

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Ośrodka Kultury

„Biblioteka Polskiej Piosenki”

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ośrodek Kultury „Biblioteka Polskiej Piosenki”, zwany dalej OKBPP, realizuje swoje zadania wynikające:
 - z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r.; (Dz. U. z 2012 poz. 406 tekst jednolity),
 - ze statutu nadanego uchwałą Nr CXIX/1271/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 października 2006 r. oraz zmienionego uchwałą Nr LXIII/911/12 RMK z dnia 19 grudnia 2012 r. i uchwałą nr XVI/292/15 z dnia 10 czerwca 2015 r.
2. OKBPP jest oznaczony statystycznym numerem identyfikacyjnym REGON: 120386245 oraz Numerem Identyfikacji Podatkowej NIP: 676 233 73 56 nadanym przez Urząd Skarbowy Kraków – Stare Miasto.
3. OKBPP wpisany został do księgi rejestrowej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Miasta Krakowa pod nr 35 w dniu 2 stycznia 2007 r. i posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą OKBPP jest Miasto Kraków.
5. Działalność OKBPP prowadzona jest przy ul. Krakusa 7 (30-535 Kraków).
6. Regulamin organizacyjny zwany dalej "Regulaminem" określa organizację, zasady funkcjonowania wraz z podziałem zadań i kompetencji pomiędzy poszczególnymi samodzielnymi stanowiskami pracy w OKBPP.
7. Schemat organizacyjny OKBPP stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 2

1. OKBPP zarządza Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Krakowa na zasadach i w trybie przewidzianym w Ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor zarządza OKBPP jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz oraz podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
3. Dyrektor ustanawia samodzielne stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.
4. W OKBPP tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
 - a. Główny księgowy
 - b. Specjalista do spraw administracyjnych i technicznych,
 - c. Starszy bibliotekarz,
 - d. Specjalista do spraw zarządzania projektami,
 - e. Specjalista do spraw wizerunku i promocji,
 - f. Specjalista do spraw zarządzania informacją
 - g. Archiwista.
5. Wszyscy pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.

§ 3

W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniach statutu OKBPP oraz niniejszego regulaminu, wszyscy pracownicy zobowiązani są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz OKBPP.

§ 4

1. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
2. Udostępnienie danych i informacji o charakterze poufnym i tajnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej oraz danych osobowych.

II. KOMPETENCJE I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 5

Dyrektor

1. Dyrektor OKBPP, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Do kompetencji Dyrektora zastrzeżone są następujące sprawy:
 - 1) kierowanie pracami OKBPP zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentowanie OKBPP na zewnątrz,
 - 2) organizowanie działalności OKBPP, w tym koordynowanie przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych, impresaryjnych i wydawniczych,
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych i innych aktów przewidzianych w odrębnych przepisach,
 - 4) akceptowanie merytorycznie i do wypłaty wszystkich dokumentów finansowych,
 - 5) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy m.in. dotyczących: zatrudniania, ustalania obowiązków oraz zakresów odpowiedzialności, awansowania, przeszerzegowania, nagradzania, karania i zwalniania pracowników OKBPP, udzielania urlopów,
 - 6) zatwierdzanie listy płac, przyznawanie premii i nagród pracownikom OKBPP,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad właściwą gospodarką finansową i majątkową OKBPP,
 - 8) poszukiwanie i pozyskiwanie innych źródeł finansowania działalności OKBPP wśród podmiotów prywatnych, fundacji i innych instytucji publicznych,
 - 9) zatwierdzanie rocznych planów działalności oraz rocznych sprawozdań finansowych OKBPP,
 - 10) sprawowanie kontroli zarządczej,
 - 11) rzetelne dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunku bankowym,
 - 12) w czasie nieobecności Dyrektora jego zadania wykonuje specjalista do spraw wizerunku i promocji na podstawie pełnomocnictwa dołączonego do Akt osobowych lub inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

§ 6

Główny księgowy (KS)

