

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**Podlaskiego Instytutu Kultury w Białymstoku**

**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 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Nr IV/51/2024 Sejmiku Województwa Podlaskiego z dnia 24 września 2024 r.
2. Niniejszy regulamin określa:
  - 1) zasady zarządzania PIK,
  - 2) organizację wewnętrzną PIK,
  - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - 4) podstawowe obowiązki pracowników i zadania kierowników.
3. Obowiązki PIK jako zakładu pracy oraz podstawowe obowiązki pracowników i inne kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy PIK.

**II. Zasady zarządzania PIK**

**§2**

1. PIK zarządza, reprezentuje i odpowiada za całokształt jego działalności **Dyrektor**.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
  - 1) realizacja zadań statutowych,
  - 2) wypracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności,
  - 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) sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy, bhp, zabezpieczeniem ppoż., IOD oraz innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
  - 8) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem kontroli zarządczej.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników.
  4. Dyrektor określa szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i zastępstwa pracowników.
  5. Dyrektor kieruje PIK przy pomocy dwóch zastępców dyrektora i głównego księgowego.
  6. W przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i dwóch zastępców dyrektora, zastępstwo pełni upoważniony przez dyrektora pracownik działający w granicach umocowania.
  7. Dyrektor uprawniony jest do składania oświadczeń woli jednoosobowo, przy czym w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych musi bezwzględnie uzyskać kontrasygnatę Głównego Księgowego.
  8. W przypadku składania oświadczeń woli w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych przez Zastępcę Dyrektora w imieniu Dyrektora PIK – w ramach posiadanych upoważnień lub pełnomocnictw – konieczna jest kontrasygnata Głównego Księgowego.

### §3

1. **Zastępca Dyrektora** jest głównym zastępcą Dyrektora PIK i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PIK, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.
2. Zastępca dyrektora kieruje pracą podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.  
Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, w tym wydawanie pracownikom tych komórek poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych zadań oraz kontrola nad ich realizacją,
  - 2) obowiązki w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określone w wewnętrznych uregulowaniach PIK.

- 3) nadzorowanie warunków pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz nadzór nad innymi zadaniami wynikającymi z przepisów szczególnych,
- 4) koordynowanie prac związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych, opracowywaniem projektów i programów w zakresie działalności PIK,
- 5) koordynowanie całokształtu spraw związanych z eksploatacją budynków i obiektów PIK oraz posesji,
- 6) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem w PIK przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w podległych mu działach,
- 7) opracowanie regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie powierzonych spraw,
- 8) reprezentowanie i kierowanie PIK w czasie nieobecności dyrektora,
- 9) wykonywanie zadań Zastępcy Dyrektora ds. kulturalno-merytorycznych w czasie jego nieobecności.

**3. Zastępca Dyrektora ds. kulturalno-merytorycznych** jest drugim zastępcą Dyrektora i w zakresie pełnionej funkcji oraz zgodnie z uzyskanym pełnomocnictwem Dyrektora ma uprawnienia do podejmowania decyzji niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania PIK, w tym do podpisywania korespondencji i niezbędnych dokumentów.

**4. Zastępca dyrektora ds. kulturalno-merytorycznych** kieruje pracą podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

Do zadań zastępcy dyrektora należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami, w tym wydawanie pracownikom tych komórek poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych zadań oraz kontrola nad ich realizacją,
- 2) udział w programowaniu i przygotowaniu planu działań instytucji oraz jej strategii,
- 3) koordynowanie planowania i sprawozdawczości wewnętrznej,
- 4) współpraca z instytucjami kultury, stowarzyszeniami i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego, samorządami, uczelniami, szkołami i organizacjami pożytku publicznego,
- 5) nadzorowanie organizacji wystaw, imprez, targów i innych wydarzeń kulturalnych,
- 6) czuwanie nad prawidłowym stosowaniem w PIK przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w podległych mu działach,
- 7) opracowanie regulaminów wewnętrznych i projektów zarządzeń Dyrektora PIK w zakresie powierzonych spraw,

- 8) wypełnianie obowiązków w zakresie prowadzenia kontroli zarządczej określone w wewnętrznych uregulowaniach PIK,
  - 9) reprezentowanie i kierowanie PIK w czasie jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora,
  - 10) wykonywanie zadań Zastępcy Dyrektora w czasie jego nieobecności.
5. **Główny księgowy** odpowiada za całość gospodarki finansowej. Do zadań głównego księgowego w szczególności należy:
- 1) planowanie i realizowanie budżetu 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.

