

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W RZESZOWIE**

**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 (Dz. U. z 2012r. poz. 406 z późniejszymi zmianami)
- 2) Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie nadanego Uchwałą Nr XXVIII/530/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2012r.

Zasady kierowania Biurem Wystaw Artystycznych.

§ 2

1. Organem Biura Wystaw Artystycznych jest Dyrektor Biura, który kieruje pracą Biura osobiście.
2. Dyrektor Biura kieruje Biurem jednoosobowo i ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Biura.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Biura zastępuje go pełnomocnik ujawniony w rejestrze prowadzonym przez Organizatora, w granicach pełnomocnictwa.
4. Tworzy się dwa samodzielne stanowiska pracy :
  - Głównego Księgowego
  - Radcy Prawnegopodporządkowane bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
5. Kierownik Działu Merytorycznego, który posiada pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora Biura obejmujące zastępstwo wyłącznie w zakresie działalności podstawowej Biura, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności wyłącznie w tym zakresie.

**ROZDZIAŁ II**

Zadania Dyrektora Biura.

§ 3

Dyrektor Biura :

- odpowiada za majątek i działalność Biura,
- reprezentuje Biuro na zewnątrz,
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biura,
- przedkłada Prezydentowi Miasta Rzeszowa plany pracy, preliminarze budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania,

- decyduje o celowości wydatków i wypłat w ramach zatwierdzonego budżetu,
- decyduje o przyjmowaniu zapisów i darowizn oraz o przyjmowaniu i przekazywaniu depozytów,
- decyduje o zawieraniu umów o pracę, umów cywilnych i w sprawach osobowych,
- opracowuje plany współpracy kulturalnej z zagranicą,
- nadzoruje bezpośrednio pracę Działu Merytorycznego, Głównego Księgowego i sprawy osobowe.

#### § 4

1. Na czele Działu Merytorycznego, podległego bezpośrednio Dyrektorowi Biura stoi kierownik działu.
2. Na czele Sekcji Technicznej podległej bezpośrednio kierownikowi Działu Merytorycznego stoi kierownik Sekcji.
3. Na czele Działu Administracyjnego stoi Kierownik Działu.

#### § 5

Przy Dyrektorze Biura działa Rada Programowa jako ciało opiniodawczo - doradcze w sprawach wystawienniczych.

### ROZDZIAŁ III

#### Struktura organizacyjna Biura Wystaw Artystycznych.

#### § 6

W skład Biura wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy :

1. Dział Merytoryczny z Sekcją Techniczną ,
2. Dział Administracyjny,
3. Samodzielne stanowisko pracy - Główny Księgowy,
4. Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny.

Podległość i współdziałanie stanowisk pracy określa załączony do niniejszego Regulaminu Schemat Organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie.

#### § 7

##### Dział Merytoryczny

- przygotowuje plany pracy w zakresie upowszechniania plastyki oraz sprawozdania z ich wykonania.
- przygotowuje z dwuletnim wyprzedzeniem plany wystaw premierowych, indywidualnych i zbiorowych,
- organizuje kursy, plenery, targi, sprzedaż i aukcje dzieł plastycznych,
- utrzymuje kontakty z twórcami i krytykami sztuki,
- współdziała z innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność w zakresie upowszechniania plastyki i organizacji wystaw,
- prowadzi galerie sprzedaży dzieł sztuki współczesnej,
- planuje wystawy premierowe, powtórzenia oraz wystawy dydaktyczne na terenie województwa podkarpackiego,
- prowadzi dokumentację wystaw premierowych i terenowych, według obowiązujących formularzy,
- realizuje inne akcje upowszechniania plastyki,
- dokonuje zakupu dzieł współczesnej sztuki plastycznej,