1. Główny księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej OKBPP.
2. Do zadań Głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad gospodarką finansową OKBPP, rachunkowością i ewidencją majątku zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz gospodarowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 2) rozliczenie planu finansowego na zasadach ustalonych dla instytucji kultury i dokonywanie zmian w planach finansowych zgodnie z zaleceniami dyrektora OKBPP,
 - 3) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących zagadnień finansowych OKBPP,
 - 4) sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami prawa i zachowaniem terminowości,
 - 5) prowadzenie pełnej ewidencji księgowej oraz rozliczanie zobowiązań publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi,
 - 6) współtworzenie zasad wynagradzania pracowników,
 - 7) prowadzenie rejestru zarządzeń,
 - 8) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem obsługi kasowej OKBPP,
 - 10) należyte przechowywanie dokumentów księgowych,
 - 11) rozliczenia z ZUS i z urzędem skarbowym,
 - 12) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 7

Specjalista do spraw administracyjnych i technicznych (SE)

Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw administracyjnych i technicznych należy administrowanie placówką oraz dbałość o stan techniczny urządzeń, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie kasy,
- 2) redagowanie pism i sprawozdań merytorycznych,
- 3) aktualizowanie danych OKBPP na portalu BIP,
- 4) bieżąca obsługa sekretariatu i zapewnienie płynności jego funkcjonowania,
- 5) sprawowanie funkcji Administratora Systemów Informatycznych,
- 6) nadzór nad sprzętem komputerowym w OKBPP oraz używanym oprogramowaniem,

- 7) prowadzenie dokumentacji kadrowej i ewidencji czasu pracy pracowników,
- 8) sporządzanie list płac,
- 9) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych (w zakresie pełnionych obowiązków),
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) prowadzenie ewidencji wyposażenia,
- 12) tworzenie, redagowanie, publikowanie i aktualizacja tekstów na stronie internetowej,
- 13) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 8

Starszy bibliotekarz (BI)

Do zakresu obowiązków Starszego bibliotekarza należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
- 2) opracowywanie zbiorów bibliotecznych dla celów dokumentalizacyjnych i informacyjnych,
- 3) udzielanie informacji o polskiej pieśni i piosence na podstawie zgromadzonych zbiorów oraz dostępnych źródeł informacji z tego zakresu,
- 4) utrzymywanie kontaktów z partnerami OKBPP w zakresie tematyki bibliotecznej,
- 5) pozyskiwanie zgodnych z profilem OKBPP zbiorów bibliotecznych: śpiewników, płyt, nut, książek,
- 6) odpowiedzialność za zbiory biblioteczne wynikająca z zakresu obowiązków,
- 7) organizowanie czasu i sposobu korzystania z czytelní,
- 8) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych (w zakresie pełnionych obowiązków),
- 9) współorganizowanie przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych,
- 10) nadzorowanie pod względem formalnym praktyk studenckich, stażowych oraz wolontariackich prowadzonych w OKBPP,
- 11) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 9

Specjalista do spraw zarządzania projektami (ZP)

Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw zarządzania projektami należy:

- 1) organizacja i nadzór nad przebiegiem realizowanych przez OKBPP projektów oraz wydarzeń artystycznych i kulturalnych,

- 2) kontakt z artystami, instytucjami i innymi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektów lub wydarzeń,
- 3) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych,
- 4) sporządzanie umów zawieranych ze współpracownikami, umów użyczenia, licencyjnych, o współpracy itp.,
- 5) prowadzenie rejestru umów oraz wypożyczeń,
- 6) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych (w zakresie pełnionych obowiązków),
- 7) aktualizowanie danych OKBPP na portalu BIP,
- 8) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 10

Specjalista do spraw wizerunku i promocji (PR)

Do zakresu obowiązków Specjalisty do spraw wizerunku i promocji należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i audiowizualnej z działalności OKBPP,
- 2) bieżące prowadzenie strony internetowej OKBPP oraz prowadzenie profili i fanpage'ów w mediach społecznościowych,
- 3) realizacja i archiwizacja wywiadów i nagrań,
- 4) kontakt z mediami, przygotowywanie informacji prasowych oraz organizacja konferencji oraz briefingu,
- 5) organizacja przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych OKBPP,
- 6) pozyskiwanie funduszy na realizację projektów ze źródeł zewnętrznych,
- 7) wspieranie i propagowanie lokalnej sceny muzycznej,
- 8) zakup materiałów biurowych i potrzebnych artykułów,
- 9) prowadzenie spraw wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych (w zakresie pełnionych obowiązków),
- 10) prowadzenie kalendarza i terminarza Dyrektora,
- 11) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w sprawach związanych z bieżącą działalnością OKBPP. Zastępca na czas nieobecności Dyrektora nie może zaciągać zobowiązań powyżej kwoty 5 000 zł oraz podejmować decyzji w zakresie wszelkich spraw kadrowych. Pełnomocnictwo jest ważne w przypadku nieobecności Dyrektora,
- 12) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 11

