

## **Zarządzenie nr 28/2023**

**z dnia 29 czerwca 2023 r.**

Dyrektorki Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego NOK.

Na podstawie Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078 ze zm.):

### **§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny NOK, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### **§ 2.**

Uchyla się Zarządzenie Dyrektora NOK nr 9/2020 z dnia 06 lutego 2020

### **§ 3.**

**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

**Załącznik nr 1 do Zarządzenia 28/2023**  
**dyrektorki NOK z dnia 29 czerwca 2023 r.**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury**

Regulamin Organizacyjny Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury zwany dalej "Regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury (NOK) oraz podstawowe obowiązki i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych.

#### **Rozdział I**

##### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1.**

Nadarzyński Ośrodek Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.),
- 2) Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078 ze zm.).

##### **§ 2.**

Siedziba Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury znajduje się w Nadarzynie, przy Placu Poniatowskiego 42. Działalność prowadzona jest w:

- Oficynie Kultury w Młochowie, przy ul. ks. B. Markiewicza 4

oraz świetlicach wiejskich w:

- Urzucie, Al. Katowicka 360
- Parolach, ul. Olesińska 5
- Wolicy
- Rozalinie, ul. Młochowska 59

##### **§ 3.**

1. NOK jako samorządowa instytucja kultury wspiera i animuje społeczno – kulturalną aktywność społeczności lokalnej realizując zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury oraz komunikacji społecznej.
2. NOK ma charakter pluralistycznego, wielofunkcyjnego miejsca aktywności kulturalnej, prowadzi interdyscyplinarne działania animacyjne, edukacyjne, artystyczne i upowszechniające różne dziedziny kultury i sztuki profesjonalnej i amatorskiej.
3. Swoje statutowe zadania Nadarzyński Ośrodek Kultury realizuje współdziałając z innymi instytucjami stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami oświatowymi itp.

#### **§ 4.**

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1.) NOK – Nadarzyński Ośrodek Kultury
- 2.) dyrektor – dyrektor NOK
- 3.) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora NOK
- 4.) główny księgowy – główny księgowy NOK
- 5.) specjalista ds. kadr i kasy - specjalista ds. kadr i kasy NOK
- 6.) specjalista ds. administracji - specjalista ds. administracji NOK
- 7.) instruktor – instruktor NOK
- 8.) specjalista ds. programowych - specjalista ds. programowych NOK
- 9.) specjalista ds. promocji i informacji - specjalista ds. promocji i informacji NOK
- 10.) specjalista ds. akustyki, oświetlenia i multimediiów - specjalista ds. akustyki, oświetlenia i multimediiów NOK
- 11.) referent ds. techniczno-gospodarczych - referent ds. techniczno-gospodarczych NOK
- 12.) pracownik gospodarczy - pracownik gospodarczy NOK

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna**

#### **§ 5.**

1. W strukturze organizacyjnej NOK występują:

- 1.) samodzielne stanowisko pracy – dyrektor
- 2.) samodzielne stanowisko pracy – zastępca dyrektora
- 3.) samodzielne stanowisko pracy – główna księgowa
- 4.) samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr i kasy
- 5.) samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. administracji
- 6.) samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. akustyki oświetlenia i multimediiów

- 7.) samodzielne stanowisko pracy - instruktor NOK
- 8.) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. programowych
- 9.) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. promocji i informacji
- 10.) samodzielne stanowisko pracy - referent ds. techniczno-gospodarczych
- 11.) samodzielne stanowisko pracy - pracownik gospodarczy.

**2. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu.**

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie i kierowanie**

##### **§ 6.**

Dyrektor zarządza instytucją i całokształtem działalności NOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem NOK i jest za nie odpowiedzialny.

##### **§ 7.**

1. Do zakresu działania Dyrektora NOK należy w szczególności:

- 1.) składanie w imieniu NOK oświadczenia woli, zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem NOK, odbieranie oświadczeń woli składane NOK,
- 2.) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3.) określanie struktury organizacyjnej NOK,
- 4.) nadawanie ogólnego kierunku działalności NOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5.) ustalanie rocznego planu NOK i kontrola jego wykonania,
- 6.) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7.) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych NOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w NOK,
- 8.) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w NOK,

- 9.) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10.) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w NOK na podstawie umowy o pracę,
- 11.) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w NOK osoby Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora,
- 12.) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 13.) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 14.) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 15.) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

## **§ 8.**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w NOK, poza pracownikami świetlic i oficyny kultury, którzy bezpośrednio podlegają zastępcy dyrektora NOK.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych, pełni Zastępca Dyrektora, w tym na podstawie posiadanych pełnomocnictw.

## **§ 9.**

### **1. Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy w szczególności:**

- 1.) kontrola, nadzór i koordynacja działalności świetlic NOK, oraz Oficyny Kultury,
- 2.) opracowywanie sprawozdań i planów budżetowych świetlic NOK, oraz Oficyny Kultury,
- 3.) administrowanie infrastrukturą NOK, w tym budynkami w których odbywa się działalność NOK, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4.) planowanie i koordynowanie przeglądów, remontów itp., konserwacji i napraw sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
- 5.) w czasie nieobecności dyrektora pełnienie zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych, finansowych i merytorycznych,
- 6.) odpowiedzialność za wprowadzenie i realizację przepisów wynikających z Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

7.) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w formie elektronicznej, w tym odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji mienia NOK drogą spisu z natury.

