

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

- 1 Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku (zwany dalej „PIK”) jest wojewódzką samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr XVI/179/2019 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 20 grudnia 2019 r.
- 2 Niniejszy regulamin określa:
 - 1 zasady zarządzania PIK,
 - 2 organizację wewnętrzną PIK,
 - 3 zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4 podstawowe obowiązki pracowników.
- 3 Obowiązki PIK jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy PIK.

Rozdział II

Zarządzanie PIK

§ 2

- 1 PIK zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności Dyrektor.
- 2 Do kompetencji Dyrektora należy:
 - 1) realizacja zadań statutowych,
 - 2) wypracowywanie strategii rozwoju oraz planów działalności PIK,
 - 3) wydawanie aktów normatywnych w formie zarządzeń i decyzji wewnętrznych,
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawach finansowych i nadzór nad gospodarką finansową,
 - 5) gospodarowanie mieniem instytucji,
 - 6) prowadzenie polityki kadrowej,
 - 7) nadzór nad warunkami pracy, bhp, zabezpieczeniem ppoż. oraz innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej.
- 3 Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich Pracowników PIK.

- 4 Dyrektor określa szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności Pracowników PIK.
- 5 Dyrektor kieruje PIK przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
- 6 W przypadku równoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez Dyrektora Pracownik działający w granicach umocowania.

§ 3

- 1 Zastępca Dyrektora kieruje pracą podległych mu Pracowników i sprawuje nad nimi nadzór. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1 udział w programowaniu i przygotowaniu planu działań instytucji oraz jej strategii,
 - 2 koordynacja planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
 - 3 współpraca z samorządowymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, samorządami, uczelniami, szkołami i organizacjami pożytku publicznego,
 - 4 bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, w tym wydawanie Pracownikom podległych mu komórek organizacyjnych poleceń i instrukcji dotyczących przypisanych im zadań, kontrola nad ich realizacją,
 - 5 realizacja kontroli zarządczej,
 - 6 reprezentowanie i kierowanie PIK w czasie nieobecności Dyrektora.
- 2 Główny Księgowy odpowiada za całość gospodarki finansowej PIK. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:
 - 1 planowanie i celowe realizowanie budżetu PIK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2 ustalanie stanu i wyniku finansowego,
 - 3 sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
 - 4 dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5 prowadzenie rachunku PIK oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
 - 6 kierowanie Działem Księgowości.

Rozdział III

Organizacja wewnętrzna

§ 4

1. Strukturę organizacyjną PIK tworzą:
 - 1) PIK Kilińskiego:
 - a) Dział Księgowości (F),
 - b) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (K),
 - c) Sekretariat – samodzielne stanowisko (SK),

- d) Główny Specjalista ds. zamówień publicznych - samodzielne stanowisko (ZP),
 - e) Dział Administracji (A),
 - a. Specjalista ds. bhp i ppoż. (BP),
 - b. Informatyk (IT).
 - f) Dział Edukacji i Projektów (EP),
 - g) Dział Sztuk Plastycznych (SP),
 - h) Dział Promocji (PR).
- 2) PIK Spodki:
- a) Dział Spodki (S)
 - b) Dział Animacji Kultury (AK)
- oraz
- A. Radca prawny (R),
 - B. Inspektor ochrony danych osobowych (IODO).
2. Pracą komórek organizacyjnych wskazanych w ust. 1 kierują kierownicy tych komórek. Kierownicy mogą mieć zastępców.
3. Symboli oznaczonych komórek i stanowisk, wymienionych w ust. 1, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
4. W PIK mogą być tworzone inne samodzielne stanowiska pracy w celu realizacji jednorodnych lub wyspecjalizowanych czynności.
5. W PIK mogą być tworzone sekcje w celu realizacji tematycznie wyodrębnionych zadań. Koordynatora sekcji wyznacza Dyrektor PIK.
6. Do wykonywania zadań związanych z działalnością PIK Dyrektor może:
- 1) tworzyć dodatkowe stanowiska,
 - 2) zatrudniać Pracowników do konkretnych przedsięwzięć,
 - 3) łączyć istniejące stanowiska
 - 4) dzielić istniejące stanowiska
 - 5) zlecać wykonywanie zadań na zewnątrz PIK.
7. Strukturę organizacyjną PIK przedstawia schemat stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

