

BWA Wrocław Galerie Sztuki Współczesnej

R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y

DYREKTOR

Wrocław, dnia2015r

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania oraz zakres działania BWA Wrocław Galerie Sztuki Współczesnej.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) BWA - należy przez to rozumieć BWA Wrocław Galerie Sztuki Współczesnej,
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora BWA Wrocław Galerie Sztuki Współczesnej,

§ 3

1. BWA jest gminną instytucją kultury posiadającą osobowość prawną wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Samorząd Gminy Wrocław pod numerem RIK 20/94 i działającą w oparciu o statut nadany uchwałą Nr XLVIII/1178/13 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 19.09.2013 r.
2. Instytucja stosuje pieczętkę o treści: BWA Wrocław Galerie Sztuki Współczesnej.

ROZDZIAŁ II

Zasady zarządzania BWA

§ 4

1. Dyrektor zarządza BWA, jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników, odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie BWA, wykonywanie zadań statutowych, właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i reprezentowanie BWA na zewnątrz.
2. Dyrektor zobowiązany jest we wszystkich działaniach kierować się wyłącznie dobrem instytucji oraz troską o jej kondycję finansową i organizacyjną z zachowaniem przepisów prawa.
3. Dyrektor organizuje pracę BWA i zarządza nią między innymi poprzez wydawanie zarządzeń, regulaminów, pism okólnych.
4. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora
 - 2) Głównego Księgowego

- 3) Kuratora, Koordynatora programu artystycznego
- 4) Kierownika Produkcji Artystycznej.
5. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna BWA Wrocław

§ 5

1. Działalność wystawiennicza BWA realizowana jest w następujących galeriach wchodzących w skład BWA:
 - 1) Galerii Awangarda BWA Wrocław,
 - 2) Galerii Dizajn BWA Wrocław,
 - 3) Galerii SiC! BWA Wrocław,
 - 4) Galerii Studio BWA Wrocław.
2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kurator, Koordynator programu artystycznego,
 - 4) Kierownik Produkcji Artystycznej,
 - 5) BIURO,
 - 6) Specjalista ds. sekretariatu,
 - 7) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.
3. Zastępca Dyrektora nadzoruje pracę Specjalisty ds. logistyki i zasobów magazynowych oraz Specjalisty ds. kadr i administracji, któremu podlegają Specjaliści ds. obsługi recepcji oraz Specjaliści ds. porządkowych.
4. Główny Księgowy nadzoruje pracę Specjalistów ds. księgowości.
5. Kurator, Koordynator programu artystycznego wraz z Kierownikiem Produkcji Artystycznej nadzorują pracę Kierowników poszczególnych galerii oraz podległych im pracowników: Specjalistów ds. produkcji wystaw, Specjalistów ds. obsługi galerii i Specjalistów ds. montażu.
6. Szczegółową strukturę organizacyjną BWA i zależności służbowe stanowisk pracy przedstawia Schemat Organizacyjny BWA, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Ogólny zakres zadań pracowników BWA

§ 6

1. Do decyzji Dyrektora zastrzeżone są sprawy:

- 1) reprezentowanie BWA na zewnątrz,
- 2) podejmowanie ostatecznej decyzji dotyczącej kształtowania programu artystycznego BWA,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach gospodarki finansami BWA,
- 4) organizacja pracy w BWA i dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy oraz zlecanie zadań indywidualnych związanych z działalnością BWA,
- 5) decydowanie o polityce kadrowej: nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami BWA oraz podejmowanie decyzji dotyczących przeszeręgowań, nagród oraz nakładania kar,
- 6) wydawanie regulaminów i zarządzeń,
- 7) podejmowanie decyzji dotyczących oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem BWA oraz zawierania i realizowania umów cywilnoprawnych,
- 8) udzielanie pełnomocnictw do działania w imieniu BWA pracownikom i osobom trzecim,
- 9) podpisywanie korespondencji oraz pism i dokumentów (w tym odpowiedzi na skargi, wnioski, interpelacje i zapytania) w sprawach należących do zakresu działania BWA, mających cechy reprezentowania BWA na zewnątrz.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora pisma podpisuje jego Zastępca, a w czasie obecności w granicach umocowania określonego odrębnie.

