

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr. 397/2013

Zarządu Powiatu Sieradzkiego

z dnia 21 października 2013 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
w SIERADZU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu określa organizację wewnętrzną i strukturę organizacyjną, podział zadań, kompetencji oraz odpowiedzialności.

§ 2.1. Biurem Wystaw Artystycznych w Sieradzu zarządza jednoosobowo i reprezentuje je 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, spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym zastępstwo pełni specjalista ds. kadrowo - organizacyjnych 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. digitalizacji zbiorów
 4. kwalifikowany opiekun ekspozycji – sprzątaczką
- 3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2.

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, określenie zadań, wybór metod i sposobów ich wykonywania oraz zabezpieczenie warunków i środków do ich realizacji,
- 4) realizowanie zasad polityki kadrowej,
- 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.

§ 5. Do zadań Głównego Księgowego 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 podatku od osób fizycznych, składek i potrąceń,
- 10) zapewnianie prawidłowego przebiegu dokonywania zmian w składnikach majątkowych,
- 11) windykacja należności finansowych oraz terminowe regulowanie zobowiązań,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie 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,
- 4) prowadzenie magazynu zbioru prac plastycznych i realizacja wystaw ze zbiorów,
- 5) konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu,
- 6) dbałość o stan estetyczny dziedzica,
- 7) dbałość o stan estetyczny i techniczny budynku BWA,
- 8) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przed dyrektora.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. kadrowo – organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i kadrowych BWA,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) właściwe przechowywanie aktualnej dokumentacji Biura Wystaw Artystycznych i ich archiwizowanie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką materiałową, techniczną i sprzętową,

5) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

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 dokumentacji dot. Galerii Sprzedaży BWA,

8) prowadzenie magazynu wydawnictwa BWA (dokumentacja i bieżąca kontrola stanu),

9) prowadzenie archiwum BWA,

10) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. digitalizacji zbiorów należy w szczególności:

1) tworzenie i aktualizacja strony internetowej BWA,

2) sporządzanie dokumentacji fotograficznej wszystkich bieżących działań BWA,

3) prowadzenie sprzedaży internetowej poprzez serwis BWA,

4) archiwizacja elektroniczna i zabezpieczenie danych z komputerów służbowych,,

5) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,

6) współtworzenie projektów zaproszeń, plakatów,

7) współdziałanie przy montażu i demontażu wystaw,

8) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9. Do zadań kwalifikowanego opiekuna ekspozycji – sprzątaczkę należy w szczególności:

1) pełnienie dyżurów na wystawach,

2) sprzedaż biletów wstępu, wydawnictw oraz terminowe rozliczanie ich sprzedaży,

3) obsługa Galerii Sprzedaży Komisowej,

4) utrzymywanie porządku i czystości w salonie wystawienniczym, jak również w pozostałych pomieszczeniach budynku BWA,

5) obsługa wernisaży oraz innych imprezach organizowanych w BWA,

6) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 10.1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników określa ich zakres czynności ustalony przez dyrektora.

§ 11.1. Do ogólnych obowiązków pracowników BWA należy:

1. Sumienne wypełnianie obowiązków służbowych.
2. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.
3. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz kształtowanie właściwych stosunków między współpracownikami.
4. Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i bezpieczeństwa pracy.
5. Dbalność o estetyczny wygląd miejsca pracy.
6. Podpisywanie listy obecności, wpisywanie się do książki wyjść w przypadku opuszczenia miejsca pracy w czasie godzin służbowych,
7. Przygotowywanie i przekazywanie akt ze swych stanowisk pracy do archiwum zakładowego.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe


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

§ 13.1. 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 prezentowanych wystaw i oferowanych imprez cyklicznych.

§ 14. Regulamin organizacyjny wprowadza zarządzeniem Dyrektor BWA.


**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO**
Dariusz Olejnik

