarząd obiektów oraz terenów,
- b) realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych,
- c) zabezpieczenie i ochrona mienia NOK,

- d) dbałość o utrzymanie pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów oraz przynależnych do nich terenów, sprzętu nagłośnieniowego i wyposażenia, a także bieżące remonty,
- e) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i innych obowiązujących w NOK,
- f) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów,
- g) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego,
- h) prawną i merytoryczną stronę załatwianych spraw, oraz odpowiada za ich zgodność z przepisami oraz wytycznymi dyrektora,
- i) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków.

2) W zakresie animacji kultury:

- a) organizację festiwali, przeglądów, konkursów, spektakli, wydarzeń kulturalnych w Nidzicy,
- b) tworzenie i aktualizowanie dokumentacji imprez i bazy danych NOK,
- c) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej NOK,
- d) współpracę ze środkami masowego przekazu,
- e) przygotowywanie lokalnej oferty kulturalnej,
- f) animowanie lokalnego rozwoju w oparciu o aktywność obywatelską,
- g) 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,
- h) rozwijanie uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym ze szczególnym uwzględnieniem grup zagrożonych wykluczeniem społecznym,

- i) wychowywanie dzieci i młodzieży na wrażliwych odbiorców sztuki, przygotowanie do czynnego uczestnictwa w amatorskim ruchu artystycznym,
- j) organizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i oświatowych o profilach: plastycznym, teatralnym, muzycznym, taneczno-ruchowym, filmowym, literackim,
- k) upowszechnianie i promocję sztuki poprzez czynne i bierne uczestnictwo w zdarzeniach kulturalnych, tj. organizowanych wystawach plastycznych, spektaklach teatralnych, happeningach,
- l) organizowanie spotkań i warsztatów artystycznych dla zespołów i twórców amatorów działających na terenie miasta z udziałem profesjonalnych konsultantów,
- m) organizowanie i prowadzenie kół i zespołów dla różnych grup wiekowych o profilu muzycznym, teatralnym, recytatorskim, plastycznym, tanecznym,
- n) rozwijanie zainteresowań w poszczególnych kierunkach twórczości artystycznej,
- o) współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi w zakresie rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- p) przygotowywanie i realizację amatorskich imprez artystycznych,
- q) sprawowanie opieki nad amatorską twórczością artystyczną,
- r) upowszechnianie kultury teatralnej w zakresie:
 - edukacja teatralna poprzez organizowanie warsztatów, sesji, kursów seminariów teatralnych, recytatorskich,
 - organizowanie konkursów recytatorskich konsultacje dla recytatorów, instruktorów i nauczycieli dotyczących kultury żywego słowa i pracy w zespołach teatralnych,
- s) organizację imprez kulturalnych,
- t) realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,

- u) współpraca z agencjami artystycznymi i instytucjami w zakresie organizacji imprez,
- v) opracowywanie i przesyłanie potencjalnym odbiorcom oraz instytucjom kultury ofert organizowanych imprez i realizowanych zadań artystycznych,
- w) szukanie informacji dotyczących pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji,
- x) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych,
- y) pozyskiwanie sponsorów,
- z) sporządzanie i rozliczanie wniosków aplikacyjnych,
- aa) promocja i reklama imprez organizowanych przez NOK,
- bb) prowadzenie witryny internetowej NOK,
- cc) organizacja imprez komercyjnych i na zlecenie,
- dd) przygotowanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez NOK imprez,
- ee) 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:
 - organizowanie indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze,
 - edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę, w formie wieczorów, spotkań autorskich, odczytów, seminariów,
 - gromadzenie, dokumentowanie, ochrona dóbr kultury oraz udostępnianie informacji dotyczących działalności w zakresie współczesnych profesjonalnych sztuk plastycznych,
 - promocja twórców indywidualnych w zakresie profesjonalnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury,
 - organizacja pokazów współczesnej sztuki profesjonalnej,

- stwarzanie możliwości realizacji zamierzeń twórczych na warsztatach i plenerach plastycznych,
- organizacja wystaw stałych i czasowych,
- współpraca z instytucjami oraz placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie funkcjonowania Działu Animacji Kultury,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami o podobnych zadaniach,
- opracowywanie i przygotowywanie do publikacji dokumentacji działalności Działu Animacji Kultury,
- gromadzenie dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw o sztuce.

§7.2. 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, w tym 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) archiwizacja dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych.

Rozdział IV

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§8. 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 V

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowanie interesantów

§ 9. Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek po godzinach pracy, po uprzednim telefonicznym umówieniu godziny spotkania – 89 752 72 00.

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:

Zatwierdził:

