

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu

Rozdział I

Podstawa prawna

§ 1

1. Biuro Wystaw Artystycznych w Sieradzu działa na podstawie:
 1. ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U.Nr 13, poz. 123 z późn.zm.),
 2. statutu Biura Wystaw Artystycznych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/52/99 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 27 maja 1999 roku w sprawie Nadania statutu Biura Wystaw Artystycznych; Uchwały Nr XIV/100/2000 Rady Powiatu Sieradzkiego z dnia 18 kwietnia 2000 roku w sprawie zmian w statucie Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu,
 3. niniejszego regulaminu organizacyjnego.

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa organizację wewnętrzną, zakres działań i tryb pracy Biura Wystaw Artystycznych, zwanego dalej „BWA”.

§ 2

1. Biuro Wystaw Artystycznych jest instytucją kultury, dla której podstawowym celem jest upowszechnianie współczesnych sztuk plastycznych.
2. Siedziba BWA mieści się w Sieradzu przy ul. Kościuszki 3.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna BWA

§ 1

1. Biuro działa pod kierownictwem Dyrektora, zgodnie z jego zarządzeniami, decyzjami, postanowieniami, wytycznymi i poleceniami.

2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Powiatu Sieradzkiego.
3. W przypadku nieobecności dyrektora, spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym zastępstwo pełni Kierownik Administracyjny lub Główny Księgowy.
4. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności :
 - 1) właściwe zorganizowanie BWA, zapewniające sprawne jego funkcjonowanie i prawidłową organizację pracy,
 - 2) kierowanie pracą BWA zgodnie ze Statutem,
 - 3) zapewnienie właściwego podziału pracy między poszczególne stanowiska oraz dobro pracowników odpowiedzialnych za realizowane zadania pod względem przygotowania ogólnego, zawodowego i fachowego oraz kompetencji,
 - 4) tworzenie działów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy oraz ich likwidacja,
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań BWA oraz załatwianiem spraw przez pracowników,
 - 6) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, awansowanie i premiowanie pracowników,
 - 7) okresowe rozliczanie pracowników z realizacji powierzonych im zadań,
 - 8) upowszechnianie wiedzy o sztuce wśród młodzieży szkolnej i mieszkańców powiatu sieradzkiego,
 - 9) merytoryczne organizowanie wystaw(zbieranie i opracowywanie materiałów do katalogów, współpraca z BWA i galeriami w kraju w zakresie wymiany i współorganizacji wystaw), prowadzenie dokumentacji działalności wystawienniczej BWA.

§ 2

W skład BWA wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) kierownik administracyjny,
- 2) starszy specjalista ds. wystawienniczych,
- 3) główny księgowy (w niepełnym wymiarze godzin tj. $\frac{3}{4}$ etatu)
- 4) rzemieślnik specjalista,
- 5) kwalifikowani opiekunowie ekspozycji,
- 6) sprzątaczk

§ 3

Do obowiązków kierownika administracyjnego należy :

1. Organizowanie planowej działalności pionu administracji.

2. Dbłość o włściwe funkcjonowanie obiektu BWA (remonty, zabezpieczenia p. poż. przed kradzieżą, włamaniem, nadzór nad sprawnym działaniem urządzeń grzewczych, wodno-kanalizacyjnych, oświetleniowych, energetycznych, łącznościowych).
3. Prowadzenie dokumentacji związanej z najmowaniem lokali w budynku BWA.
4. Prowadzenie Galerii Sprzedaży BWA.
5. Włściwe wyposażenie Biura w sprzęt i urządzenia.
6. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p. poż.
7. Organizowanie pracy pracowników obsługi, ustalanie grafików ich godzin pracy i zakresu codziennych obowiązków.
8. Prowadzenie archiwum BWA.
9. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej spraw osobowych i socjalnych pracowników.
10. Prowadzenie sekretariatu BWA.
11. Prowadzenie obsługi kasowej BWA.
12. Prowadzenie magazynu materiałowego wraz z pełną dokumentacją – odpowiedzialność materialna.
13. Prowadzenie ksiąg środków trwałych i nietrwałych stanowiących własność BWA.