### **III. Organizacja wewnętrzna PIK**

#### **§ 4**

1. Strukturę organizacyjną PIK tworzą:
  - 1) dyrektor
  - 2) zastępca dyrektora
  - 3) zastępca dyrektora ds. kulturalno-merytorycznych
  - 4) główny księgowy
  - 5) sekretariat - samodzielne stanowisko (SK),
  - 6) główny specjalista ds. kadr - samodzielne stanowisko (K),
  - 7) główny specjalista ds. bhp i ppoż. - samodzielne stanowisko (BP),
  - 8) Dział Księgowości (F),

- 9) Dział Administracji (A),
  - 10) Dział Promocji (PR),
  - 11) Dział Edukacji i Projektów (EP),
  - 12) Dział Sztuki (DS),
  - 13) Dział Kultury Ludowej (KL),
  - 14) Dział Spodki (S),
  - 15) radca prawny - samodzielne stanowisko (R),
  - 16) inspektor ochrony danych osobowych - samodzielne stanowisko (IODO).
2. Symboli oznaczonych komórek i stanowisk, wymienionych w ust. 1, używa się do oznaczania dokumentacji prowadzonych przez nie spraw.
  3. W PIK mogą być tworzone sekcje lub zespoły projektowe w celu realizacji tematycznie wyodrębnionych zadań, których koordynatora wyznacza dyrektor.
  4. 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.
  5. Strukturę organizacyjną PIK przedstawia schemat stanowiący *Załącznik Nr 1* do niniejszego Regulaminu.

#### **IV. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych**

##### **§ 5**

#### **Pion dyrektora**

##### **1) sekretariat - samodzielne stanowisko**

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

##### **2) główny specjalista ds. kadr - samodzielne stanowisko**

- a) Prowadzenie akt osobowych pracowników, rejestru obecnych i byłych pracowników, list obecności, kartotek urlopowych, ewidencji zwolnień lekarskich, ewidencji czasu pracy.
- b) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy.
- c) Przygotowywanie pism w sprawach m.in. dodatków stażowych, gratyfikacji jubileuszowych.
- d) Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu.
- e) Sporządzanie planów urlopów.
- f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia.
- g) Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników.
- h) Przygotowywanie wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- i) Prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami zfśś.
- j) Udział w opracowywaniu i aktualizowaniu regulaminów pracy i wynagradzania.
- k) Kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy.
- l) Informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.

### **3) Dział Księgowości**

- a) Przygotowywanie planu finansowego 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.
- d) Sprawowanie kontroli wewnętrznej:
  - a. kontrolowanie pod względem finansowym nawiązywanych umów,
  - b. kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz prawem zamówień publicznych,
  - c. kontrolowanie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,

- 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, obsługa PPK.
- k) Rozliczenia z ZUS: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.
- l) Udział i pomoc w przygotowaniu i rozliczaniu projektów i zadań realizowanych z pozyskiwanych środków zewnętrznych.
- m) Systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji dyrektorowi.
- n) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

#### **4) Radca prawny**

W szczególności:

- a) Bieżąca obsługa prawna PIK, w tym udzielanie porad i konsultacji prawnych, w tym w zakresie prawa zamówień publicznych.
- b) Opracowywanie aktów wewnętrznych PIK, opiniowanie umów, przygotowywanie opinii prawnych.
- c) Reprezentowanie przed sądami, urzędami, podmiotami publicznymi oraz prywatnymi – w zakresie umocowania wynikającego z pełnomocnictwa udzielanego do poszczególnych spraw.