§ 5

- 1 Komórką organizacyjną zarządza kierownik działu, bezpośrednio podległy Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
- 2 Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za wszystkie sprawy kierowanej komórki.
- 3 Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:
 - 1 nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
 - 2 przedkłada przełożonym informacje o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki,
 - 3 wnioskuję w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

- 4 W czasie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy, zastępstwo pełni Pracownik wyznaczony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.
- 5 W czasie nieobecności Głównego Specjalisty ds. zamówień publicznych zastępstwo pełni Kierownik Działu Administracji.
- 6 Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania i uzgadniania jego kierunków przy realizacji zadań wspólnych PIK.
- 7 Koordynację prac przy realizacji zadań wymagających współdziałania większej liczby komórek organizacyjnych prowadzi komórka wskazana przez Dyrektora.

§ 6

Obowiązki Pracowników

Do obowiązków Pracowników należy:

- 1 Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazówkami przełożonych.
- 2 Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów, wewnętrznych zarządzeń, decyzji i instrukcji, regulaminów PIK i wskazówek bezpośredniego przełożonego.
- 3 Przestrzeganie drogi służbowej.
- 4 Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej oraz RODO.
- 5 Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie PIK, oszczędność w gospodarowaniu.
- 6 Zgłaszanie wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, usprawniających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność.
- 7 Zastępstwo na innym stanowisku pracy w przypadku nieobecności współpracownika.
- 8 Dbanie o pozytywny wizerunek PIK.

Rozdział IV

Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 7

- 1 Kierownicy działów kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań należących do działu oraz współpracę z innymi działami.
- 2 Wszystkie komórki organizacyjne i Pracownicy PIK są zobowiązani do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania przy realizacji zadań wynikających z programu oraz realizacji zadań doraźnych zleconych przez Dyrektora lub jego Zastępcę.
- 3 Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych dokumentów,

- 2) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej,
- 3) organizowanie i planowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy Pracowników poszczególnych działów,
- 5) udzielanie podległym Pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 6) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych Pracowników,
- 7) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności,
- 8) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie ich kompetencji,
- 9) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 10) tworzenie harmonogramów czasu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) stosowanie właściwej oceny Pracowników, sporządzanie wniosków premiowych/nagrodowych oraz wniosków o awanse, nagrody a także kary pracownicze,
- 12) udział w tworzeniu planów finansowych instytucji i sprawozdawczości,
- 13) realizacja kontroli zarządczej,
- 14) dbałość o dokumentację i systematyczne jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 15) kształtowanie pozytywnego wizerunku PIK.

Rozdział V

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 8

1 Pion Dyrektora

1) Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko

- a) Prowadzenie akt osobowych Pracowników PIK, rejestru obecnych i byłych Pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- b) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- c) Sporządzanie planów urlopów.
- d) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- e) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów obowiązujących w PIK.
- f) Przygotowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę.
- g) Przygotowywanie pism w sprawach m.in. dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.

- h) Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń Pracowników.
- i) Przygotowywanie wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- j) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- k) Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS.
- l) Informowanie Pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
- m) Obsługiwanie sekretariatu oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych.

2) Sekretariat – samodzielne stanowisko

- a) Prowadzenie sekretariatu i spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- b) Realizacja zadań organizacyjno-obługowych PIK.
- c) Prowadzenie kalendarza przełożonych.
- d) Współpraca z komórkami PIK.

3) Główny Specjalista ds. zamówień publicznych - samodzielne stanowisko

- a) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych udzielanych przez PIK, w tym:
 - a. planowanie zamówień publicznych – opracowywanie projektu rocznego planu zamówień publicznych,
 - b. prowadzenie czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - c. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d. obsługa komisji przetargowej.
- b) Koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne PIK w ramach przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- c) Opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
- d) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- e) Współpraca z innymi komórkami PIK przy realizacji projektów.

4) Dział Księgowości

- a) Przygotowywanie planu finansowego PIK i sprawozdań zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- b) Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.

- c) Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej, w tym bilansu PIK.
- d) Sprawowanie kontroli wewnętrznej:
 - a. kontrola pod względem finansowym nawiązywanych umów,
 - b. kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PIK oraz prawem zamówień publicznych,
 - c. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych PIK,
 - d. rozliczanie inwentaryzacji.
- e) Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont.
- f) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- g) Terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie spłaty zobowiązań.
- h) Naliczanie podatków, sporządzanie deklaracji i zaświadczeń podatkowych w zakresie podatków PIT, CIT i VAT oraz terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych.
- i) Prowadzenie kasy instytucji.
- j) Naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i rodzinnych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowniczych.
- k) Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.
- l) Udział i pomoc w rozliczaniu projektów i zadań realizowanych z pozyskiwanych środków zewnętrznych.
- m) Systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

5) Dział Administracji

- a) Planowanie działań komórki, przygotowywanie planów inwestycji, remontów, zakupów oraz sprawozdawczość z wykonania zadań.
- b) Przygotowanie, realizacja oraz nadzór działań inwestycyjnych.
- c) Zastępstwo, współpraca i pomoc przy zamówieniach publicznych, udział w komisjach przetargowych.
- d) Udział w planowaniu zamówień publicznych – opracowaniu projektu rocznego planu zamówień publicznych.
- e) Pomoc w prowadzeniu czynności organizacyjno-technicznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- f) Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

- g) Pomoc w opracowywaniu projektów procedur niezbędnych do prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych.
- h) Nadzór nad Działem Spodki w zakresie spraw inwestycyjnych, administracyjnych i gospodarczych.
- i) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów i wyposażenia.
- j) Dokonywanie bieżących remontów.
- k) Zabezpieczenie i ochrona mienia PIK.
- l) Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania instytucji.
- m) Wynajem pomieszczeń, środków transportu i sprzętu technicznego.
- n) Utrzymanie środków transportu oraz centrali telefonicznej.
- o) Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i bhp.
- p) Dokonywanie inwentaryzacji.
- q) Nadzorowanie utrzymania i prawidłowości funkcjonowania sieci komputerowej.
- r) Administracja sieci komputerowej i serwerów.
- s) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- t) Monit nad Biuletynem Informacji Publicznej PIK.
- u) Współpraca z innymi komórkami PIK przy realizacji projektów, wydarzeń i zadań.

6) Dział Promocji

- a) Programowanie zadań działu spójne z programem PIK.
- b) Przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie promocji i public relations.
- c) Planowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych PIK we współpracy z innymi działami.
- d) Dbłość o identyfikację i stałe budowanie marki PIK.
- e) Aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej PIK.
- f) Opracowywanie materiałów reklamowych dotyczących działalności PIK.
- g) Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną PIK.
- h) Informowanie o działaniach PIK z wykorzystaniem różnych narzędzi i form dotarcia do odbiorców.
- i) Prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych PIK.
- j) Współpraca z mediami (stacje telewizyjne, rozgłośnie radiowe, prasa, portale internetowe) poprzez wysyłanie materiałów prasowych, organizowanie konferencji prasowych, wywiadów oraz monitoring mediów.
- k) Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego.
- l) Pozyskiwanie sponsorów, budowanie relacji długoterminowych, przygotowywanie raportów w tym obszarze.
- m) Działalność wydawnicza.
- n) Prowadzenie usług w zakresie składu komputerowego oraz opracowania graficznego książek, periodyków i materiałów reklamowych.

- o) Reklamowanie i upowszechnianie wydawnictw PIK i wydawnictw promujących województwo podlaskie.
- p) Przygotowywanie oferty usługowej PIK.
- q) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych PIK, koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.
- r) Współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi PIK, w tym zakresie tworzenia ofert sponsoringowych oraz pozyskiwania środków zewnętrznych na działania PIK
- s) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej PIK.

7) Radca prawny

W szczególności:

- a) Udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym w zakresie prawa zamówień publicznych.
- b) Opracowywanie aktów wewnętrznych PIK, opiniowanie umów, przygotowywanie opinii prawnych.
- c) Zastępowanie przed sądami i urzędami.

8) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

W szczególności:

- a) Informowanie PIK o obowiązkach wynikających z RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych.
- b) Monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki PIK w tym zakresie i szkolenie Pracowników PIK w tym zakresie.
- c) Przygotowywanie aktów wewnętrznych PIK, aktualizowanie dokumentów PIK w związku z przepisami RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 9

2. Pion Zastępcy Dyrektora

1) Dział Edukacji i Projektów

- a) Programowanie zadań działu, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie badań i edukacji, w szczególności kulturowej oraz projektów.
- b) Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, innowacyjnych metod i narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej, w tym gromadzenie wiedzy na temat projektów, ludzi, instytucji i organizacji szczególnie w obszarze badań i edukacji, miejsc i metod działania oraz dzielenie się wiedzą.
- c) Upowszechnianie dziedzictwa kulturowego i osiągnięć kultury regionu podlaskiego poprzez projekty edukacyjne i społeczne.

- d) Opracowywanie dokumentacji merytorycznej: programowej, sprawozdawczej, statystycznej i analitycznej dotyczącej działalności PIK, w tym:
 - a. rocznych planów pracy merytorycznej PIK oraz miesięcznych planów imprez i zadań PIK,
 - b. półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej PIK oraz miesięcznych raportów z realizacji imprez i zadań PIK.
- e) Współpraca ze wszystkimi działami PIK w zakresie inicjowania, przygotowania merytorycznego i programowania finansowego projektów.
- f) Poszukiwanie źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania instytucji i projektów PIK, systematyzacja zebranych informacji o funduszach krajowych i zagranicznych oraz ich upowszechnianie wśród kadry merytorycznej PIK.
- g) Określanie partnerów współpracujących w programach Unii Europejskiej, programów regionalnych i transgranicznych.
- h) Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych.
- i) Realizowanie i rozliczanie projektów.
- j) Upowszechnianie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych poprzez działania edukacyjne.
- k) Prowadzenie lub zlecenie badań w obszarze kultury w tym np. z zakresu etnografii.
- l) Budowanie partnerstwa na rzecz kultury województwa podlaskiego.
- m) Organizacja i realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry PIK poprzez organizację kursów, szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
- n) Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe kadry w instytucjach kultury oraz placówkach zajmujących się edukacją dzieci, młodzieży i dorosłych.
- o) Współpraca z ośrodkami kultury województwa podlaskiego oraz samorządami gmin w zakresie szkoleń oraz doradztwa programowo-organizacyjnego.
- p) Wskazywanie źródeł finansowania kultury terenowym instytucjom i animatorom kultury.
- q) Opracowywanie programów nauczania i założeń merytorycznych działań szkoleniowo-edukacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją.
- r) Organizacja konferencji metodycznych, we współpracy z innymi instytucjami: szkołami, placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego, w zakresie edukacji, w szczególności kulturalnej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
- s) Organizacja szkoleń oraz wymiany doświadczeń w ramach Podlaskiego Forum Kultury.
- t) Współpraca z uczelniami wyższymi, Narodowym Centrum Kultury i innymi instytucjami w zakresie działań edukacyjnych oraz m.in. realizacji praktyk studenckich i staży.

- u) Współpraca przy realizacji kształcenia ustawicznego np. w ramach podmiotów Uniwersytetu Trzeciego Wieku.
- v) Współpraca z Działem Promocji w zakresie działalności wydawniczej.
- w) Prowadzenie archiwizacji i digitalizacji zbiorów i materiałów dotyczących działalności PIK.
- x) Wspieranie poszczególnych działów PIK w opracowywaniu, komunikowaniu i wdrażaniu projektów i działań strategicznych.

