

**ZARZĄDZENIE NR 826/2013  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 4 czerwca 2013 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 2013 r. poz. 594 ) w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej ( Dz. U. z 2012 r. Nr 406 ) 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. Urzędowy Województwa Warmińsko – Mazurskiego Nr 111, poz. 1851), zmienionego uchwałą Nr IV/34/2011 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 27 stycznia 2011 roku (Dz. Urzędowy 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

**Dariusz Szypulski**

SEKRETARZ MIASTA  
E. Płoska  
mgr Elżbieta Płoska  
Sprawdzono pod względem formalno - prawnym  
Waldemar Beski  
Radca Prawny

# **Regulamin Organizacyjny**

## **Nidzickiego Ośrodka Kultury**

### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1.**

1. Nidzicki Ośrodek Kultury, zwany dalej "NOK" jest instytucją kultury i działa na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r, poz. 594), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406), oraz Statutu Nidzickiego Ośrodka Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Nidzicy nr XXIV/250/2008 z dn. 26 czerwca 2008r.

2. Organizatorem Nidzickiego Ośrodka Kultury 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 zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy Nidzickiego Ośrodka Kultury.

5. Zasady wynagradzania pracowników NOK określa regulamin wynagradzania zatwierdzany przez Dyrektora.

6. Do realizacji zadań wynikających ze Statutu NOK zostały powołane niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo – Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Animacji Kultury .

## Rozdział II

### Zarządzanie Nidzickim Ośrodkiem Kultury

#### §2.

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Nidzicy.
2. W zakresie powołania 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 2012r. poz. 406) oraz ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. nr 157, poz.1240 z późn. zm).
6. Pracodawcą dla Dyrektora i pozostałych pracowników jest instytucja kultury – Nidzicki Ośrodek Kultury.
7. Instytucję Kultury NOK wobec pracowników reprezentuje Dyrektor:
  - 1) Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.
8. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora wykonuje Kierownik Administracyjny NOK.
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 publicznych, instytucji państwowych oraz kontrahentów umów cywilnych;
  - 4) informacje, sprawozdania i wnioski o charakterze problemowym 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, podpisywania wypowiedzeń umów o pracę oraz 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 Administracyjny, a w razie jego nieobecności pracownik wskazany zarządzeniem Dyrektora.
5. Kierownik Administracyjny w ramach zastępstwa wykonuje zadania zastrzeżone dla Dyrektora z wyłączeniem spraw kadrowych dotyczących zatrudniania, zwalniania i ustalania wynagrodzenia oraz dokonywania zmian w planie finansowym.

## Rozdział III

### Organizacja wewnętrzna

#### § 4.

1. W NOK wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Finansowo –Księgowy;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 3) Dział Animacji Kultury .

2. Wszystkie komórki organizacyjne podlegają służbowo 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 dla poszczególnych pracowników merytorycznych personalnie.
5. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika Działu obowiązków służbowych lub podczas nieobecności w pracy, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

## Rozdział IV

### Zadania wspólne kierowników komórek organizacyjnych

#### § 6.

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania lub wskazana przez Dyrektora.

#### § 7.

Do zadań wspólnych Kierowników Działu należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników poszczególnych Działów;
- 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 z prawem uchylania/zmiany podjętych przez nich decyzji;
- 5) współpraca z Kierownikami innych Działów w zakresie ich kompetencji;
- 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.

#### § 8.

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 V

### Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§9.

#### Dział Finansowo-Księgowy

##### 1. Główny Księgowy:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi NOK;
- 2) zakres czynności Głównego Księgowego określa Dyrektor;
- 3) odpowiada za całokształt prac wynikających z ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów prawnych;
- 4) składa kontrasygnatę na dokumentach dotyczących zobowiązań NOK;
- 5) opracowuje projekt planu finansowego;
- 6) dba o prawidłową realizację planu finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawne i inne akty normatywne;
- 7) prowadzi rachunkowości NOK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) nadzoruje obieg dokumentów księgowych;
- 9) kontroluje prawidłowość przechowywania dokumentów księgowych;
- 10) dba o terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych;
- 11) organizuje i kontroluje gospodarkę kasową;
- 12) prowadzi nadzór nad ewidencją, weryfikacją i sprawozdawczością w zakresie ponoszonych wydatków strukturalnych;
- 13) prowadzi sprawy płacowe pracowników NOK w tym:
  - a) nalicza wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) sporządza dokumenty rozliczeniowe oraz zgłoszeniowe do ZUS;
  - c) prowadzi rozliczanie podatków od wynagrodzeń i ich odprowadzanie;
  - d) prowadzi imienne kartoteki wynagrodzeń;
- 14) występuje do Dyrektora NOK z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień budzących wątpliwości;
- 15) występuje jako pełnomocnik Dyrektora NOK przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawaniu innych dyspozycji o charakterze finansowo - księgowych wynikających z przepisów szczególnych;
- 16) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz wynikające z poleceń Dyrektora NOK.