- w celu ich upowszechniania i gromadzenia, zarządza i dysponuje zbiorami BWA,
- udziela porad, dokonuje oceny działalności wystawienniczej w zakresie upowszechniania profesjonalnej plastyki współczesnej prowadzonej przez jednostki państwowe i inne, mające swą siedzibę na terenie województwa podkarpackiego, za wyjątkiem muzeów,
- przygotowuje zlecenia związane z organizacją wystaw, plenerów itp,
- obsługuje komisje zakupów,
- przygotowuje materiał do katalogów i składanek,
- przygotowuje zestawy wystaw dydaktycznych,
- przygotowuje plany wydawnictw oraz sprawozdania z ich wykonania,
- prowadzi działalność wydawniczą Biura,
- prowadzi, opracowuje i publikuje dokumentację współczesnego życia plastycznego z terenu województwa,
- wykonuje projekty oraz przygotowanie komputerowe wydawnictw,
- prowadzi badania z zakresu zapotrzebowania społecznego na sztukę,
- przygotowuje informacje o działalności Biura,
- prowadzi działalność oświatową w formie spotkań autorskich, odczytów, kół zainteresowań, projekcji filmów o sztuce,
- prowadzi zajęcia plastyczne dla dzieci i młodzieży,
- programuje imprezy towarzyszące wernisażom wystaw premierowych,
- zajmuje się przygotowaniem i realizacją różnych form reklamy propagującej działalność merytoryczną Biura,
- prowadzi magazyn druków własnych,
- prowadzi archiwum wydawnictw, dokumentacji fotograficznej i naukowej,
- prowadzi bibliotekę Biura,
- organizuje obrót wydawnictwami w zakresie sztuki,
- współdziała z innymi instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność oświatową w zakresie upowszechniania plastyki,
- współpracuje ze szkołami, uczelniami i organizacjami młodzieżowymi, związkami zawodowymi i zakładami pracy w upowszechnianiu plastyki,
- opracowuje zbiory dzieł sztuki Biura,
- załatwia wszystkie niezbędne sprawy związane z pobytem autorów wystaw w BWA.

## § 8

### Sekcja Techniczna

- realizuje wszystkie wystawy organizowane przez Biuro na terenie Domu Sztuki i poza nim,
- przyjmuje na wystawy i zwraca po zakończeniu wystaw prace plastyczne oraz prowadzi szczegółową dokumentację w tym zakresie,
- prowadzi magazyn dzieł sztuki,
- przygotowuje umowy z pilnującymi wystawy w terenie,
- wypożycza, za zgodą Dyrektora, dzieła plastyczne będące własnością Biura,
- wykonuje prace plastyczne reklamujące działalność Biura,
- wykonuje prace techniczne związane z galerią sprzedaży,
- na zlecenie Działu Merytorycznego przyjmuje do sprzedaży prace plastyczne,
- przygotowuje i zabezpiecza transport wystaw do innych biur i zagranicę,
- prowadzi zakup materiałów, narzędzi i innych urządzeń dla własnych potrzeb,
- obsługuje sprzęt audiowizualny,
- dokumentacja fotograficzna i cyfrowa dzieł sztuki,
- opracowanie i realizacja strony internetowej,

## § 9

### Dział Administracyjny

- przygotowuje plany pracy swej działalności oraz sprawozdania z ich realizacji,
- prowadzi zakup inwentarza biurowego, materiałów gospodarczych, odzieży ochronnej,
- na zlecenie Sekcji Technicznej dokonuje zakupów materiałów ekspozycyjnych,
- zapewnia porządek, konserwację i estetykę budynku,
- zapewnia pilnowanie i ochronę budynku,
- prowadzi obsługę handlową i usługową Biura, archiwum Biura i bar kawowy, zapewniając jego obsługę,
- prowadzi sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw Biura,
- ustala harmonogramy pracy pracowników obsługi,
- prowadzi magazyn podręcznych materiałów biurowych i higieny, odzieży ochronnej oraz innych przedmiotów potrzebnych do sprawnego funkcjonowania Biura,
- prowadzi sprawy transportowe, rozlicza materiały pędne i wystawia karty drogowe,
- prowadzi sprawy remontowe Biura, dokumentację, zaopatrzenie,
- prowadzi sekretariat Biura,
- obsługuje centralkę telefoniczną,
- organizuje szkolenia pracowników Biura,
- obsługuje Radę Programową Biura,
- odpowiada za remonty i inwestycje, sprawy bhp i p. poż.
- odpowiada za działalność Biura w zakresie propagandy wizualnej,
- obsługuje świadczone usługi plastyczne i oświatowe,
- prowadzi dokumentację osobową pracowników Biura, sprawy urlopowe pracowników,
- sporządza listy płac,
- prowadzi sprawy dyscypliny pracy w Biurze i sprawy socjalne.