2) Dział Sztuk Plastycznych

- a) Programowanie zadań zgodnie ze strategią PIK.
- b) Ochrona i promocja dziedzictwa kulturowego województwa podlaskiego.
- c) Animowanie i wspieranie ruchu artystycznego i amatorskich nurtów artystycznych w regionie.
- d) Promocja twórców i artystów plastyków z regionu w kraju i za granicą.
- e) Promowanie twórczości artystów z województwa podlaskiego oraz Polaków mieszkających za wschodnią granicą państwa polskiego.
- f) Opieka nad twórcami ludowymi województwa podlaskiego, w tym m.in. organizacja targów, wystaw i innych form prezentacji sztuki ludowej oraz rękodzieła.
- g) Dokumentowanie (m.in. fotograficzne i filmowe) ginących zawodów oraz dorobku artystów ludowych i archiwizacja zebranej dokumentacji.
- h) Animacja środowisk twórczych oraz dzieci i młodzieży, upowszechnianie twórczości plastycznej poprzez organizacje konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw plastycznych i innych eventów.
- i) Edukacja plastyczna – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów plastyków, amatorów i animatorów plastyki poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji.
- j) Współpraca z innymi działami PIK i placówkami kultury w zakresie działań artystycznych i promocji kultury.
- k) Realizacja projektów plastycznych, graficznych i oprawy plastycznej wydarzeń i działań PIK.
- l) Inicjowanie i realizacja projektów, w tym finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu sztuk plastycznych.
- m) Prowadzenie galerii i punktu sprzedaży.

3) Dział Spodki

- a) Administrowanie nieruchomością.
- b) Nadzór nad pracami inwestorskimi i remontami.
- c) Nadzór nad utrzymaniem nieruchomości i jej otoczenia oraz stanem technicznym.
- d) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektu, jego wyposażenia oraz sprzętu m.in. nagłośnieniowego.
- e) Prowadzenie spraw najmu i użyczeń Spodków PIK, prowadzenie dokumentacji.

- f) Wystawianie rachunków związanych z działalnością Spodków, sprawdzanie rachunków i faktur.
- g) Nadzór nad utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa nieruchomości, w tym bezpieczeństwem serwerowni.
- h) Systematyczna kontrola warunków pracy.
- i) Opracowanie programów modernizacji, planów zakupów m.in. urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy i jakości użytkowania Spodków w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Administracji.
- j) Nadzór nad pracami konserwatorskimi.
- k) Prowadzenie kalendarza imprez w Spodkach PIK.
- l) Realizacja projektów kulturalnych, edukacyjnych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
- m) Wsparcie amatorskiego ruchu artystycznego. Promocja twórców kultury regionu.
- n) Współpraca z agencjami artystycznymi.
- o) Opracowywanie i przesyłanie terenowym instytucjom kultury ofert na realizację zadań artystycznych.
- p) Pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych.
- q) Realizacja koncertów zespołów własnych PIK.
- r) Realizacja imprez komercyjnych i na zlecenie.
- s) Realizacja zadań wynikających z koordynat kierownika Działu Administracji.
- t) Współpraca z pozostałymi komórkami PIK w zakresie realizacji ich zadań.
- u) Udział w poszukiwaniu projektów i pozyskiwaniu środków zewnętrznych.
- v) Współpraca z pozostałymi komórkami PIK.

4) Dział Animacji Kultury

- a) Programowanie zadań w dziedzinie animacji kultury zgodnie ze strategią PIK.
- b) Inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów i wydarzeń kulturalnych.
- c) Ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez organizację imprez promujących tradycję regionu.
- d) Upowszechnianie tradycji narodowych i regionalnych, ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez kultywowanie i popularyzowanie dawnych obrzędów, zwyczajów, tańca ludowego, pieśni ludowych i folkloru.
- e) Wspieranie amatorskiego ruchu artystycznego w zakresie muzyki, teatru, w tym również teatru obrzędowego i folkloru.
- f) Upowszechnianie dorobku twórczości muzycznej, teatralnej, literackiej, grup tanecznych i śpiewaczych poprzez organizowanie spektakli i koncertów.
- g) Opieka nad amatorskim ruchem poetów i pisarzy – doskonalenie warsztatu twórczego podnoszenie kwalifikacji poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konkursów, konsultacji.
- h) Organizowanie konkursów recytatorskich, przeglądów twórczości literackiej i teatralnej.

