

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH W RZESZOWIE

Rozdział I

Zasady kierowania Biurem Wystaw Artystycznych.

§ 1

1. Biuro Wystaw Artystycznych w Rzeszowie działa na podstawie uchwały nr 111/33/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 8 lutego 1962 r. w sprawie utworzenia Biura oraz statutu nadanego mu przez Wojewodę Rzeszowskiego zgodnie z którym upowszechnia współczesne sztuki plastyczne.
2. Biuro Wystaw Artystycznych w Rzeszowie posiada osobowość prawną z chwilą wpisu do rejestru prowadzonego przez Organizatora i z tą chwilą rozpoczyna działalność.

§ 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 zastępują go pełnomocnicy ujawnieni w rejestrze prowadzonym przez Organizatora, w granicach pełnomocnictw.
4. W pionie Dyrektora Biura 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 za pośrednictwem Naczelnika Wydziału Kultury i Sportu Urzędu Miasta Rzeszowa plany pracy, preliminarze budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania,
- decyduje o celowości wydatków i wypłat w ramach zatwierzonego 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, Rady Prawnego 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 Administracyjno-Handlowo- Usługowego stoi Kierownik Działu. Posiada pełnomocnictwo udzielone przez Dyrektora Biura

§ 5

Przy Dyrektorze Biura działa Rada Programowa jako ciało opiniodawcze - 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 Administracyjno -Handlowo -Usługowy,
3. Samodzielne stanowisko pracy - Główny Księgowy
4. Samodzielne stanowisko pracy – Radca Prawny.

§ 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 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,
- 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 wykonanie,
 - prowadzi działalność wydawniczą Biura,
 - prowadzi, opracowuje i publikuje dokumentację współczesnego życia plastycznego z terenu województwa
 - 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,
 - programuje imprezy towarzyszące wernisażom wystaw premierowych,
 - prowadzi magazyn druków własnych,
 - prowadzi archiwum wydawnictw, dokumentacji fotograficznej i naukowej,
 - prowadzi bibliotekę Biura,
 - organizuje obrót dziełami sztuki i 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 realizowane przez Biuro,
- 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,
- prowadzi galerie sprzedaży dzieł sztuki współczesnej,
- 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

§ 9

Dział Administracyjno – Handlowo -Usługowy

- 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, konserwacją 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,
- świadczy 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

- kieruje działalnością finansową Biura,
- sporządza preliminarze, sprawozdania i bilanse Biura,
- czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu Biura.

§ 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. Nr 19 póź. 145 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 stanowi własność gminy Rzeszów i 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 współzycia społecznego, dyscypliny pracy, przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 3. sumienne i szybkie wykonywanie zadań służbowych,
 3. wnikliwe i szybkie działanie przy wykonywaniu obowiązków pracowniczych,
 3. przejawianie szczególnej troski o ochronę mienia Biura,
 3. pogłębianie wiedzy podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 3. 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.

3. 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 Administracyjno – Handlowo – Usługowego podpisują pisma i inne dokumenty z zakresu swego działania z zastrzeżeniem pkt.1 niniejszego paragrafu.

3. Pracownik przygotowujący projekt pisma oraz kierownik działu (sekcji) wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje go na kopii pozostającej w aktach swoim podpisem lub skrótem u dołu tekstu z lewej strony i przedstawia dyrektorowi do podpisu.

Dyrektor Biura

mgr Tomasz Rut