

**Wewnętrzny
Regulamin
Organizacyjny
Nakielskiego Ośrodka
Kultury
im. Zygmunta
Kornaszewskiego
w Nakle n. Notecią
(zał.1953r.)**

Na podstawie Statutu Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.), zatwierdzonego Uchwałą Rady Miejskiej w Nakle nad Notecią ustala się następującą organizację wewnętrzną i zakres działalności Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.)

§ 1

1. Nakielski Ośrodek Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.) jest instytucją kultury przeznaczoną do realizacji zadań wynikających z jego statutu oraz innych zadań powierzonych przez Urząd Gminy z zakresu kulturalno-oświatowego.
2. Pracą Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.) kieruje Dyrektor, który jest przełożonym służbowym i pracodawcą zatrudnionych osób. Za zapewnienie należytej obsługi finansowej NOK- realizację budżetu zgodnie z planem finansowym odpowiedzialny jest Główny księgowy.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni Zastępca.

§ 2

W skład Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.) wchodzi komórki organizacyjne i stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. W Nakielskim Ośrodku Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.) tworzy się stanowiska kierownicze:
 - Dyrektor
 - Zastępca Dyrektora
 - Główny księgowy NOK
 - Główny specjalista NOK
 - Główny specjalista Radia Nakła
 - Kierownik WDK w Paterku
 - Kierownik WDK w Potulicach
 - Kierownik WDK w Ślesinie

§ 4

Do wspólnych zadań działów i jednostek organizacyjnych należy realizacja zadań statutowych w szczególności:

1. Upowszechnianie kultury i organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej wychowania przez sztukę oraz zapobieganie i przeciwdziałanie postawom społecznej destrukcji.
1. Tworzenie warunków do indywidualnego i zbiorowego rozwoju aktywności twórczej
2. Propagowanie i wspieranie amatorskich ruchów artystycznych, pomoc młodym talentom.
3. Stymulacja i zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców.
4. Działanie prowadzące do zachowania tradycji i rozwoju folkloru i rękodzieła ludowego i artystycznego.
5. Promocja i ochrona odrębności kulturalnej regionu Krajny przy jednoczesnej integracji społeczności lokalnej.
6. Gromadzenie, dokumentacja i ochrona dóbr kultury
7. Organizacja działań kulturalnych w świetlicach wiejskich Gminy Nakło nad Notecią
8. Emisja programów radiowych z zakresu edukacji i upowszechniania kultury, sprawowanie patronatu radiowego nad organizowanymi przedsięwzięciami kulturalnymi.
9. Organizowanie spektakli, koncertów, festiwali, przeglądów, pokazów, kiermaszy związanych ze sztuką.
10. Prowadzenie impresariatu artystycznego
11. Prowadzenie działalności wydawniczo – promocyjnej
12. Prowadzenie warsztatów z zakresu kultury oraz kursów instruktazowo – metodycznych, w tym kursów języków obcych.
13. Prowadzenie imprez zleconych (okolicznościowych, obrzędowych).
14. Prowadzenie sekcji, zespołów.

§ 5

Nakielski Ośrodek Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.)
działa w zakresie:

- **Merytorycznym**

1. Edukacja kulturalna.
2. Gromadzenie, dokumentowanie, tworzenie, ochrona i udostępnianie dóbr kultury dla celów naukowych i oświatowych.
3. Tworzenie warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego oraz zainteresowanie wiedzą o sztuce.
4. Tworzenie warunków dla rozwoju indywidualnej i zbiorowej aktywności kulturalnej.
5. Dbłość o rozwój kultury przez szerzenie kultury narodowej i wymiany kulturalnej z innymi ośrodkami.
6. Tworzenie warunków dla rozwoju i zachowania folkloru, a także rękodzieła ludowego i artystycznego.
7. Rozpoznawanie, rozwijanie i zaspakajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych.
8. Służenie pomocą w planowaniu i programowaniu działalności kulturalno – oświatowej świetlic wiejskich w : Gorzeniu, Gumnowicach, Karnowie, Karnówku, Małocinie, Michalinie, Polichnie, Rozwarzynie, Sucharach, Trzeciewnicy.