## § 10.

### Samodzielne stanowisko pracy - Główny Księgowy

- prowadzenie rachunkowości jednostki,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli w zakresie:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- sporządzanie projektów planów finansowych BWA oraz sprawozdań z ich wykonania.
- sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat i informacji dodatkowej BWA,
- obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach Portalu Sprawozdawczego /GUS/.
- księgowanie i rozliczanie działalności BWA i Galerii Sprzedaży,
- nadzór nad sporządzaniem list płac dla pracowników, zleceniobiorców, wykonawców,
- sporządzanie list dla artystów za sprzedane dzieła sztuki w Galerii Sprzedaży,
- sporządzanie kart rocznych pracowników, zleceniobiorców, wykonawców i artystów,
- zgłaszanie, wyrejestrowywanie ubezpieczonych i sporządzanie deklaracji ZUS,
- prowadzenie rejestrów podatku VAT,
- sporządzanie deklaracji podatkowych ( PIT, CIT, VAT i inne),
- uzgadnianie kont analitycznych i analizowanie kont syntetycznych,
- sporządzanie przelewów,
- egzekwowanie ustalonych zasad obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 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,
- informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce finansowej BWA,

- sporządzanie planów inwentaryzacji i występowanie z wnioskami do Dyrektora o przeprowadzenie inwentaryzacji, jak również powołania lub uzupełnienia składu Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 11

### Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny

Wykonuje obsługę prawną organów Biura Wystaw Artystycznych zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 Nr 123, poz. 1059 z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ IV

### Majątek Biura Wystaw Artystycznych.

## § 12

1. Biuro Wystaw Artystycznych gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi samodzielną gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Majątek Biura stanowią w szczególności :
  - 1/ nieruchomości i urządzenia oddane w zarząd i użytkowanie,
  - 2/ dotacje budżetowe przyznane przez Radę Miasta,
  - 3/ środki własne,
  - 4/ środki otrzymane od osób fizycznych i prawnych oraz z innych źródeł.
3. Majątek Biura może być wykorzystany do celów związanych z działalnością statutową Biura.

## § 13

1. Mienie Biura chroni kontrola wewnętrzna zapewniająca prawidłowość i dokładność danych ewidencji oraz przestrzegania norm prawnych i wewnętrznych zarządzeń dyrektora Biura.
2. Kontrola obejmuje wszystkie odcinki działalności Biura.
3. Dyrektor Biura wykonuje swe obowiązki kontrolne przy pomocy Głównego Księgowego i kierowników działów.

## § 14

1. Do obowiązków pracowników Biura należy :
  - należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
  - znajomość przepisów prawnych, wytycznych i instrukcji w dziedzinie określonej zakresem obowiązków,
  - przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. , zasad współżycia społecznego, dyscypliny pracy, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,

- sumienne i szybkie wykonywanie zadań służbowych,
  - wnikliwe i szybkie działanie przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
  - przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia Biura,
  - pogłębianie wiedzy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt,
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowniczych określa odrębny dokument zwany Zakresem Obowiązków i Czynności.
  3. Na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik obowiązany jest do wykonania prac nie objętych zakresem obowiązków służbowych
  4. Za nienależyte i niezgodne z przepisami, instrukcjami i poleceniami służbowymi wykonywanie swoich obowiązków pracownik odpowiada materialnie i dyscyplinarnie.
  5. Pracownik winien przestrzegać drogi służbowej przy wykonywaniu spraw z zakresu obowiązków służbowych.

## ROZDZIAŁ V

### Zasady podpisywania/aprobaty pism.

#### § 15

1. Dyrektor Biura podpisuje :

- 1 / zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne regulujące działalność Biura,
- 2/ pisma (odpowiedzi), informacje (analizy) kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej oraz związków twórczych, a także Rady Programowej.
2. Upoważniony kierownik Działu Merytorycznego i kierownik działu Administracyjnego podpisują pisma i inne dokumenty z zakresu swego działania z zastrzeżeniem ust.1.
3. Pracownik przygotowujący projekt pisma oraz kierownik działu (sekcji) wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje go na kopii pozostającej w aktach swoim podpisem lub skrótowo u dołu tekstu z lewej strony i przedstawia dyrektorowi do podpisu.

## ROZDZIAŁ VI

### Postanowienia końcowe.

#### § 16

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

#### § 17

Regulamin wchodzi w życie na podstawie Zarządzenia Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Rzeszowie z dniem 1 grudnia 2012 roku.

Dyrektor Biura Wystaw Artystycznych

mgr Ryszard Dudek