- i) Dokumentacja fotograficzna, filmowa i foniczna folkloru regionalnego i archiwizacja tej dokumentacji.
- j) Realizacja spektakli i koncertów grup teatralnych i muzycznych PIK.
- k) Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów we współpracy z innymi działami PIK, np. Międzynarodowego Festiwalu Muzyki, Sztuki i Folkloru „Podlaska Oktawa Kultur”, w tym koordynacja działań Międzynarodowej Rady Artystycznej.
- l) Organizacja i prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”.
- m) Prowadzenie chóru im. Stanisława Moniuszki.
- n) Prowadzenie grup teatralnych, różnych form scenicznych, instrumentalnych, śpiewaczych i tanecznych.
- o) Animacja środowisk lokalnych w regionie, a także szkół i przedszkoli na rzecz upowszechniania kultury żywego słowa oraz muzyki i folkloru poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, kursów, seminariów, konsultacji i eventów.
- p) Edukacja w zakresie teatru, muzyki, tańca i folkloru – doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów i animatorów poprzez organizację seminariów, kursów, warsztatów, konsultacji.
- q) Reprezentowanie i promowanie twórców, wykonawców oraz kultury regionu na forum krajowym i międzynarodowym.
- r) Współpraca z partnerami krajowymi i zagranicznymi, w tym organizacjami, instytucjami i artystami, udział w sieciach współpracy kulturalnej.
- s) Współpraca z samorządami gmin, towarzystwami i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
- t) Współpraca przy wydawnictwach np. monografii zespołów, twórców i innych w obszarze animacji kultury i edukacji kulturalnej oraz wydawnictwach muzycznych.
- u) Współpraca z innymi działami PIK na rzecz realizacji zadań działu, szczególnie w zakresie pozyskiwania środków na projekty i zadania realizowane przez PIK w ramach środków publicznych i prywatnych, w tym udział w opracowaniu wniosków aplikacyjnych do programów krajowych i zagranicznych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 10

Schemat organizacyjny PIK stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu, zaś wykaz stanowisk – *Załącznik Nr 2*.

§ 11

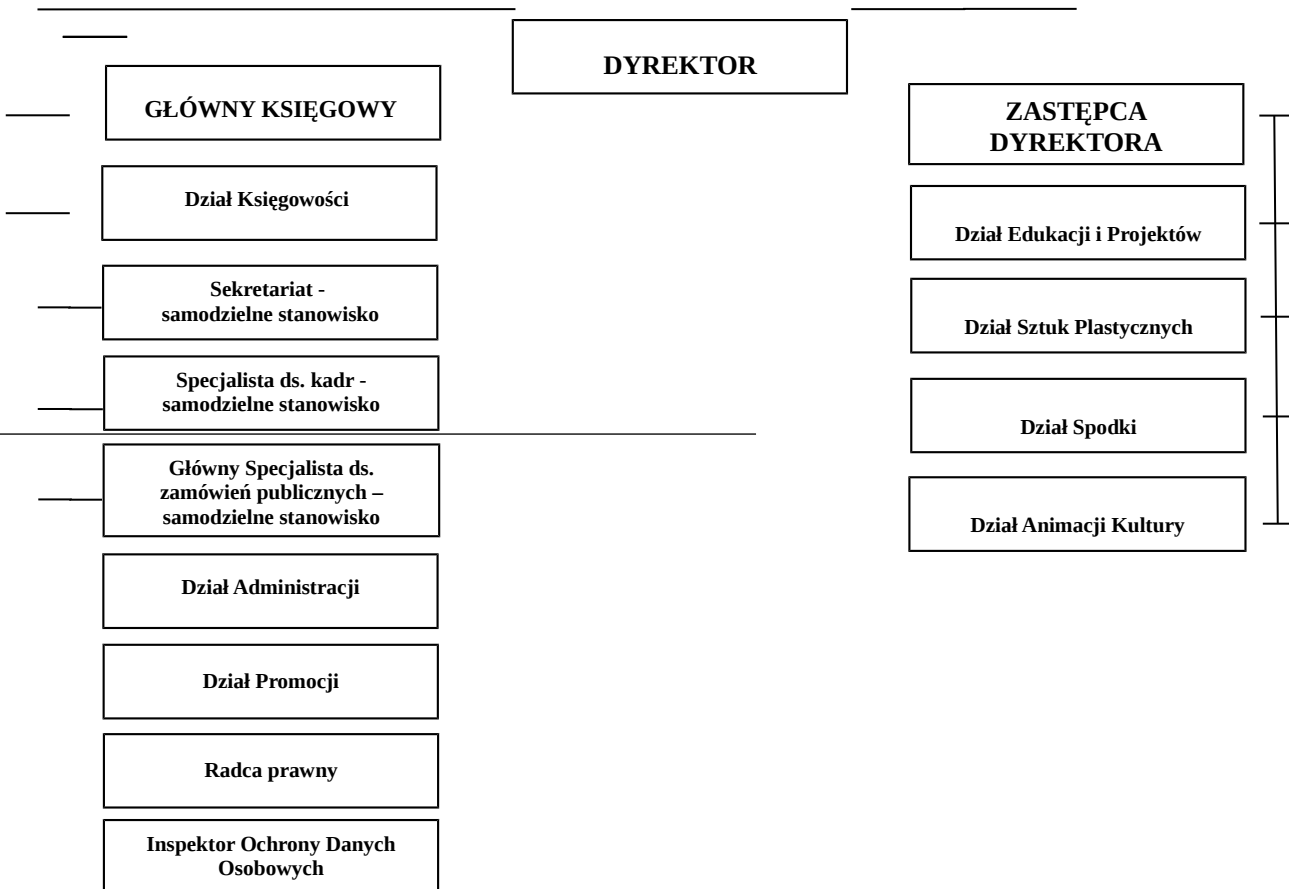
Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 12

Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny PIK wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PIK w Białymstoku Nr 4/III/2020 z dnia 26 marca 2020 r.

Załącznik Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku



Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
PIK

WYKAZ
stanowisk pracy obowiązujący
w Podlaskim Instytucie Kultury w Białymstoku

I Dyrektor (D)

II Zastępca Dyrektora (ZD)

III Specjalista ds. kadr – samodzielne stanowisko (K)

IV Sekretariat – samodzielne stanowisko (SK)

V Główny Specjalista ds. zamówień publicznych – samodzielne stanowisko (ZP)

VI Dział Księgowości (F)

Główny Księgowy

specjalista ds. księgowości – kasjer

specjalista ds. księgowości

VII Dział Administracji (A)

kierownik – główny specjalista ds. administracji/koordynator ds. inwestycyjnych PIK

z-ca kierownika, specjalista ds. administracyjno-gospodarczych

pracownik administracyjny ds. zamówień publicznych,

obsługa informatyczna,

specjalista ds. inwestycyjnych

specjalista ds. administracyjnych

specjalista ds. gospodarczych

specjalista ds. gospodarczych – bhp, ppoż.

specjalista ds. gospodarczych – kierowca

pracownik gospodarczy – konserwator

pracownik gospodarczy – sprzątanie.

VIII Dział Promocji (PR)

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. promocji

specjalista ds. promocji

specjalista ds. promocji

specjalista ds. wydawniczych

specjalista ds. wydawniczych

specjalista ds. wizualizacji

specjalista ds. marki

IX Dział Edukacji i Projektów (EP)

kierownik – główny specjalista/specjalista ds. projektów

specjalista ds. realizacji projektów

specjalista ds. realizacji projektów

specjalista ds. kreowania projektów

główny specjalista/specjalista ds. edukacji

specjalista ds. projektów edukacyjnych i planowania

specjalista ds. realizacji działań edukacyjnych

specjalista ds. organizacji działań edukacyjnych i sprawozdawczości

specjalista ds. etnografii

specjalista ds. projektów badawczych

specjalista ds. digitalizacji i archiwizacji zbiorów.

X Dział Sztuk Plastycznych (SP)

kierownik – instruktor plastyk

z-ca kierownika - instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor plastyk

instruktor grafik

instruktor warsztatów twórczych

XI Dział Spodki (S)

kierownik Działu Spodki – specjalista/główny specjalista ds. organizacji

z-ca kierownika Działu Spodki

specjalista ds. organizacji

specjalista ds. organizacji

specjalista ds. administracyjnych

specjalista ds. technicznych

specjalista ds. organizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez

specjalista ds. realizacji imprez

pracownik gospodarczy - konserwator

pracownik gospodarczy - sprzątanie.

XII Dział Animacji Kultury (AK)

kierownik – specjalista ds. animacji kultury

główny instruktor artystyczny Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor ds. strojów Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. animacji kultury

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. muzycznych

instruktor ds. scenicznych

instruktor ds. teatralnych

XIII Radca prawny

XIV IODO