## **Pion zastępcy dyrektora**

### **1) Dział Administracji**

- a) Przygotowanie planów, realizowanie oraz nadzorowanie remontów, działań inwestycyjnych i administracyjnymi oraz sprawozdawczość merytoryczna z wykonania zadań.
- b) Zabezpieczenie i ochrona mienia.
- c) Utrzymanie w pełnej sprawności technicznej i sanitarnej obiektów i wyposażenia.
- d) Realizowanie spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i bhp.
- e) Dokonywanie inwentaryzacji i prowadzenie spraw związanych z likwidacją środków trwałych i innych zbędnych składników majątkowych.
- f) Nadzór nad administracją sieci komputerowej i serwerów oraz utrzymaniem i prawidłowością funkcjonowania sieci komputerowej i centrali telefonicznej.
- g) Utrzymanie środków transportu.
- h) Zakup materiałów, urządzeń i innych niezbędnych artykułów.
- i) Zawieranie umów m.in. z IODO, obsługą prawną i informatyczną oraz nadzór nad ich realizacją.
- j) Wynajem lokali gastronomicznych i pomieszczeń PIK.
- k) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.
- l) Prowadzenie archiwum zakładowego.
- m) Prowadzenie spraw najmu i użyć pomieszczeń, parkingu oraz sprzętu.
- n) 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 i udział w komisji przetargowej,
  - e. koordynowanie, zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie udzielania zamówień publicznych, działań podejmowanych przez komórki organizacyjne w ramach

- przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f. opracowywanie projektów procedur i innych przepisów wewnętrznych niezbędnych do właściwego prowadzenia procesu udzielania zamówień publicznych,
  - g. nadzór nad prowadzeniem rejestrów umów zawartych w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- o) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji projektów.

## **2) Dział Promocji**

- a) Przygotowywanie planów działalności w zakresie promocji i public relations spójne ze strategią i celami PIK.
- b) Dbłość o identyfikację i stałe budowanie marki.
- c) Informowanie o działaniach PIK z wykorzystaniem różnych narzędzi i form dotarcia do odbiorców.
- d) Współpraca z mediami oraz monitoring mediów.
- e) Pozyskiwanie sponsorów, budowanie relacji długoterminowych.
- f) Prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych.
- g) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- h) Działalność wydawnicza, reklamowanie i upowszechnianie wydawnictw własnych oraz wydawnictw promujących województwo podlaskie.
- i) Planowanie i organizacja wydarzeń promocyjnych we współpracy z innymi działami.
- j) Przygotowanie i koordynowanie działań związanych z komunikacją zewnętrzną i wewnętrzną.
- k) Opracowywanie nowoczesnego systemu komunikacji z instytucjami kultury województwa podlaskiego.
- l) Prowadzenie sprzedaży Online.
- m) Tworzenie i aktualizowanie bazy danych, koordynacja wewnętrznych procedur gromadzenia i przetwarzania danych.
- n) Planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych.
- o) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

## **3) Dział Spodki**

- a) Organizacja, przygotowanie i realizacja wydarzeń, koncertów, spektakli, imprez, eventów
- b) Obsługa organizacyjno-techniczna wydarzeń, koncertów, spektakli, imprez, eventów i innych działań własnych lub zleczanych przez podmioty zewnętrzne.
- c) Prowadzenie kalendarza imprez.
- d) Opracowanie programów modernizacji, zakupów m.in. urządzeń technicznych w zakresie poprawy warunków pracy i jakości użytkowania Spodków w uzgodnieniu z kierownikiem Działu Administracji.
- e) Utrzymanie porządku i bezpieczeństwa nieruchomości Spodki oraz najbliższego otoczenia, w tym bezpieczeństwa serwerowni, prace konserwatorskie oraz systematyczna kontrola warunków pracy.
- f) Utrzymanie wyposażenia i sprzętu w pełnej sprawności technicznej.
- g) Utrzymanie w należytym stanie przydzielonych środków transportu.
- h) Udział w przygotowaniu i realizacji projektów PIK.
- i) Realizacja zadań wynikających z koordynat kierownika Działu Administracji.
- j) Planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych, w tym udział w komisjach przetargowych.
- k) Prowadzenie archiwizacji i digitalizacji zbiorów i materiałów dotyczących działalności PIK.
- l) Prowadzenie grup teatralnych, literackich, instrumentalnych, tanecznych i śpiewaczych.
- m) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego

#### **4) 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 w tym zakresie.
- c) Przygotowywanie aktów wewnętrznych, aktualizowanie dokumentów PIK w związku z przepisami RODO i innych przepisów o ochronie danych osobowych.

