



BIURO WYSTAW ARTYSTYCZNYCH
35-002 RZESZÓW
UL. JANA III SOBIESKIEGO 18
tel. (17) 853-36-67, tel. fax. (17) 853-38-11
e-mail sekretariat@bwa.rzeszow.pl

BWA01.011.21/2024

Rzeszów, 11 lipca 2024 r.

ZARZADZENIE NR 21/2024

Z dnia 11.07.2024 w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.

§ 1.

Zarządzam wprowadzenie do zapoznania się i stosowania przez pracowników Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie nowego Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 lipca 2024 roku po jego ówczesnej pozytywnym zaopiniowaniu przez Organizatora Jednostki tj. Prezydenta Miasta Rzeszowa.

DYREKTOR


mgr Piotr Rędziniak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W RZESZOWIE

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne.

§ 1

Biuro Wystaw Artystycznych w Rzeszowie działa na podstawie :

- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 24 stycznia 2024 r. poz. 87
- 2) Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XCIV/2178/2024 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 2024 r.

§ 2

Siedziba Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie znajduje się przy ul. Jana III Sobieskiego 18 w Rzeszowie.

§ 3

1. Główne cele działalności Biura Wystaw Artystycznych określone w Statucie Biura prowadzone są na terenie Gminy Miasto Rzeszów.

2. Biuro Wystaw Artystycznych realizuje swoje statutowe zadania poprzez edukację, wychowania i upowszechniania kultury. W tym celu współdziała z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, związkami i innymi podmiotami działającymi w sferze kultury.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Biura Wystaw Artystycznych.

§ 5

Schemat organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie przedstawia w sposób graficzny załącznik nr 1 do regulaminu

ROZDZIAŁ III

Zarządzanie i kierowanie

§ 6

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad jego mieniem i jest za nie odpowiedzialny.

Do zakresu działania dyrektora Biura Wystaw Artystycznych należy w szczególności :

1. Składanie w imieniu Biura Wystaw Artystycznych oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem Biura Wystaw Artystycznych, oraz odbieranie oświadczeń woli składane Biurze Wystaw Artystycznych,
2. Przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
3. Określanie struktury organizacyjnej Biura Wystaw Artystycznych,
4. Nadawanie ogólnego kierunku działalności Biura Wystaw Artystycznych oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
5. Ustalanie rocznego planu pracy Biura Wystaw Artystycznych i kontrola jego wykonania,
6. Czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
7. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Wystaw Artystycznych oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w Biurze Wystaw Artystycznych,

8. Przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w Biura Wystaw Artystycznych,
9. Odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilno-prawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
10. Pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Biura Wystaw Artystycznych na podstawie umowy o pracę,
11. Nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w Biurze Wystaw Artystycznych osoby statutu i regulaminu organizacyjnego,
12. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biura Wystaw Artystycznych regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania oraz innych rozporządzeń dot. m.in. przepisów RODO i antymobbingu,
13. Wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
14. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
15. Współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
16. Sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną,

§ 7

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają :

1. Główny Księgowy
2. Kierownik Działu Merytorycznego
3. Kierownik Działu Administracyjnego
4. Kierownik Sekcji Technicznej
5. Radca Prawny
6. Inspektor Ochrony Danych

Funkcje kierownicze w Biurze Wystaw Artystycznych w Rzeszowie wykonują:

1. Dyrektor
2. Główny Księgowy
3. Kierownicy Działów

§ 8

W razie nieobecności Dyrektora Kierownik Działu Merytorycznego wykonuje jego obowiązki w zakresie, w jakim jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Biura Wystaw Artystycznych.

§ 9

Oprócz zadań merytorycznych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika w danym dziale, każdy Kierownik zobowiązany jest do:

1. Opracowania planu pracy działu,
2. Opracowania harmonogramów pracy zatrudnionych w dziale pracowników,
3. Zapewnienia prawidłowej organizacji pracy oraz wszystkich warunków potrzebnych do jej bezpiecznego wykonywania,
4. Dokonywania podziału zadań między podległych pracowników, a także kontrolowanie ich realizacji,
5. Kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym w szczególności przepisów dotyczących BHP i ppoż. przez zatrudnione w Biurze Wystaw Artystycznych osoby,
6. Ustalania planu urlopów w dziale i podpisywanie wniosków urlopowych pracowników,
7. Dbania o dobrą atmosferę w pracy w swoim dziale,
8. Wyznaczanie zastępcy w razie swojej nieobecności.

