

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Wystaw Artystycznych

w Sieradzu

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną Biura Wystaw Artystycznych, podział zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności.

§ 2

1. Biurem Wystaw Artystycznych w Sieradzu zarządza jednoosobowo i reprezentuje go na zewnątrz Dyrektor, który ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt jego działalności.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników BWA.
3. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Sieradzkiego w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępuje go pracownik posiadający stosowne pisemne pełnomocnictwo, przy czym dla ważności zobowiązań zaciąganych przez tego pracownika wymagane jest jego współdziałanie z Głównym Księgowym BWA.

§ 3

1. W Biurze Wystaw Artystycznych w Sieradzu struktura organizacyjna jest schematem zależności pomiędzy jednoosobowymi stanowiskami. Nie tworzy się odrębnych komórek organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu tworzą następujące stanowiska pracy:

- Dyrektor
 - Główny Księgowy
 - 1) specjalista ds. wystawienniczo – rzemieślniczych,
 - 2) specjalista ds. kadrowo - organizacyjnych,
 - 3) specjalista ds. obsługi urządzeń komputerowych,
 - 4) kwalifikowany opiekun ekspozycji – sprzątaczk
3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności

§ 4

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem działalności BWA i sprawowanie ogólnego nadzoru nad jego działalnością,
 - 2) składanie w imieniu BWA wszelkich oświadczeń woli, a także podpisywanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz,
 - 3) opracowywanie planu działalności BWA, określanie zadań, wybór metod i sposobów ich wykonywania oraz zabezpieczanie warunków i środków do ich realizacji,
 - 4) prowadzenie polityki kadrowej BWA,
 - 5) współdziałanie z organami samorządu terytorialnego, instytucjami i organizacjami społecznymi, placówkami kultury i oświatowymi
 - 6) upowszechnianie wiedzy o sztuce,
 - 7) edukacja kulturalna w szkołach i placówkach oświatowych.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio wszyscy pracownicy BWA.

§ 5

Do zadań Głównego Księgowego BWA należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) proponowanie niezbędnych zmian w zakresie polityki rachunkowości,
- 6) przygotowywanie projektów planów finansowych oraz harmonogramu wydatków,
- 7) sporządzanie bilansów, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,

- 8) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
- 9) rozliczanie VAT, naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń,
- 10) zapewnianie prawidłowego przebiegu dokonywania zmian w składnikach majątkowych,
- 11) windykacja należności finansowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
- 12) prowadzenie całości spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.

§ 6

Do zadań specjalisty ds. wystawienniczych - rzemieślnika należy w szczególności:

- 1) montaż i demontaż wystaw premierowych,
- 2) terminowe i staranne przywożenie, odwożenie i zabezpieczenie eksponatów,
- 3) współuczestniczenie w merytorycznej i technicznej organizacji wystaw premierowych,
- 4) prowadzenie magazynu zbioru prac plastycznych i realizacja wystaw ze zbiorów BWA,
- 5) dyżury w Galeriach wg ustalonego grafiku ,
- 6) konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu BWA,
- 7) dbałość o stan estetyczny dziedzińca BWA
- 8) dbałość o stan estetyczny i techniczny budynku BWA,
- 9) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 7

Do zadań specjalisty ds. kadrowo - organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i kadrowych Biura Wystaw Artystycznych,

- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) właściwe przechowywanie aktualnej dokumentacji dotyczącej Biura Wystaw Artystycznych i ich archiwizowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, techniczną i sprzętową,
- 5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie systematycznej kontroli operacji pieniężnych ze szczególnym uwzględnieniem: należytego udokumentowania operacji kasowych, zabezpieczenia i ochrony środków finansowych, bieżącej analizy sytuacji płatniczej,

- 7) Prowadzenie Galerii Sprzedaży BWA,

- 8) Pełnienie dyżurów na wystawach premierowych wg grafika dyżurów,

- 9) Prowadzenie magazynu wydawnictw BWA (dokumentacja i bieżąca kontrola stanu).

- 10) Wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 8

Do zadań specjalisty ds. obsługi urządzeń komputerowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie serwisu internetowego,
- 2) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej wszystkich bieżących działań BWA,
- 3) Prowadzenie sprzedaży internetowej poprzez serwis BWA,
- 4) Gromadzenie archiwaliów działalności BWA,
- 5) Wszelkie prace związane z konserwacją urządzeń komputerowych, aktualizacje oprogramowania itp.
- 6) Współdziałanie przy montażu i demontażu wystaw premierowych,
- 7) Pełnienie dyżurów na wystawach premierowych wg grafika dyżurów,
- 8) Aktywne współdziałanie przy pracach związanych z działalnością BWA
- 9) Wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9

Do zadań kwalifikowanego opiekuna ekspozycji – sprzątaczkę należy w szczególności:

- 1) Pełnienie dyżurów na wystawach premierowych wg grafika dyżurów,
- 2) Sprzedaż biletów i wydawnictwa oraz terminowe rozliczenie z ich sprzedaży,
- 3) Obsługa Galerii Sprzedaży Komisowej,
- 4) Utrzymanie bieżącej czystości i porządku w pomieszczeniach BWA,
- 5) Wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 10

Zarządzenia wydawane przez Dyrektora obowiązują pracowników Biura Wystaw Artystycznych, a także w niezbędnym zakresie osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 11

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa ich zakres czynności ustalony przez Dyrektora.
2. Zastępstwa za nieobecnych pracowników ustalane są każdorazowo przez Dyrektora .

§ 12

1. Pracownicy, niezależnie od obowiązków wynikających z Kodeksu pracy, wykonują zadania powierzone im przez Dyrektora i są odpowiedzialni za realizację zadań wynikających z ich zakresu czynności.
2. Pracownicy Biura Wystaw Artystycznych zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) podwyższania kwalifikacji w celu podnoszenia poziomu i jakości wykonywanych zadań,
 - 4) współpracy z innymi pracownikami bądź osobami zatrudnionymi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 5) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) wykonywania zadań wynikających z bieżących poleceń służbowych przełożonego,
 - 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 13

Wszyscy pracownicy Biura Wystaw Artystycznych odpowiedzialni są za realizację zadań w sposób rzetelny, merytoryczny, terminowy, zgodny z wewnętrznymi uregulowaniami oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział III Postanowienia końcowe

§ 14

Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu, wynikłe w trakcie jego stosowania rozstrzyga ostatecznie Dyrektor.

§ 15

1. Na zewnątrz budynku Biura Wystaw Artystycznych znajduje się tablica z pełną nazwą instytucji.
2. Wewnątrz budynku, na drzwiach wejściowych poszczególnych lokali umieszczone są tablice informacyjne.
3. W widocznym miejscu na tablicy określa się godziny wykonywania działalności Biura Wystaw Artystycznych oraz oferowanych wystaw i imprez cyklicznych.

§ 16

Regulamin organizacyjny wprowadza zarządzeniem Dyrektor BWA.