Biuro Wystaw Artystycznych
38-400 Krosno
ul. Wojciecha Roberta Portlusa 4
tel. 13 43 261 87
NIP 684-10-47-374 REGON 000975931

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1639/2022
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 11 lipca 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Wystaw Artystycznych

§ 1.

PODSTAWA PRAWNA

Biuro Wystaw Artystycznych w Krośnie, zwane dalej BWA, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie:

1. Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.).
2. Statutu Biura Wystaw Artystycznych, nadanego Uchwałą NR XXXVII/699/13 Rady Miejskiej w Krośnie z dnia 31 stycznia 2013 roku, wraz ze zmianami nadanymi Uchwałą NR VII/170/19 Rady Miasta Krosna z dnia 26 marca 2019 roku.
3. Niniejszego Regulaminu.
4. Innych wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania Biura Wystaw Artystycznych.

§ 2.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych, zwany dalej Regulaminem określa zasady zarządzania, organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania BWA.
2. Obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin Pracy BWA.
3. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych BWA.
4. Zakres kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej BWA ustala Dyrektor.
5. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w części ogólnej określa Dyrektor.

§ 3.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA WYSTAW ARTYSTYCZNYCH

1. Na czele BWA stoi Dyrektor, który zarządza, reprezentuje instytucję na zewnątrz i odpowiada za całokształt działalności.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
   a. realizację zadań statutowych BWA,
   b. gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem BWA,
   c. politykę kadrową,
   d. warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników BWA.
4. Zespołem doradczym i opiniodawczym dla Dyrektora jest Kolegium Doradcze BWA zwane Radą Programową powoływane zarządzeniem wewnętrznym.
5. W BWA wyodrębnia się działy i stanowiska:

Lp.	Nazwa działu, stanowiska
1.	Dyrektor
2.	Główny Księgowy
3.	Kierownicy
4.	Dział Administracyjno-Organizacyjny
5.	Dział Finansowo-Księgowy
6.	Dział Programowy
7.	Dział Edukacji i Animacji - Centrum Aktywności Młodzieży

6. Szczegółową strukturę organizacyjną BWA, zakres działania i współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia schemat stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.

ZADANIA DYREKTORA

1. Realizacja zadań statutowych BWA.
2. Zarządzanie i reprezentacja BWA na zewnątrz.
3. Współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi.
4. Składanie w imieniu BWA wszelkiego rodzaju oświadczeń w zakresie prawa i obowiązków majątkowych oraz udzielanie pełnomocnictw pracownikom działającym na zlecenie Dyrektora.
5. Ustalanie planu merytorycznego przy zaciągnięciu opinii Kolegium Doradczego – Rady Programowej.
6. Kierowanie sprawami kadrowymi BWA, tj.: przyjmowaniem, awansowaniem i zwalnianiem pracowników.
7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Głównego Księgowego i Kierowników działów.
8. Zatwierdzanie planów pracy, budżetu i sprawozdania z działalności BWA.
9. Wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i wszelkiego rodzaju wewnętrznych aktów normatywnych.
10. Koordynacja i nadzorowanie pism wychodzących z BWA kierowanych do organów administracji rządowej, samorządowej oraz innych organizacji i instytucji państwowych oraz społecznych.
11. Kierowanie całokształtem pracy w zakresie przyjmowania i rozdziału wpływającej i wychodzącej z BWA korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
12. Przyjmowanie stron w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 5.

ZADANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym.
2. Planowanie i realizacja budżetu BWA zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Prawidłowe wydatkowanie i rozliczanie otrzymanych dotacji.
4. Sporządzanie rocznego planu finansowego, analiz, sprawozdania bilansowego i budżetowego.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i rachunków BWA.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Podpisywanie dokumentów dotyczących poszczególnych operacji.
9. Podejmowanie decyzji w sprawie zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących operacji.
10. Zapewnianie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym i jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
11. W razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie gdy nie zostaną usunięte odmawia podpisania dokumentu i zawiadamia pisemnie Dyrektora BWA.
12. Dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
13. Odpowiedzialność przed Dyrektorem w zakresie gospodarki finansowej BWA.
14. Przedkładanie Dyrektorowi propozycji, opinii i projektów decyzji w sferze działalności finansowej.

§ 6.

