

Regulamin Organizacyjny Nasielskiego Ośrodka Kultury

Podstawa:

Ustawa z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późniejszymi zmianami) Statut Nasielskiego Ośrodka Kultury nadany uchwałą Nr LVII/379/06 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 13 marca 2006 r.

I. Postanowienia ogólne:

Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa funkcjonowanie Nasielskiego Ośrodka Kultury, zakres zadań w poszczególnych stanowiskach pracy oraz tryb pracy.

Nasielski Ośrodek Kultury posiada osobowość prawną i figuruje w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Urząd Miejski w Nasielsku pod poz. 2.

Nasielski Ośrodek Kultury ma swoją siedzibę w Nasielsku przy ul. Kościuszki 12

Bezpośredni nadzór nad działalnością NOK-u sprawuje Burmistrz Nasielska.

II. WEWNĘTRZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA NASIELSKIEGO OŚRODKA KULTURY

W skład Ośrodka wchodzi następujące stanowiska:

- Dyrektor (etat)
- Główny księgowy (etat)
- Instruktor ds. organizacji imprez (etat)
- Instruktorzy i specjaliści ds. działalności podstawowej i obsługi (2,25 etatu)
- Kinooperator (etat)
- Instruktorzy artystyczni i edukacyjni zatrudnieni na podstawie odrębnych umów – zleceń, o dzieło (w miarę potrzeb)
- Redaktor Naczelny Życia Nasielska (etat)
- Dziennikarze „Życia Nasielska” zatrudniani na podstawie umów o dzieło (w miarę potrzeb)
- Pracownicy obsługi (etat)

1. KIEROWNICTWO NASIELSKIEGO OŚRODKA KULTURY

Pracą NOK-u kieruje Dyrektor. Zadania instytucji realizuje Dyrektor przy pomocy i współpracy Głównego Księgowego oraz pozostałych pracowników.

Dyrektor Nasielskiego Ośrodka Kultury opracowuje plany roczne i miesięczne działalności, organizuje pracę instytucji, koordynuje i nadzoruje realizację programu oraz współuczestniczy bezpośrednio w organizacji imprez.

Do najważniejszych zadań Dyrektora należą także: kierowanie kadrą NOK i bieżącymi sprawami instytucji oraz reprezentowanie jej na zewnątrz, nadzorowanie finansów, opracowywanie sprawozdań z działalności, odpowiedzialność za powierzone gminne

mienie i finanse, prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z zatwierdzonym planem, dbałość o rozwój i kreatywność instytucji, diagnozowanie potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta, inicjowanie nowych form, dbałość o estetykę i wystrój placówki oraz promocja instytucji.

Podczas nieobecności Dyrektora zastępują go: Główny Księgowy w sprawach finansowych oraz jeden z instruktorów działalności podstawowej, z prawem podpisywania bieżących dokumentów.

2. ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO NASIELSKIEGO OŚRODKA KULTURY

Do zadań Głównego Księgowego należy: kierowanie całością spraw związanych z prowadzeniem zagadnień finansowo-księgowych. Główny Księgowy odpowiada za zgodną z przepisami finansowymi działalność finansowo-księgową jednostki w oparciu o zatwierdzony plan rzeczowo-finansowy. Ponadto do zadań Głównego Księgowego należy prowadzenie spraw finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami planu rzeczowo-finansowego Ośrodka oraz prowadzenie spraw płacowo-finansowych, prowadzenie dokumentacji oraz sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych, płacowych, deklaracji podatkowych, a w szczególności opracowywanie w oparciu o przedłożone programy cząstkowe planów rzeczowo-finansowych Ośrodka, dokonywanie płatności wobec wierzycieli, dekretacja dokumentów finansowych oraz księgowanie operacji finansowych w wymaganych urządzeniach księgowych, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, nadzór nad pracą kasjera oraz prawidłowym funkcjonowaniem kasy instytucji.

3. ZADANIA INSTRUKTORA DS. ORGANIZACJI IMPREZ

Do zadań instruktora ds. organizacji imprez należy przede wszystkim: opracowywanie planu imprez oraz repertuaru filmowego NOK-u. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych. Kontakty ze sponsorami. Organizowanie i prowadzenie imprez, konkursów, spotkań itp. Reklama i promocja działań podejmowanych przez NOK. Kontakty z mediami. Pomoc w bieżącej pracy Ośrodka. Obsługa techniczna imprez. Opieka pedagogiczna. Stworzenie i opieka nad GRUPĄ INICJATYW TWÓRCZYCH. Aktualizacja strony internetowej NOK. Prowadzenie rejestru usług i zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

4. ZADANIA INSTRUKTORÓW DS. DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I OBSŁUGI

Do ich zadań należy obsługa techniczna imprez kulturalno-rozrywkowych i innych, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu i urządzeń oraz ich konserwacja i naprawa. Reklama działalności NOK. Prowadzenie kroniki i aktualizacja strony internetowej NOK. Obsługa techniczna działających przy NOK zespołów i kół zainteresowań. Przygotowywanie obiektu do zajęć i imprez, montaż dekoracji i wystaw. Kolportaż gazety „Życie Nasielska”, wyświetlanie filmów, obsługa fotograficzna gazety. Pozyskiwanie środków pozabudżetowych.