- **Kadrowych**

1. Racjonalna gospodarka funduszem płac i etatami oraz prowadzenie całości spraw osobowych pracowników.
2. Prowadzenie spraw płacowych i nagród jubileuszowych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników.
4. Prowadzenie i załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników.

- **Skargi i wnioski**

1. Przyjmowanie skarg i wniosków na działalność NOK i sposób załatwiania spraw przez pracowników.
2. Udzielanie odpowiedzi na w/w wnioski.

- **Materialnych podstaw funkcjonowania struktur Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.)**

1. Zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż.

2. Prowadzenie archiwum, gospodarki materiałami biurowymi.
3. Gospodarki dotyczącej budynków NOK i jednostek organizacyjnych, w tym remonty i zarządzenia.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych przedmiotów nietrwałych i środków trwałych.

- **Współdziałania Nakielskiego Ośrodka Kultury im. Zygmunta Kornaszewskiego w Nakle nad Notecią (zał.1953r.) z innymi jednostkami:**

1. Współdziałanie z instytucjami kulturalnymi Miasta i Gminy Nakło nad Notecią i regionu, placówkami kulturalno – oświatowymi oraz innymi organizacjami społecznymi, szkołami, instytucjami i mediami na terenie kraju i za granicą.

- **Dział księgowości i administracyjno – gospodarczy:**

1. Realizowanie dochodów.
2. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymaganym planem kont i przepisów prawnych
15. Prowadzenie ewidencji wydatków i dochodów w sposób umożliwiający bieżącą kontrolę i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi.
4. Kontrola faktur wpływających, ich terminowego wpływu, obiegu i terminowego księgowania.
5. Prowadzenie bieżącej należności zobowiązań oraz ich terminowe regulowanie.
6. Analizowanie zgodności kont wydatków z kosztami.
7. Sporządzanie list płac oraz naliczanie podatku dochodowego pracowników.
8. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków i wpisywanie do legitymacji ZUS.
9. Analizowanie wykorzystania budżetu oraz występowanie w sprawie zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowanie środkami finansowymi.
10. Opracowanie projektu budżetu oraz czuwanie nad jej właściwym wykonaniem.
11. Współdziałanie w Urzędem Skarbowym.
12. Prawidłowe gospodarowanie limitem funduszu wynagrodzeń oraz przeciwdziałanie jego przekroczeniu.

- **Obsługa kasowa jednostek organizacyjnych NOK i gospodarka finansowa.**

1. Przygotowanie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnień ochrony wartości pieniężnych.
2. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowych umów zawieranych przez NOK.

3. Przestrzeganie obowiązkowych przepisów i terminów dotyczących w szczególności wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, ustalanie i opłacanie podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze.
4. Prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych.
5. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie kont i bieżącej obsługi umów.

- Ewidencja majątku trwałego.

1. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych NOK i podległych jednostek.
2. Dokonywanie przemieszczania środków trwałych pod datą określoną w przepisach.
3. Rozliczenie przychodów i rozchodów materiałów i przedmiotów nietrwałych służących działalności bieżącej.
4. Rozliczenie konta niedoborów rzeczowych składników majątkowych.

- Obsługa techniczna.

1. Dokonywanie drobnych napraw bieżących.
2. Dbanie i utrzymanie porządku na terenie obiektu i wewnątrz.
3. Utrzymanie czystości i porządku na terenie amfiteatru.
4. Obsługa techniczna amfiteatru i dokonywanie drobnych napraw.

§ 6

Radio Nakło realizuje zadania, a w szczególności:

1. Realizuje program radiowy w oparciu o wytyczne zawarte w koncesji przyznanej przez Krajową Radę Radiofonii i Telewizji.
2. Informuje lokalną społeczność o aktualnych wydarzeniach. Wiadomości prezentowane są w dziennikach radiowych i w wejściach antenowych prezentera.
3. Emituje na antenie radiowej reportaże, audycje tematyczne, sondy, komentarze i wywiady.
4. W ramach posiadanych środków i możliwości technicznych emituje program z wykorzystaniem mediów elektronicznych.
5. Przygotowuje audycje dla dzieci i młodzieży.
6. Promuje młode talenty.