#### **5) Główny specjalista ds. bhp i ppoż.**

W szczególności:

- a) Prowadzenie spraw związanych z zagadnieniami przeciwpożarowymi i bhp.

- b) Przedstawianie dyrektorowi raportów, wniosków i uwag w w/w zakresie.
- c) Prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej.

## § 7

### **Pion zastępcy dyrektora kulturalno-merytorycznego**

#### **1) Dział Sztuki**

- 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) Współpraca ze stowarzyszeniami i animatorami ruchu społeczno-kulturalnego.
- e) Wspieranie środowisk twórczych oraz dzieci i młodzieży, upowszechnianie twórczości artystycznej poprzez organizację konkursów, przeglądów, warsztatów, wystaw, plenerów, spotkań.
- f) Udział w działaniach promocyjnych na rzecz twórców i artystów z województwa podlaskiego, prezentujących ich twórczości w kraju i za granicą.
- g) Udział w działaniach mających na celu doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów, animatorów i amatorów sztuk.
- h) Prowadzenie i upowszechnianie różnorodnych form działalności artystycznej, uwzględniającej w szczególności dziedziny: sztuk plastycznych, muzyki, form teatralnych i scenicznych, literackich.
- i) Prowadzenie grup teatralnych, literackich, instrumentalnych, tanecznych i śpiewaczych.
- j) Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja projektów, wydarzeń i imprez z zakresu sztuk.
- k) Współpraca z innymi działami PIK i innymi podmiotami w zakresie działań artystycznych, pozyskiwania środków na projekty i zadania, a także udział w opracowaniu wniosków aplikacyjnych.
- l) Przygotowywanie oprawy wydarzeń i działań PIK.
- m) Prowadzenie galerii i punktu sprzedaży.
- n) Planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych.
- o) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

## **2) Dział Kultury Ludowej**

- a) Programowanie zadań zgodnie ze strategią PIK.
- b) Inicjowanie, przygotowanie i realizacja projektów, wydarzeń i imprez z zakresu kultury ludowej.
- c) Upowszechnianie tradycji narodowych i regionalnych, ochrona dziedzictwa kulturowego poprzez kultywowanie i popularyzowanie sztuki i obyczajów ludowych (muzyki, tańca, rękodzieła, obrzędów itp.).
- d) Wspieranie ruchu artystycznego w zakresie kultury ludowej, promowanie twórców, wykonawców oraz kultury ludowej regionu na forum krajowym i międzynarodowym, m.in. poprzez organizację różnych form prezentacji sztuki ludowej, rękodzieła i twórczości muzycznej.
- e) Udział w działaniach mających na celu doskonalenie warsztatu twórczego i podnoszenie kwalifikacji instruktorów i animatorów.
- f) Współpraca z placówkami kultury, stowarzyszeniami i animatorami kultury ludowej.
- g) Organizacja festiwali, przeglądów, konkursów we współpracy z innymi działami PIK.
- h) Organizacja i prowadzenie Zespołu Pieśni i Tańca „Kurpie Zielone”.
- i) Dokumentacja audiowizualna folkloru regionalnego, dorobku artystów ludowych, ginących zawodów i archiwizacja tej dokumentacji.
- j) Współpraca przy wydawnictwach w zakresie kultury ludowej.
- k) Planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych.
- l) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

## **3) Dział Edukacji i Projektów**

- a) Programowanie zadań, w tym przygotowywanie rocznych i wieloletnich planów działalności w zakresie badań i edukacji, w szczególności kulturowej oraz projektów.
- b) Opracowywanie dokumentacji merytorycznej: programowej, sprawozdawczej, statystycznej i analitycznej dotyczącej działalności PIK, w tym:
- c) rocznych planów pracy merytorycznej oraz miesięcznych planów imprez i zadań,
- d) półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności merytorycznej oraz miesięcznych raportów z realizacji imprez i zadań.