ROZDZIAŁ IV

Dział Merytoryczny

§ 10

Działem Merytorycznym kieruje Kierownik Działu Merytorycznego

Do zadań Działu Merytorycznego należy w szczególności:

1. Przygotowywanie planów pracy w zakresie upowszechniania plastyki oraz sprawozdania z ich wykonania,
2. Przygotowywanie z dwuletnim wyprzedzeniem plany wystaw premierowych, indywidualnych i zbiorowych,
3. Organizowanie kursów plenerów, targów, sprzedaży i aukcji dzieł plastycznych,
4. Utrzymywanie kontaktów z twórcami i krytykami sztuki,

5. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechniania plastyki i organizacji wystaw,
6. Prowadzenie Galerii Sprzedaży Dzieł Sztuki Współczesnej,
7. Planowanie wystaw premierowych, powtórzeń oraz wystaw i wykładów dydaktycznych,
8. Prowadzenie dokumentacji wystaw premierowych i terenowych, według obowiązujących przepisów dot. archiwizacji,
9. Realizowanie innych akcji upowszechniania plastyki,
10. Dokonywanie zakupu dzieł współczesnej sztuki plastycznej,
11. Upowszechnianie i gromadzenie, zarządzanie i dysponowanie zbiorami Biura,
12. Opracowywanie zbiorów dzieł sztuki Biura,
13. Przygotowywanie zlecenia związane z organizacją wystaw, plenerów itp,
14. Przygotowywanie materiałów do katalogów i składanek,
15. Przygotowywanie zestawów wystaw dydaktycznych,
16. Prowadzenie działalności wydawniczej Biura,
17. Wykonywanie projektów oraz przygotowanie komputerowe wydawnictw
18. Prowadzenie badań z zakresu zapotrzebowania społecznego na sztukę,
19. Przygotowywanie informacji o bieżącej działalności Biura i propagowanie ich w każdym z dostępnych środków przekazu (w mediach tradycyjnych, platformach informatycznych i socialmediach),
20. Prowadzenie działalności oświatowej w formie spotkań autorskich, odczytów, lekcji, projekcji filmów o sztuce,
21. Prowadzenie zajęć plastycznych dla dzieci i młodzieży,
22. Programowanie imprez towarzyszące wernisażom wystaw premierowych,
23. Przygotowywanie i realizacja różnych form reklamy propagującej działalność merytoryczną Biura,
24. Prowadzenie magazynu druków własnych,
25. Prowadzenie archiwum wydawnictw, dokumentacji fotograficznej i naukowej,
26. Prowadzenie biblioteki Biura,
27. Organizowanie obrót wydawnictwami w zakresie sztuki,
28. Współdziałanie z innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatową w zakresie upowszechniania plastyki,
29. Współpraca ze szkołami, uczelniami i organizacjami młodzieżowymi, związkami zawodowymi w upowszechnianiu sztuki,
30. Załatwianie wszystkich niezbędnych spraw związanych z pobytem autorów wystaw w BWA i terenie jego działalności,
31. Dokumentowanie fotograficzne i cyfrowe dzieł sztuki i wydarzeń organizowanych w BWA,
32. Opracowanie i realizacja strony internetowej, Wirtualnej Galerii Zbiorów.

ROZDZIAŁ V

Dział Techniczny

§ 11

Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego.

Do zadań Działu Technicznego należy w szczególności:

1. Realizowanie wszystkich wystaw organizowane przez Biuro na terenie Domu Sztuki i poza nim,
2. Przyjmowanie na wystawy i zwracanie po zakończeniu wystaw prac plastycznych oraz prowadzenie szczegółowej dokumentacji w tym zakresie,
3. Prowadzenie magazynu dzieł sztuki,
4. Przygotowanie umów dotyczących wynajmu pomieszczeń Biura Wystaw Artystycznych
5. Przygotowywanie umów dotyczących wypożyczenia, za zgodą Dyrektora, dzieł plastycznych będących własnością Biura oraz sprzętu,
6. Wykonywanie prac plastycznych reklamujących działalność Biura,
7. Wykonywanie prac technicznych związanych z przygotowaniem wystaw oraz związanych z galerią sprzedaży,
8. Przygotowywanie umów, protokołów odbioru dotyczących zakupu dzieł sztuki
9. Przygotowywanie i zabezpieczanie transportu wystaw własnych oraz do innych biur i zagranicę,
10. Prowadzenie zakupów materiałów, narzędzi i innych urządzeń dla potrzeb Biura,
11. Prowadzenie spraw zaopatrzenia, remontowych , inwestycyjnych Biura w zakresie dokumentacji
12. Obsługa techniczna wernisaży i wszelkich innych okolicznościowych wydarzeń organizowanych przez BWA w tym obsługa sprzętu audiowizualnego.