§ 4

Do obowiązków specjalisty ds. wystawienniczych należy w szczególności :

1. Montaż i demontaż wystaw premierowych.
2. Terminowe i staranne przywożenie, odwożenie i zabezpieczenie eksponatów.
3. Organizacja wystaw ze zbiorów własnych BWA w terenie.
4. Współuczestniczenie w merytorycznej i technicznej organizacji wystaw premierowych.
5. Opieka nad magazynem zbioru prac plastycznych będących własnością BWA - odpowiedzialność materialna za powierzone opiece mienie.
6. Odpowiedzialność za stan techniczny dzieł sztuki stanowiących własność BWA oraz eksponatów powierzonych do ekspozycji.

§ 5

Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności :

1. Kierowanie gospodarką finansową BWA – ponoszenie odpowiedzialności.
2. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej.
3. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej (przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych).
4. Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych (budżetu) BWA.
5. Sporządzanie okresowych analiz opisowych z realizacji budżetu BWA.
6. Sporządzanie list płac, kontrola prawidłowości zaszeregowania wg ustalonych taryfikatorów i stawek.
7. Przestrzeganie przepisów finansowo-księgowych w zakresie prawidłowego wykonania budżetu.

8. Prowadzenie obsługi bankowej BWA, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym.
9. Opracowywanie projektów instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora dotyczących spraw finansowo-księgowych.

§ 6

Do obowiązków rzemieślnika specjalisty należy w szczególności :

1. Konserwacja i naprawa urządzeń i sprzętu BWA.
2. Czynny udział przy montażu i demontażu wystaw.
3. Dbalosc o estetyczny stan budynku BWA.
4. Opieka nad dziedzińcem BWA.

§ 7

Do obowiązków kwalifikowanych opiekunów ekspozycji należy w szczególności :

1. Dbalosc o bezpieczeństwo eksponowanych w Galeriach A i B prac plastycznych - odpowiedzialność materialna.
2. Rzetelne i kulturalne udzielanie informacji zwiedzającym
3. Sprzedaż biletów wstępu i katalogów zwiedzającym.

§ 8

Do obowiązków sprzątaczek należy w szczególności :

1. Dbalosc o codzienny estetyczny wyglad wszystkich pomieszczeń BWA (utrzymanie czystości sprzętu, podłóg, okien, drzwi).
2. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony w użytkowanie sprzęt.
3. Racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami czystości.

§ 9

Do obowiązków wszystkich pracowników BWA należy :

1. Właściwe i zgodne z prawem wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy.

2. Gruntowna znajomość obowiązujących na stanowisku pracy przepisów w zakresie ustalonym przypisanymi zadaniami.
3. Sumienne wypełnianie poleceń przełożonych.
4. Pogłębianie własnej wiedzy i umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Przejawianie troski o ochronę powierzonego mienia.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
7. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Przestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

§ 10

Szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności oraz uprawnień określają zakresy czynności pracowników BWA.

§ 11

Schemat organizacyjny BWA, określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział IV

Postanowienia szczegółowe

§ 14

1. Tryb zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników regulują przepisy ogólne, wynikające z Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Ministra Kultury.
2. Zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu.
3. Zasady premiowania pracowników Biura określa odrębny regulamin premiowania.

§ 15

Oprócz niniejszego regulaminu organizacyjnego w Biurze Wystaw Artystycznych w Sieradzu obowiązuje także regulamin pracy, ustalony i zatwierdzony w odrębnym trybie.

§ 16

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po zaopiniowaniu go przez Zarząd Powiatu Sieradzkiego z dniem roku

od dnia roku.

Załącznik nr 1
do regulaminu Organizacyjnego BWA

Struktura organizacyjna

BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH w SIERADZU