## **Rozdział IV**

### **Stanowiska pracy**

#### **§ 10.**

1. **Główna księgową** odpowiada za całokształt gospodarki finansowej NOK

2. **Do obowiązków głównej księgowej** należy w szczególności:

- 1.) prowadzenie rachunkowości NOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 1.) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 2.) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu,
- 3.) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych NOK,
- 4.) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 5.) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 6.) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
- 7.) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych,
- 8.) sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu przychodów i wydatków (kosztów).

#### **§ 11.**

**Do obowiązków Specjalisty ds. kadr i kasy** należy w szczególności:

- 1.) prowadzenie spraw kadrowych,
- 2.) rozliczanie czasu pracy pracowników,
- 3.) prowadzenie kalendarza szkoleń BHP i badań lekarskich,

- 4.) koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników,
- 5.) prowadzenie kasy NOK,
- 6.) prowadzenie rejestru umów,
- 7.) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień.

## § 12.

### **Do obowiązków Specjalisty ds. administracji należy w szczególności:**

- 1.) przyjmowanie interesantów,
- 2.) kontrola i weryfikacja zapisów na zajęcia,
- 3.) kontrola i weryfikacja dzienników zajęć,
- 4.) rejestracja pism wychodzących i przychodzących,
- 5.) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- 6.) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 7.) pełnienie obowiązków koordynatora kontroli zarządczej,
- 8.) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
- 9.) przygotowywanie korespondencji i dokumentów, prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 10.) prowadzenie rejestru skarg.

## § 13.

### **Do obowiązków Specjalisty ds. akustyki, oświetlenia i multimedii należy w szczególności:**

- 1.) obsługa fotograficzna wydarzeń NOK,
- 2.) nagrywanie i montaż materiałów filmowych,
- 3.) obsługa strony www, social-mediów i innych internetowych kanałów informacyjnych,
- 4.) obsługa projektora multimedialnego i kamer video,
- 5.) montaż i demontaż trybuny,
- 6.) obsługa sprzętu służącego do nagłośnienia, oświetlenia i projekcji materiałów filmowych,
- 7.) prowadzenie całości spraw związanych z działalnością studia nagrań,

- 8.) obsługa techniczna imprez organizowanych przez NOK w siedzibie, świetlicach i oficynie.

#### **§ 14.**

**Do obowiązków instruktora NOK należy w szczególności:**

- 1.) pobudzanie aktywności kulturotwórczej społeczności lokalnej,
- 2.) promocja kultury lokalnej i jej twórców,
- 3.) wprowadzanie innowacyjnych form działania – warsztaty, happeningi, akcje społeczne, projekty społeczne, międzypokoleniowe,
- 4.) prowadzenie stałych i okazjonalnych zajęć z zakresu aktywności kulturalnej dla wszystkich grup wiekowych,
- 5.) prowadzenie dokumentacji działalności, w tym ewidencji liczby uczestników zajęć,
- 6.) przygotowywanie informacji dot. działalności na potrzeby promocji w mediach,
- 7.) prowadzenie kont NOK w mediach społecznościowych.

#### **§ 15.**

**Do obowiązków Specjalisty ds. programowych należy w szczególności:**

- 1.) tworzenie propozycji linii programowej NOK,
- 2.) tworzenie propozycji programu wydarzeń NOK,
- 3.) koordynacja poszczególnych imprez i wydarzeń, realizacja projektów odbywających się w NOK, prowadzenie imprez,
- 4.) tworzenie treści redakcyjnych na potrzeby informacyjne NOK,
- 5.) prowadzenie spraw związanych z działalnością UTW.

#### **§ 16.**

**Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i informacji należy w szczególności:**

- 1.) odpowiedzialność za całość zadań informacyjno-promocyjnych NOK,
- 2.) archiwizowanie materiałów dotyczących działalności NOK,
- 3.) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych,
- 4.) utrzymywanie kontaktu z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi – radio, Internet, telewizja prasa itp.,
- 5.) organizowanie dystrybucji materiałów reklamowych i informacyjnych, opracowanie materiału do folderu NOK,



- 6.) koordynacja spraw związanych z reklamą działalności NOK w środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, Internet itp.),
- 7.) rekrutacja wolontariuszy oraz planowanie ich pracy.

### **§ 17.**

#### **Do obowiązków referenta ds. technicznych i gospodarczych należy w szczególności:**

- 1.) organizowanie zakupów na potrzeby NOK, podległych świetlic i oficyny kultury,
- 2.) przygotowanie sal do zajęć w NOK (stoły, krzesła, potrzebny sprzęt),
- 3.) pomoc przy realizowaniu wystaw w NOK, podległych świetlicach i oficynie kultury,
- 4.) pomoc w organizowanych przez NOK imprezach.
- 5.) drobne poprawki krawieckie.

### **§ 18.**

#### **Do obowiązków Pracownika gospodarczego należy w szczególności:**

- 1.) dbanie o porządek w NOK,
- 2.) codzienne sprzątanie pomieszczeń NOK oraz utrzymanie w czystości wejścia do budynku,
- 3.) w razie potrzeby - sprzątanie pomieszczeń świetlic i oficyny kultury.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zarządzenia i ogłoszenia**

### **§ 19.**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, ogłoszenia i komunikaty.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla pracowników NOK.
3. Ogłoszenia i komunikaty mają charakter informacyjny.

### **§ 20.**

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w NOK w formie elektronicznej, poprzez wysłanie do pracowników maila, oraz do wglądu w sekretariacie NOK.
2. Ogłoszenia i komunikaty wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w NOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust.3.

3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania NOK, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w NOK.
4. Zarządzenia, ogłoszenia i komunikaty wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

## **§ 21.**

Wszyscy pracownicy zobligowani są do przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO) zachowania tajemnicy służbowej oraz dbania o powierzone mienie NOK.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 22.**

Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.

# schemat organizacyjny