- e) Prowadzenie obserwacji i diagnozowanie najważniejszych zjawisk zachodzących w obszarze kultury, innowacyjnych metod i narzędzi wykorzystywanych w działalności badawczej i edukacyjnej lub zlecenie badań podmiotom zewnętrznym.
- f) Poszukiwanie źródeł pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania zaplanowanych działań i projektów.
- g) Sporządzanie i składanie wniosków aplikacyjnych oraz realizacja i sprawozdawczość projektów.
- h) Budowanie partnerstwa na rzecz kultury województwa podlaskiego we współpracy z podlaskimi ośrodkami kultury i samorządami gmin oraz partnerami krajowymi i zagranicznymi.
- i) Podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie zawodowe kadry w instytucjach kultury oraz placówkach zajmujących się edukacją poprzez organizację m. in. szkoleń, warsztatów, kursów, wykładów, wyjazdów studyjnych itp.
- j) Organizacja i realizacja różnych form kształcenia i doskonalenia kadry PIK.
- k) Opracowywanie programów nauczania i założeń merytorycznych działań szkoleniowo-edukacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z ich realizacją.
- l) Współpraca z uczelniami wyższymi, Narodowym Centrum Kultury i innymi instytucjami i podmiotami w zakresie działań edukacyjnych oraz m.in. realizacji praktyk studenckich i staży.
- m) Upowszechnianie postaw prospołecznych, obywatelskich i patriotycznych poprzez działania edukacyjne.
- n) Planowanie, współpraca i pomoc w czynnościach związanych z realizacją zamówień publicznych.
- o) Archiwizowanie dokumentów i systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego.

## **V. Podstawowe obowiązki pracowników i zadania kierowników**

### **§ 8**

1. Komórkami organizacyjnymi wskazanymi w §4 ust. 1 zarządzają kierownicy działów, bezpośrednio podlegli dyrektorowi lub zastępcy dyrektora i zastępcy dyrektora ds. kulturalno-

merytorycznych. Kierownicy mogą mieć zastępców.

2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań i ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw prowadzonych przez komórkę, którą kieruje m. in. za należyte organizowanie, nadzorowanie i kontrolowanie zadań oraz współpracę z innymi działami.
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) wnioskuje 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. Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska są zobowiązane do ścisłej współpracy przy realizacji zadań.
6. Do zadań wspólnych kierowników działów należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań w zakresie podległej im komórki organizacyjnej, organizowanie i planowanie pracy działu oraz udział w tworzeniu planów finansowych instytucji i sprawozdawczości,
  - 2) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników, w tym udzielanie pracownikom informacji i porad w celu prawidłowego wykonywania zadań,
  - 3) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników,
  - 4) tworzenie harmonogramów czasu pracy,
  - 5) prowadzenie kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności,
  - 6) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych dokumentów,
  - 7) dbałość o dokumentację i systematyczne jej przekazywanie do archiwum zakładowego,
  - 8) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz przestrzegania tajemnicy służbowej i przepisów z zakresu ochrony danych,

- 9) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody lub kary pracownicze,
- 10) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
- 11) realizacja kontroli zarządczej,
- 12) monit i aktualizacja kalendarza imprez,
- 13) kształtowanie pozytywnego wizerunku PIK.

## **§ 9**

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 materialna za powierzone mienie, oszczędność w gospodarowaniu,
- 6) zgłaszanie wniosków i pomysłów racjonalizujących pracę, usprawniających metody działania, zwiększających ekonomiczność i efektywność,
- 7) zastępstwo na innym stanowisku pracy wskazanym przez przełożonego w przypadku nieobecności współpracownika,
- 8) dbanie o pozytywny wizerunek PIK.

## **VI. Postanowienia końcowe**

### **§ 10**

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