

Załącznik nr 1

do uchwały Zarządu Powiatu
Sieradzkiego nr 384 /2021

z dnia 10 lutego 2021 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.

§ 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. wystawienniczo-rzemieślniczych
 - 3. Specjalista ds. edukacyjno-promocyjnych
 - 4. Specjalista ds. digitalizacji zbiorów
 - 5. Opiekun ekspozycji/sprzątaczką
- 3. Schemat Organizacyjny stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności

§ 4. Do zadań Dyrektora należą 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 należą 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 i 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 zmian w składnikach majątkowych,
- 11) windykacja należności finansowych i 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 należą 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.

§ 7. Do zadań specjalisty ds. wystawienniczo-rzemieślniczych należą 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 dziedzińca,
- 7) dbałość o stan estetyczny i techniczny budynku BWA,
- 8) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 8. Do zadań specjalisty ds. edukacyjno-promocyjnych należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie oferty edukacyjnej BWA w Sieradzu,
- 2) prowadzenie zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 3) prowadzenie pracowni artystycznej ceramiki i garncarstwa,
- 4) współtworzenie projektów zaproszeń i plakatów,
- 5) obsługa wernisaży oraz innych imprez organizowanych w BWA,
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych BWA w Sieradzu,
- 7) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9. Do zadań specjalisty ds. digitalizacji zbiorów należą 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 i plakatów,
- 7) współdziałanie przy montażu i demontażu wystaw,
- 8) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

§ 9. Do zadań opiekuna ekspozycji/sprzątaczkę należą 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 we wszystkich pomieszczeniach budynku BWA,
- 5) obsługa wernisaży oraz innych imprez organizowanych w BWA,
- 6) wykonywanie na bieżąco innych prac zleconych przez dyrektora.

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

§ 11. 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) dbałość 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.

11. goł...
PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU WIEDEŃSKIEGO
Mariusz Bądzior
Hkey