Specjalista do spraw zarządzania informacją (ZI)

Do zakresu obowiązków specjalisty do spraw zarządzania informacją należy:

- 1) architektura informacji oraz projektowanie funkcjonalne CBPP,
- 2) modyfikowanie danych cyfrowych (agregacja, deagregacja, selekcja, porównywanie, sortowanie, rangowanie),
- 3) organizacja oraz redakcja danych cyfrowych,
- 4) pozyskiwanie oraz analiza informacji z zakresu polskiej piosenki,
- 5) realizacja innych służbowych poleceń Dyrektora.

§ 12

Archiwista (AR)

- 1) Do zakresu obowiązków archiwisty należy tworzenie i prowadzenie archiwum zakładowego, w tym uporządkowanie dokumentów datowanych przed 01.01.2019r., które będą przekazywane do archiwum zakładowego,
- 2) współpraca z pracownikami na poszczególnych stanowiskach pracy w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego, w tym:
 - przygotowaniu dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego,
 - sporządzeniu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - przepakowaniu dokumentów do teczek i pudeł archiwizacyjnych,
 - przyjęcie dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 3) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych od pracowników do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 4) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- 5) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy na stanowisku pracy,
- 6) udostępnianie dokumentacji,
- 7) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego,

- 9) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych stanowisk pracy w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośrednio przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu,
- 10) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i na bieżąco,
- 11) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- 12) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

III. GOSPODARKA FINANSOWA OKBPP

§ 13

1. OKBPP gospodaruje samodzielnie mieniem przydzielonym mu i nabytym oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. OKBPP może zbywać środki trwałe. Przy zbywaniu środków trwałych stosuje się odpowiednie przepisy dotyczące przedsiębiorstw państwowych.
3. Podstawą gospodarki finansowej OKBPP jest plan finansowy ustalony przez Dyrektora z zachowaniem kwoty dotacji przyznanej przez organizatora oraz uzyskiwane przychody pochodzące z:
 - prowadzonej działalności, w tym ze sprzedaży składników majątku ruchomego;
 - pozyskanych dotacji;
 - środków otrzymanych od osób fizycznych oraz z innych źródeł.

IV. ORGANIZACJA PRACY I ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Pracownicy wykonują zadania zgodnie z indywidualnym zakresem czynności oraz informacją dołączoną do umowy o pracę.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy i pokrywa się z rokiem kalendarzowym.
3. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu, który jest realizowany wg planu urlopu. Plan urlopu powinien być ustalony do końca I kwartału danego roku.
4. Służbowe wyjazdy pracowników mogą odbywać się wyłącznie za zgodą Dyrektora OKBPP.
5. Ponadto pracownicy OKBPP winni:
 - 1) wykonywać zadania w sposób rzetelny i efektywny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi regulacjami OKBPP,
 - 2) postępować zgodnie z zasadami etyki,
 - 3) organizować pracę własną oraz dbać o zapewnienie właściwych warunków jej wykonywania,
 - 4) właściwie i terminowo realizować powierzone zadania,
 - 5) opracowywać oceny, analizy, informacje i sprawozdania dla potrzeb Dyrektora,
 - 6) przestrzegać przepisów z zakresu bhp, ppoż, ochrony danych osobowych i dyscypliny pracy oraz wewnętrznych regulaminów OKBPP,
 - 7) dbanie o sprzęt, wyposażenie pomieszczeń i estetykę,
 - 8) wykonywać inne prace zlecone przez przełożonych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

1. Do przestrzegania postanowień regulaminu Organizacyjnego są zobowiązani wszyscy pracownicy OKBPP.
2. Schemat organizacyjny OKBPP stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego ustanowienia przez Dyrektora OKBPP.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora.