Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2019

Dyrektora BWA w Kielcach z dnia 24.04.2019 r.

 REGULAMIN ORGANIZACYJNY

 BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W KIELCACH

 I. Postanowienia ogólne

 §1.

1. Biuro Wystaw Artystycznych w Kielcach, zwane dalej BWA, działa na podstawie:
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. „O organizowaniu i prowadzeniu działalności

kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1983),

1. Statutu nadanego Uchwałą Nr LV/973/2013 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 19 grudnia 2013 roku.

 **§2.**

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala:

1. zasady organizacji BWA,
2. organizację wewnętrzną BWA,
3. zakres działań poszczególnych stanowisk pracy w BWA.

II. Struktura organizacyjna

 §3.

1. W skład BWA wchodzą:
* Galerie przy ul. Kapitulnej 2 w Kielcach
* Galeria „Zielona” - Filia BWA w Busku Zdroju
1. Na strukturę organizacyjną BWA składają się następujące stanowiska:
2. Dyrektor
3. Kierownik administracji
4. Główny księgowy
5. Kierownik Filii w Busku-Zdroju
6. Dział edukacji
7. Dział realizacyjny
8. Samodzielne stanowisko pracy ds. wydawnictw i marketingu
9. Samodzielne stanowisko pracy ds. promocji i dokumentacji
10. Pozostałe stanowiska pracy ds. merytorycznych, administracyjnych i obsługi
11. Podległość i współdziałanie stanowisk pracy określa załączony do niniejszego Regulaminu schemat struktury organizacyjnej, zaś zakres obowiązków i zadań reguluje Statut BWA, Regulamin pracy oraz indywidualne zakresy czynności pracowników.

III. Zasady kierowania BWA

Na czele BWA stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Kielce, na zasadzie i w trybie przewidzianym w obowiązujących przepisach.

Organizację wewnętrzną BWA ustala Dyrektor.

§6.

1. Pracą BWA kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje BWA przy współpracy z kierownikami administracji i filii , którzy mu podlegają.

 §7.

1. Dyrektor BWA jest odpowiedzialny za całokształt pracy powierzonej mu placówki oraz uzyskiwane przez nią wyniki. Dyrektor odpowiada w szczególności za:

1. realizację zadań statutowych BWA i opracowanie strategii rozwoju oraz planów działalności BWA,
2. gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem instytucji,
3. politykę kadrową,
4. warunki pracy, BHP, zabezpieczenie p/poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w BWA.
6. Dyrektor BWA sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością i pracą galerii, działów i samodzielnych stanowisk pracy.
7. Podczas nieobecności Dyrektora BWA jego zadania wykonuje Kierownik administracji, lub inny upoważniony pisemnie pracownik z zastrzeżeniem podejmowania decyzji kadrowych dotyczących stosunku pracy tj. zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę.
8. Dyrektor BWA może również upoważniać pracownika BWA, w formie pisemnej, do podpisywania i załatwiania spraw w swoim imieniu, w ustalonym zakresie.
9. Kierownicy i pozostali pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni są przed Dyrektorem BWA za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, zapoznanie podległych pracowników z obowiązującymi przepisami prawa oraz za porządek i dyscyplinę pracy na podległych stanowiskach.

§8.

1. Podziału zadań między pracowników BWA dokonuje Dyrektor BWA z uwzględnieniem realizacji zadań przez poszczególnych pracowników.
2. Obowiązki i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników BWA określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

IV. Szczegółowy zakres działania poszczególnych działów i stanowiskach pracy

§9.

Do zakresu działania Kierownika administracji należy w szczególności:

* prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i kadrowych BWA,
* nadzorowanie i prowadzenie spraw majątku BWA w zakresie sprzętu i wyposażenia,
* nadzór nad pracą podległych pracowników,
* prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych,
* współpraca z pozostałymi pracownikami BWA w zakresie administracyjno- gospodarczo -kadrowym.

§ 10.

Do zakresu działania Głównego Księgowego należy w szczególności:

* sprawowanie opieki merytorycznej i formalnej nad finansami BWA, kierowanie rachunkowością BWA zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
* prowadzenie księgowości BWA w pełnym zakresie wraz z opracowywaniem i realizacją planów finansowych BWA oraz sprawowaniem nad nimi kontroli,
* odpowiedzialność za prawidłowość realizacji spraw finansowych,
* sprawozdawczość finansowa.

§11.

Do zakresu działania Kierownika Filii należy szczególności:

* kierowanie w imieniu Dyrektora BWA Filią BWA, sprawowanie nad nią nadzoru, reprezentowanie jej na zewnątrz i odpowiedzialność za nią,
* nadzór nad pracą podległego pracownika,

- prowadzenie działalności merytorycznej i administracyjnej Filii w pełnym zakresie

§12.

Do zakresu działu edukacji należy w szczególności:

* opracowywanie i realizacja działalności edukacyjnej i oświatowej w oparciu

o wystawy prezentowane w galeriach BWA, adresowanej w szczególności do

dzieci i młodzieży,

* opracowanie materiałów informacyjnych i reklamowych działań oświatowych BWA

 - całościowa obsługa inwentarzy dzieł sztuki w programie elektronicznym MONA

 - prace związane z organizacją i realizacją działalności wystawienniczej BWA

Do zakresu działu realizacyjnego należy w szczególności:

* przygotowanie eksponatów do wystaw, sprzętu i wnętrz do realizacji wystaw,
* bezpośrednia realizacja wystaw, nadzór nad bezpieczeństwem wystaw,
* prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem i zwrotem prac
* sprzedaż biletów, wydawnictw, obsługa szatni

Do zakresu działań samodzielnego pracownika ds. wydawnictw i marketingu należy w szczególności:

* kompleksowe prowadzenie wydawnictw BWA ( opracowanie graficzne katalogów, projekty i druk plakatów, afiszy, zaproszeń, folderów, banerów i innych materiałów wykorzystywanych w działalności BWA);

 - reklama wewnętrzna i zewnętrzna wystaw i imprez organizowanych w galeriach BWA;

 - prace związane z organizacją i realizacją działalności wystawienniczej BWA

 Do zakresu działań samodzielnego pracownika ds. promocji i dokumentacji należy w

 szczególności:

 - promocja BWA w zakresie prowadzenia strony www, mediów społecznościowych BWA oraz przygotowywanie pakietów informacyjnych dla mediów;

 - dokumentacja działań merytorycznych BWA;

 - dokumentacja wystaw czasowych, konkursów plastycznych;

 - działania w ramach wydawnictwa BWA.

§13.

Inne stanowiska pracy ds. merytorycznych, administracyjnych i obsługi:

- pracownik realizacyjny w Filii (przygotowanie eksponatów do wystaw, sprzętu

i wnętrz do realizacji wystaw, bezpośrednia realizacja wystaw, nadzór nad bezpieczeństwem wystaw, sprzedaż biletów i wydawnictw, obsługa szatni),

* kierowca (realizacja transportu eksponatów, ludzi, sprzętu, spedycja wystaw, utrzymanie porządku wokół budynku BWA),
* obsługa sekretariatu w pełnym zakresie (prowadzenie korespondencji BWA, ewidencja pism przychodzących i wychodzących oraz wysyłka korespondencji, przesyłek pocztowych, ewidencja delegacji, zakup i ewidencja znaczków pocztowych), prowadzenie kasy i rozliczeń finansowych, magazynu bieżących wydawnictw, współpraca z pracownikami BWA,
* pracownik gospodarczy (utrzymanie w czystości pomieszczeń BWA ).

§14.

Wszyscy pracownicy BWA ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzony majątek zgodnie z przydziałem obowiązków, współodpowiadają za majątek BWA, wykonują

polecenia Dyrektora BWA, przestrzegają obowiązujących przepisów i dbają o prawidłowe relacje między pracownikami i gośćmi BWA.

V. Postanowienia końcowe §15.

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§16.

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora BWA Nr 10/2015 z dnia 17 lutego 2015 r.

§17.

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania przez Dyrektora BWA.

Kielce, dnia 24.04.2019 r.

Uzgodniono z Przedstawicielami Grupy Związkowej Pracowników BWA w Kielcach Międzyzakładowego

Dyrektor

Związku Zawodowego „Kultura i Media”

Zał. Do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT GRAFICZNY STRUKTURY ORGANIZACVYJNEJ BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W KIELCACH

DYREKTOR

Dział realizacyjny

Stanowisko pracy

ds. wydawnictw

 i marketingu

(Symbol SW i M)

GŁOWNY

KSIĘGOWY

(symbol K)

KIEROWNIK

ADMINISTRACJI

(symbol A)

Stanowisko pracy ds. promocji

i dokumentacji

(symbol SP i D)

Dział Edukacji

 (Symbol SE)

Specjaliści

ds. realizacyjnych

Specjaliści

ds. artystycznych i edukacji

Stanowisko pracy

ds. realizacyjnych

KIEROWNIK FILII

W BUSKU-ZDRÓJ

Kierowca

Pracownik

gospodarczy

Stanowisko pracy ds. obsługi biura