ZADANIA KIEROWNIKÓW

1. Podczas nieobecności Dyrektora zastępują go kierownicy działów – w pierwszej kolejności kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego, zaś podczas nieobecności kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego kierownik Działu Programowego lub inne osoby, którym udzielone zostały pełnomocnictwa.
2. Kolejność zastępowania oraz zakres odpowiedzialności zastępców regulują udzielone pełnomocnictwa, które są przyjęte przez obydwie ze stron i przechowywane w teczkach akt osobowych.
3. Kierownicy ponoszą jednoosobową odpowiedzialność przed Dyrektorem za wykonanie zadań przypisanych danym działom, którymi kierują w zakresie całokształtu spraw merytorycznych i osobiście odpowiadają za majątek.
4. Kierownicy zobowiązani są do stałej współpracy pomiędzy działami.
5. Kierownicy wchodzą w skład różnych zespołów powoływanych przez Dyrektora do wykonania określonych zadań i kierują nimi na polecenie Dyrektora.
6. Kierownicy mogą wydawać polecenia służbowe jedynie podległym sobie pracownikom w granicach zakresu swoich obowiązków.
7. Do zadań Kierowników należy:
   a. organizowanie pracy w podległej komórce organizacyjnej w zakresie merytorycznym i formalnym,
   b. znajomość i przestrzeganie przepisów i zasad prawa pracy oraz wewnętrznych aktów normatywnych określających zasady funkcjonowania BWA,
   c. podział zadań pomiędzy pracowników komórki poprzez sporządzanie dla każdego podległego pracownika szczegółowego zakresu czynności oraz nadzorowanie realizacji powierzonych zadań,
   d. udzielanie instruktażu i pomocy w zakresie wykonywanych zadań i czynności,
   e. wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego w sprawach awansowania, premiowania, wyróżniania bądź pouczenia pracowników im podległych,
   f. zapewnieniem właściwej organizacji pracy danej komórki organizacyjnej,
   g. przedkładanie Dyrektorowi propozycji, opinii i projektów decyzji oraz innych aktów wewnętrznych dotyczących działalności BWA,
   h. składanie sprawozdań o stanie wykonania zadań oraz informowanie o ewentualnych trudnościach napotkanych w czasie realizacji,
   i. dbanie o właściwą dyscyplinę pracy i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
   j. koordynowanie i nadzorowanie zasad przestrzegania Regulaminu Pracy oraz innych aktów normatywnych.

§ 7.

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW

I. Dział Programowy

1. Realizacja głównych celów statutowych Biura Wystaw Artystycznych w Krośnie.
2. Programowanie, organizacja i realizacja programu wystawienniczo-artystycznego, rezydencyjnego, edukacyjnego i promocji.
3. Sprawowanie opieki merytorycznej i koncepcyjnej nad wystawami.
4. Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad aranżacją wystaw, montażem i demontażem wystaw oraz przewozem prac.
5. Tworzenie i realizacja oferty skierowanej do różnych grup odbiorców.
6. Organizacja, koordynacja i realizacja obsługi zwiedzających w zakresie oprowadzania na wystawach.
7. Opracowywanie i realizacja działalności edukacyjnej w zakresie sztuki współczesnej poprzez zróżnicowane formy przekazu, w tym m.in.: lekcje galeryjne, wykłady o sztuce, warsztaty edukacyjne, konkursy, wydawnictwa.
8. Tworzenie autorskich programów edukacyjnych, przygotowanie materiałów i scenariuszy oraz realizacja zajęć teoretycznych, praktycznych i warsztatów z zakresu sztuki i kultury popularnej, na przykład komiksu, storyboardu, koncept artu, projektowania graficznego, fotografii, filmu i filmu animowanego.

9. Planowanie i koordynacja projektów edukacyjnych.
10. Współpraca w zakresie działań edukacyjnych ze szkołami, centrami kultury, instytucjami społeczno-kulturalnymi i innymi organizacjami oraz osobami fizycznymi.
11. Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych.

II. Dział Finansowo-Księgowy

1. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości.
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych.
3. Bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
4. Prowadzenie kasy BWA.
5. Kontrola umów pod względem finansowym.
6. Prowadzenie spraw płacowych.
7. Nadzór nad terminowością spływu należności i ich egzekucją.
8. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań.
9. Rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS.
10. Ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia.
11. Planowanie, realizacja i wykorzystanie urlopów i innych dni wolnych od pracy.
12. Opracowywanie harmonogramów dni i godzin pracy, ich ewidencjonowanie.

