

Uchwała Nr 641/2022
Zarządu Powiatu Sieradzkiego
z dnia 30 czerwca 2022 roku

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz art. 32, ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528), Zarząd Powiatu Sieradzkiego postanawia:

§ 1. Zaopiniować pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Sportu Starostwa Powiatowego w Sieradzu.

§ 3. Traci moc Uchwała Nr 384/2021 Zarządu Powiatu Sieradzkiego z dnia 10 lutego 2021 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu - Mariusz Bądzior

Członek Zarządu - Kazimiera Gotkiewicz

Członek Zarządu - Tomasz Baliński

Członek Zarządu - Jan Hankiewicz

Członek Zarządu - Artur Sterna

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU SIERADZKIEGO

.....
Mariusz Bądzior

.....

Baliński
.....

Hankiewicz
.....

A. Sterna
.....

Załącznik

do uchwały Zarządu Powiatu

Sieradzkiego nr 641/2022

z dnia 30 czerwca 2022 r.

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. kadrowo-organizacyjnych
 2. specjalista ds. edukacyjno-promocyjnych
 3. specjalista ds. digitalizacji zbiorów
 4. opiekun ekspozycji – sprzątaczką
 5. opiekun ekspozycji – rzemieślnik

3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności

§ 4. Do zadań dyrektora (etat) 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 (1/2 etatu) 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. kadrowo-organizacyjnych (1/2 etatu) 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 dotyczącej 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.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. edukacyjno-promocyjnych (etat) należy w szczególności:

- 1) organizacja przedsięwzięć edukacyjnych, warsztatów,
- 2) przygotowywanie kalendarza zajęć, prowadzenie dokumentacji,
- 3) tworzenie programu sezonowego, spójnej siatki zajęć odpowiadającej potrzebom odbiorców,
- 4) monitorowanie frekwencji,
- 5) koordynowanie działalności promocyjnej firmy,
- 6) kontaktowanie się z drukarniami,
- 7) kształtowanie wizerunku Biura,
- 8) przygotowywanie materiałów marketingowych i nadzór nad ich dystrybucją i udostępnieniem,
- 9) inicjowanie nowych sposobów promocji,
- 10) przygotowywanie i realizacja strategii promocji zarówno całej instytucji, jak i poszczególnych projektów edukacyjnych i społecznych,
- 11) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. digitalizacji zbiorów (etat) 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) przygotowywanie i prowadzenie warsztatów w pracowni malarstwa i rysunku,

- 8) współdziałanie przy montażu i demontażu wystaw,
- 9) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- 10) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9. Do zadań opiekuna ekspozycji – sprzątaczk (etat) 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. Do zadań opiekuna ekspozycji – rzemieślnika (etat) należy w szczególności:

- 1) pełnienia dyżurów w czasie prezentacji wystaw,
- 2) wykonywanie drobnych napraw i prac rzemieślniczych w placówce,
- 3) konserwacja i naprawa: ram do obrazów, regałów, gablot, okien, drzwi itp.,
- 4) sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw oraz terminowe rozliczanie ich sprzedaży,
- 5) montaż i demontaż wystaw premierowych,
- 6) obsługa galerii sprzedaży komisowej,
- 7) terminowe i staranne zabezpieczenie eksponatów przeznaczonych do wysłania i odwiezienia,
- 8) dbałość o stan estetyczny dziedzińca BWA, dbałość o stan estetyczny i techniczny budynku BWA,
- 9) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

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

§ 12. 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) Dbłość 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

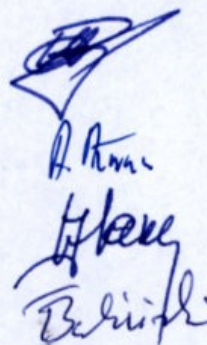
§ 13. Wszelkie wątpliwości związane z interpretacją postanowień Regulaminu, wynikłe w trakcie jego stosowania, rozstrzyga ostatecznie dyrektor.

§ 14.1. 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.

§ 15. Regulamin organizacyjny wprowadza zarządzeniem dyrektor BWA.



H. Anna
H. Anna
B. Anna

Struktura organizacyjna
Biura Wystaw Artystycznych w Sieradzu