7. Upowszechnia muzykę, współpracuje z wytwórniami płytowymi.
8. Archiwizuje audycje dotyczące ważniejszych wydarzeń lokalnych.
9. Sprawuje patronat radiowy nad imprezami.
10. Pozyskuje reklamy i dba o ich emisję w ustalonych porach.
11. Współpracuje z lokalnymi instytucjami.
12. Sporządza dokumentację związaną z ZAiKS
13. Prowadzi ewidencję kaset, płyt CD i innych nośników dźwięku.
14. Obsługę kasową związaną z Radiem Nakło (wpływy z opłat za reklamy i koncerty życzeń) prowadzi kasa NOK
15. Prowadzi niezbędną dokumentację związaną z obsługą radia (np. terminy przeglądów nadajnika)
16. Rejestruje program radiowy i przechowuje materiały dotyczące emisji.

§ 7

Jednostka organizacyjna Wiejski Dom Kultury w Paterku, w Potulicach i w Ślesinie wykonują zadania, a w szczególności:

1. Upowszechnianie kultury i organizowanie różnorodnych form edukacji kulturalnej wychowywania przez sztukę oraz zapobieganie i przeciwdziałanie postawom społecznej destrukcji.
2. Tworzenie warunków do indywidualnego i zbiorowego rozwoju aktywności twórczej.
3. Zaspakajanie potrzeb kulturalnych mieszkańców.
4. Opracowanie rocznych i okresowych planów pracy merytorycznej.
5. Prowadzenie dokumentacji z działalności statutowej placówki (dzienniki placówki, statystyki, informacja, sprawozdania).
6. Planowanie i organizowanie imprez kulturalnych(z uwzględnieniem grup wiekowych).
7. Ustalenie grafików działania placówki.
8. Nadzorowanie pracy zespołów muzycznych, sekcji i klubów.
9. Stała współpraca z NOK oraz Radiem Nakło.
10. współdziałanie z innymi placówkami kulturalnymi, instytucjami, stowarzyszeniami.
11. Współpraca z dziećmi i młodzieżą szkolną w ramach kół zainteresowań.
12. Organizowanie zajęć dla dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć (ferie, wakacje).

13. Udzielanie pomocy przy organizowaniu imprez masowych.
14. Koordynacja przedsięwzięć kulturalnych, prowadzenie imprez zleconych.
15. Popularyzacja różnych form pracy z amatorami plastyki, muzyki i teatru.
16. Organizowanie różnych form konkursów, wystaw, pokazów.

§ 8

Zasady planowania pracy.

1. Działalność NOK opiera się na dokładnej znajomości przez pracowników regulaminu pracy NOK wraz z załącznikami. Kierunki działania oraz zakres prowadzonych spraw przez działy i jednostki organizacyjne NOK, podane zostały w niniejszym regulaminie.
2. Za realizację powierzonych spraw odpowiadają przed dyrektorem NOK kierownicy działów i jednostek organizacyjnych NOK.

§ 9

Organizacja działalności kontrolnej.

1. Kontrolę wewnętrzną w NOK sprawuje:
 - a. Dyrektor NOK
 - b. Główny księgowy w zakresie spraw finansowych NOK.
 - c. W zakresie spraw zleconych przez Burmistrza – inspektor ds. kontroli wewnętrznej Gminy.
 - d. Kierownicy jednostek organizacyjnych i działów w stosunku ds. prowadzonych przez podległych pracowników.
2. Z prowadzonych kontroli wewnętrznych sporządza się notatki służbowe.

§10

Zasady podpisywania pism.

1. Pisma wychodzące na zewnątrz podpisuje dyrektor NOK, natomiast wewnętrzne kierownicy poszczególnych działów z wyłączeniem spraw osobowych pracowników i zarządzeń wewnętrznych.
2. umowy i zobowiązania finansowe podpisuje wyłącznie Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 11

Traci moc poprzedni Regulamin Organizacyjny z dnia 19.11.2012r.

§ 12

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nakło nad Notecią, 01.02.2014r.