##### 2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-

- księgowych;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej;
  - 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej;
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 5) prowadzenie kasy instytucji;
  - 6) kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów;
  - 7) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 8) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych;
  - 9) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań;
  - 10) rozliczenia z ZUS – naliczanie składek wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS;
  - 11) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych;
  - 12) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
  - 13) sporządzanie inwentaryzacji;
  - 14) sporządzanie sprawozdawczości;
  - 15) sporządzanie bilansu jednostki;
  - 16) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

#### §10.

Do Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

- 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) zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji oraz inwentaryzacja bieżących zakupów;
- 5) wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego;
- 6) archiwizacja dokumentów;
- 7) prowadzenie spraw kancelaryjnych;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.;
- 9) prowadzenie sekretariatu, ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 10) prowadzenie akt osobowych pracowników NOK, rejestru pracowników, byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy;
- 11) wydawanie, zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 12) sporządzanie planów urlopów, sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia;



- 13) udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy, wynagradzania;
- 14) przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 15) przygotowywanie wniosków o przyznawanie dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych;
- 16) przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników;
- 17) przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury;
- 18) kontrola dyscypliny pracy, zestawienie i rozliczenie wyjść prywatnych pracowników.
- 19) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:
  - a) roczne preliminarze wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabele odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
  - b) przyjmuje wnioski pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskuje z komisją socjalną o ich realizację,
  - c) prowadzi rejestr wydatków z ZFŚS.
- 20) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach;
- 21) prowadzenie dokumentacji pracowniczej.

§11.

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 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 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) 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.

## **Rozdział VI**

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

#### **§12.**

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

## Rozdział VII

### Postanowienia końcowe

§ 13.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Dyrektora NOK został ustalony w niniejszym Regulaminie.

§15.

Schemat organizacyjny NOK stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§16.

Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§17.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Regulamin Organizacyjny NOK nadany Zarządzeniem Dyrektora Nr 4 z dnia 9 marca 2009r.

Sporządził:

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

  
mgr Bolesław Karpik

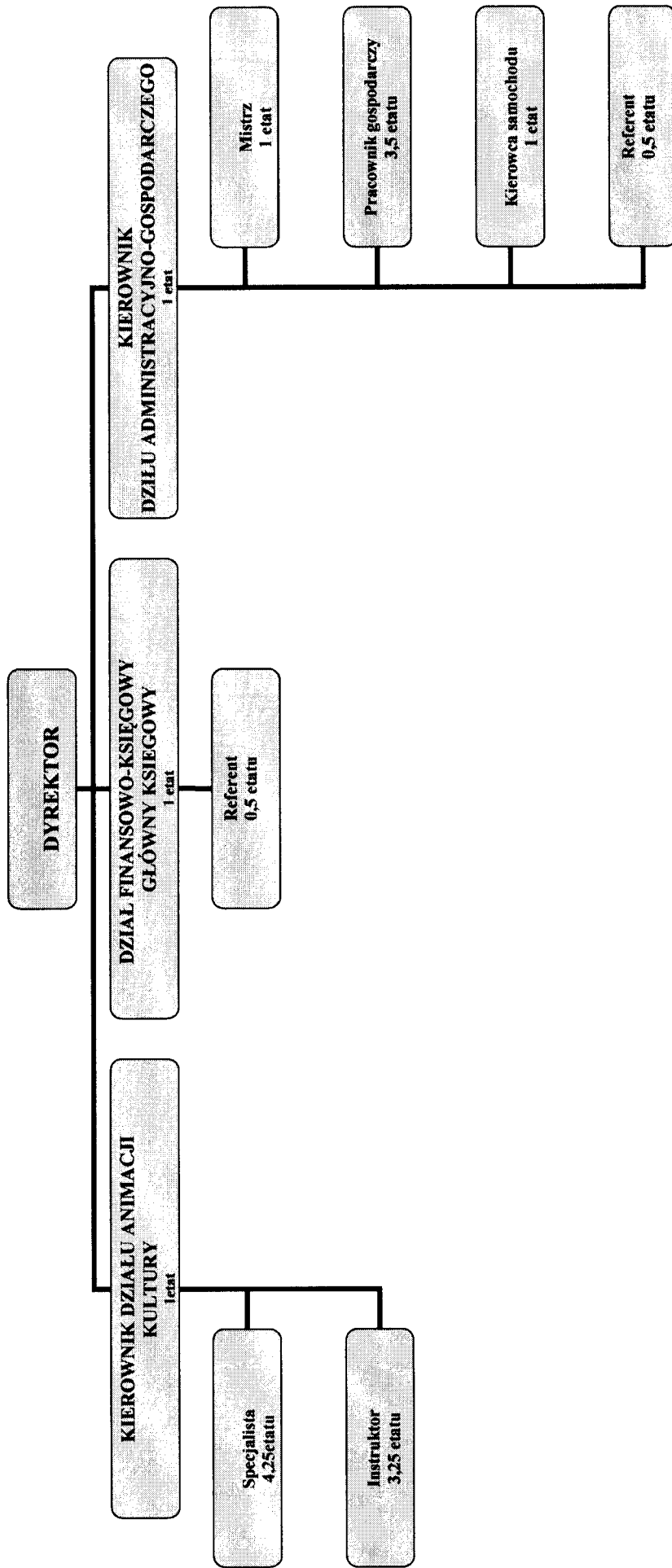
Zatwierdził:

DYREKTOR  
Nidzickiego Ośrodka Kultury

  
mgr Paweł Bukowski

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY NIDZICKIEGO OŚRODKA KULTURY

18 etatów (20 osób)



Sporządził:

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

*mgr Bogdan Karpik*

Zatwierdził:

DYREKTOR  
Nidzickiego Ośrodka Kultury

*Pawel Borkowski*  
mgr Paweł Borkowski