Dodatkowo do ich obowiązków należą sprawy gospodarcze i biurowe potrzebne do funkcjonowania instytucji i obiektu oraz obsługa kasy, prowadzeniem rejestru druków ścisłego zarachowania, dokonywanie zaopatrzenia towarowego i materiałowego.

5. KINOOPERATOR

Do zadań kinooperatora należy: obsługa, konserwacja i naprawa kinowej aparatury technicznej, wyświetlanie filmów, planowanie repertuaru kinowego, współorganizowanie festiwalu filmowego, reklama seansów filmowych. Ponadto zajmuje się: właściwym zabezpieczaniem instytucji zgodnie z przepisami bhp i ppoż., wykonywaniem bieżących napraw i remontów, dba o prawidłowy stan techniczny obiektu, przygotowuje obiekt do zajęć i imprez, montuje dekoracje i wystawy, dba o prawidłowe gospodarowanie powierzonym sprzętem.

6. INSTRUKTORZY ARTYSTYCZNI I EDUKACYJNI

Do ich zadań należą: prowadzenie zajęć i kółek zainteresowań, klubów, opieka pedagogiczna, obsługa imprez kulturalno-rozrywkowych i innych, opracowywanie planów i konspektów zajęć, prowadzenie wymaganej dokumentacji merytorycznej instytucji (m.in. plany pracy, dzienniki zajęć).

7. Redaktor Naczelny Życia Nasielska

Redaktorem Naczelnym posiada uprawnienia do decydowania o całokształcie działalności redakcji Życia Nasielska. Organizuje pracę redakcji. Odpowiada zgodnie z prawem prasowym za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych oraz za sprawy redakcyjne.

8. DZIENNIKARZE ŻYCIA NASIELSKA

Zadania dziennikarzy ustala, w miarę potrzeb, redaktor naczelny Życia Nasielska.

9. PRACOWNICY OBSŁUGI

Do zadań pracownika obsługi należy utrzymanie obiektu w należytej czystości.

III. INFORMACJE O GODZINACH PRACY NASIELSKIEGO OŚRODKA KULTURY

INSTRUKTORZY DS. DZIAŁALNOŚCI PODSTAWOWEJ I OBSŁUGI, INSTRUKTOR DS. ORGANIZACJI IMPREZ, KINOOPERATOR i REDAKTOR NACZELNY ŻYCIA NASIELSKA pracują w systemie równoważenia norm czasu pracy (z miesięcznym okresem rozliczeniowym) zgodnie z potrzebami instytucji w wymiarze czasu pracy zawartym w umowie. Rozkład czasu pracy w danym miesiącu określa lista obecności i czasu pracy pracowników Nasielskiego Ośrodka Kultury, która jest ustalana i akceptowana przez pracowników do 20 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc na który jest ustalana.

INSTRUKTORZY ARTYSTYCZNI I EDUKACYJNI pracują zgodnie z przyjętym planem działalności i zajęć stałych oraz kalendarzem imprez i spotkań. Wymiar czasu pracy określa zawarta z pracownikiem umowa.

Z uwagi na szczególny charakter pracy instytucji kultury dyrektora oraz wszystkich pracowników obowiązuje dyspozycyjność oraz dbałość o interesy NOK-u i uczestników działalności.

Nasielski Ośrodek Kultury pracuje w poniedziałki w godz. 9-17 (dzień wewnętrzny), w pozostałe dni powszednie w godz. 9-21, w soboty w godz. 13-21, w niedziele zgodnie z miesięcznym planem placówki.

III. Postanowienia Organizacyjno – porządkowe

1. Zakres zadań pracowników merytorycznych, administracji i obsługi związanych z zajmowanymi stanowiskami pracy, określa zakres czynności służbowych tych pracowników.

2. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie w NOK winny złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

3. Regulamin niniejszy obejmuje wszystkich pracowników.

4. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą Kodeksem Pracy.

IV. Ochrona danych osobowych

1. Nasielski Ośrodek Kultury, jako Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.).

2. Administrator Danych zastosował odpowiednie procedury i zabezpieczenia wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.) oraz z rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100 poz. 1024).

3. Administrator Danych przetwarza powierzone dane osobowe wyłącznie w celu zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Administrator Danych zastrzega sobie prawo do przetwarzania wizerunku osób korzystających z zajęć NOK w celu realizacji działań promocyjnych, poprzez upublicznienie wizerunku w mediach tj. Internet, prasa, telewizja, itp.

5. Uczestnicy konkursów, festiwali itp. wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych w postaci imienia, nazwiska i nazwy miejscowości w celu publikacji na stronie internetowej NOK oraz w lokalnej prasie i telewizji.

6. Administrator Danych w przypadku powierzenia danych osobowych do przetwarzania w celach innych niż włączenie do zbioru, udostępnia posiadane w zbiorze dane osobom lub podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy przepisów prawa.

V. Postanowienia końcowe

Regulamin niniejszy może być zmieniany przez Dyrektora NOK-u z własnej inicjatywy lub na wniosek Organizatora.