ROZDZIAŁ VI

Dział Administracyjny

§ 12

Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

Do zadań Działu Administracyjnego należy w szczególności:

1. Dbanie o porządek w Biurze i jego mienie w tym: wyposażanie obiektu w niezbędny sprzęt: zakup inwentarza biurowego, materiałów gospodarczych, odzieży ochronnej,
2. Realizacja zaopatrzenia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, przyjmowanie i rejestracja rachunków, faktur i niezwłoczne przedstawianie do akceptacji przez osoby uprawnione,
3. Obsługa kancelaryjna Biura Wystaw Artystycznych, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, organizacja sekretariatu dyrektora, obsługi centrali telefonicznej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych, prowadzenie ewidencji zarządzeń i ogłoszeń dyrektora,
4. Prowadzenie spraw kadrowych w tym akt osobowych, kart urlopowych i planów urlopów, ewidencji czasu pracy, ewidencji zatrudnienia i rekrutacji.
5. Wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
6. Przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych ustawowych dokumentów w ustawowych terminach,
7. Kontrola aktualności badań okresowych pracowników,
8. Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników,
9. Bieżąca obsługa BIP w określonych upoważnieniem Dyrektora zakresie zamieszczanych informacji publicznych dotyczących BWA,
10. Zapewnia pilnowanie i ochronę budynku,
11. Ustala harmonogramy pracy pracowników obsługi,
12. Prowadzi magazyn podręcznych materiałów biurowych i higieny, odzieży ochronnej oraz innych przedmiotów potrzebnych do sprawnego funkcjonowania Biura,
13. Prowadzi sprawy transportowe, rozlicza materiały pędne i wystawia karty drogowe,

ROZDZIAŁ VII

Samodzielne stanowisko pracy – Główny Księgowy

§ 13

Na samodzielnym stanowisku pracy podlegającym bezpośrednio dyrektorowi zatrudniony jest Główny Księgowy

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości Biura Wystaw Artystycznych zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 16 stycznia 2023 r. poz. 120 ze zm.)
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,

3. Dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. Opracowywanie projektów planów finansowych BWA oraz sprawozdań z ich wykonania.
5. Sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej BWA,
6. Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach Portalu Sprawozdawczego /GUS/.
7. Nadzorowanie nad sporządzaniem list płac dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców,
8. Sporządzanie list dla artystów za sprzedane dzieła sztuki w Galerii Sprzedaży,
9. Sporządzanie kart rocznych pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i artystów,
10. Zgłaszanie, wyrejestrowywanie ubezpieczonych i sporządzanie deklaracji ZUS,
11. Prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczania VAT z urzędem skarbowym,
12. Sporządzanie deklaracji podatkowych (PIT, CIT, VAT i inne),
13. Uzgadnianie kont analitycznych i analizowanie kont syntetycznych,
14. Sporządzanie przelewów,
15. Egzekwowanie ustalonych zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych,
16. Egzekwowanie od pracowników wyjaśnień i informacji oraz okazania dokumentów na ich potwierdzenie w związku z dokonanymi operacjami gospodarczymi i ich dowodami księgowymi a w razie stwierdzenia nieprawidłowości usunięcia ich w wyznaczonym terminie,
17. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej BWA,
18. Sporządzanie planów inwentaryzacji i występowanie z wnioskami do Dyrektora o przeprowadzenie inwentaryzacji, jak również powołania lub uzupełnienia składu Komisji Inwentaryzacyjnej,
19. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych,
20. Administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności,
21. Współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

ROZDZIAŁ VIII

Radca Prawny

§ 14

Radca Prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi z Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst jednolity Dz. U, z 16 stycznia 2020 r. poz. 75) oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

ROZDZIAŁ IX

Inspektor Ochrony Danych

§ 15

Inspektor Ochrony Danych ma następujące zadania:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm))-RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw Członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich sprawach.

ROZDZIAŁ X

Zarządzenia i ogłoszenia

§ 16

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Biurze Wystaw Artystycznych.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 17

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Biurze Wystaw Artystycznych poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz wyłożenie ich do wglądu w sekretariacie Dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w sposób określony w ust. 1 z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Biura Wystaw Artystycznych, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Biurze Wystaw Artystycznych.

§ 18

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie od następnego dnia po ich ogłoszeniu, chyba, że w ich treści zaznaczono inny termin.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 19

W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor Biura Wystaw Artystycznych.

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie po ówczesnej akceptacji jego treści z Organizatorem.

Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych


mgr Piotr Rędziński