III. Dział Administracyjno-Organizacyjny

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy w BWA.
2. Obsługa administracyjna BWA.
3. Zabezpieczenie i ochrona mienia BWA.
4. Wykonywanie zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
5. Zakup materiałów, urządzeń i innych artykułów niezbędnych do należytego funkcjonowania BWA.
6. Prowadzenie archiwum zakładowego BWA.
7. Prowadzenie spraw administracyjnych, gospodarczych i kancelaryjnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z BHP i PPOŻ.
9. Współpraca z organami administracji i służbami publicznymi.
10. Dbałość o ogólny porządek i utrzymanie czystości w obiekcie i na zewnątrz.
11. Dbałość o sprzęt - jego magazynowanie i przechowywanie, prawidłowa ich konserwacja.
12. Obsługa techniczna wydarzeń organizowanych przez BWA, w tym montaż i demontaż wystaw.
13. Nadzór i serwis sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie BWA.
14. Bieżąca konserwacja obiektu i drobne naprawy.
15. Sprawowanie opieki nad stażystami realizującymi program stażu w ramach pracy działu.
16. Bieżące działania informatyczne i programistyczne związane z prawidłowym funkcjonowaniem obiektu.
17. Działania związane z prowadzeniem ArtRooms Pokoi Gościnnych.

IV. Dział Edukacji i Animacji - Centrum Aktywności Młodzieży

1. Tworzenie dostępnej i przyjaznej infrastruktury dla młodzieży.
2. Tworzenie platformy dyskursu, wymiany informacji i doświadczeń dla młodzieży.
3. Wspieranie partycypacji młodzieży w życiu społecznym Krosna.
4. Organizacja spotkań osób młodych umożliwiających samorozwój, współpracę z rówieśnikami i pobudzanie zainteresowań, pasji i aktywności w wielu wymiarach.
5. Propagowanie idei wolontariatu młodzieżowego.
6. Organizacja tematycznych warsztatów i prelekcji odpowiadających na potrzeby młodzieży.
7. Organizacja wydarzeń kulturalnych przyczyniających się do upowszechniania kultury i sztuki.
8. Współpraca z podmiotami samorządu lokalnego, organizacjami pozarządowym i innymi podmiotami działającymi na rzecz lokalnej społeczności.

9. Wspieranie formalnej, pozaformalnej i nieformalnej edukacji młodzieży z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi.
10. Współpraca ze środowiskiem artystycznym, szczególnie z młodymi artystami i artystkami oraz innymi twórczymi osobami.
11. Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi podmiotami działającymi na rzecz osób młodych oraz ich wsparcia.
12. Organizacja działalności artystycznej i rozrywkowej, w tym aranżacja wystaw.
13. Organizacja działalności związanej z tworzeniem, produkcją i projekcją filmów.
14. Działalność społeczna w postaci jadłodzielni oraz wymiany ubrań i książek.
15. Zarządzanie obszarem mediów społecznościowych i tworzenie ich treści.
16. Nadzór nad użytkowanym sprzętem elektronicznym.
17. Utrzymywanie porządku w przestrzeni wspólnej pracy.
18. Tworzenie programów wspierających pracowników młodzieżowych.
19. Wsparcie w budowaniu sieci kontaktów wśród osób pracujących z młodzieżą.
20. Angażowanie młodych ludzi we wspólne decydowanie i równościowe traktowanie się w podejmowanych inicjatywach.

§ 8.

KOLEGIUM DORADCZE – RADA PROGRAMOWA

1. Rada Programowa jest organem opiniotwórczym i doradczym Dyrektora BWA.
2. Do zadań Rady Programowej należy:
   a. ustalanie priorytetów działalności merytorycznej BWA, w tym: wspólne opracowywanie planu wystawienniczego oraz działalności BWA,
   b. wyrażanie opinie o rocznych planach wystawienniczych BWA oraz sprawozdaniach z działalności.
3. Członków Rady Programowej powołuje Dyrektor BWA.
4. W skład Rady Programowej wchodzą pracownicy BWA z Działu Programowego, Główny Księgowy oraz zaproszeni goście.
5. Zebrania zwołuje Dyrektor co najmniej 2 razy do roku. Z przebiegu obrad sporządzany jest protokół.
6. Kadencja Kolegium Doradczego – Rady Programowej trwa 4 lata.

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora BWA po zasięgnięciu opinii Organizatora.
2. Zmiany w Regulaminie wprowadza się w sposób właściwy dla jego nadania.
3. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin.

DYREKTOR
Biura Wystaw
Artystycznych
mgr Ewelina Jurasz