3. Czynności prawne powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych dla swej skuteczności wymagają każdorazowo kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności spowodowanej m.in. urlopem bądź podróżą służbową,
- 2) bezpośredni nadzór nad sprawami administracyjno – prawnymi instytucji, stanem technicznym obiektów wchodzących w skład BWA, prowadzenie spraw BHP i p.poż, koordynacja przetargów, koordynacja spraw remontowo - inwestycyjnych.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy nadzór i prowadzenie spraw związanych z całokształtem gospodarki finansowej BWA zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości w sposób umożliwiający prawidłowe zarządzanie instytucją.
6. Do zadań Kuratora, Koordynatora programu artystycznego należy nadzorowanie całokształtu działalności merytorycznej BWA.
7. Do zadań Kierownika Produkcji Artystycznej należy nadzorowanie całości zadań związanych z produkcją wystaw w galeriach BWA Wrocław.
8. BIURO, kierowane przez redaktora naczelnego, jest jednostką podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi, która zajmuje się całokształtem prac związanych z wydawaniem czasopisma „BIURO – Organ Prasowy BWA Wrocław”. Jednostka ta sprawuje również nadzór nad polityką PR instytucji.
9. Specjalista ds. sekretariatu prowadzi kancelarię instytucji, organizuje pracę sekretariatu, prowadzi dziennik korespondencji oraz rejestr delegacji służbowych.
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych.
11. Szczegółowe zakresy obowiązków na wszystkich stanowiskach pracy widniejących w Schemacie Organizacyjnym BWA określa Dyrektor.
12. Szczegółowy zakres obowiązków podawany jest do wiadomości pracownika w formie pisemnej, stanowi integralny dokument do umowy o pracę i jego kopia po podpisaniu przez pracownika i Dyrektora zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 7

1. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty w sprawach wynikających z ustalonego zakresu obowiązków na podstawie indywidualnego upoważnienia Dyrektora.
2. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów znajdujących się w BWA oprócz Dyrektora i jego Zastępcy upoważnieni są w zakresie realizowanych czynności:
 - 1) Główny Księgowy,
 - 2) Specjalista ds. kadr i administracji.
3. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej projekty pism wraz

z całością akt dotyczących danej sprawy, pracownicy przedkładają Dyrektorowi bądź Zastępcy Dyrektora do podpisu. W przypadku pism skutkujących zobowiązaniami finansowymi pracownicy przedkładają je najpierw Głównemu Księgowemu, który po zatwierdzeniu przekazuje je do podpisu Dyrektorowi bądź Zastępcy Dyrektora.

4. Pracownicy są zobowiązani parafować (na ostatniej kopii pozostającej w aktach BWA) pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi bądź jego Zastępcy z podaniem daty ich sporządzenia.
5. Rejestracja, przechowywanie oraz archiwizowanie pism i dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników

§ 8

1. Funkcjonowanie BWA opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy BWA, poza obowiązkami określonymi szczegółowo w zakresach obowiązków określonych dla danego stanowiska pracy, zobowiązani są do:
 - 1) zapoznawania się na bieżąco z przepisami prawnymi niezbędnymi do realizacji obowiązków służbowych,
 - 2) usprawniania organizacji, metod i formy pracy dla zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 3) organizowania i podejmowania niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia i troski o dobro instytucji,
 - 4) przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 5) współdziałania między sobą oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy lub innymi jednostkami i organizacjami przy realizacji zadań, jeżeli wynika potrzeba takiego współdziałania,
 - 6) przestrzegania obiegu korespondencji (dokumentów) zgodnie z obowiązującymi zasadami,
 - 7) zachowanie właściwego stosunku do interesantów, przełożonych i współpracowników,
 - 8) sygnalizowania Dyrektorowi stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 9

1. Każdy pracownik BWA ponosi odpowiedzialność materialną za przekazane do jego dyspozycji mienie, dobra powierzone jego opiece i straty poniesione w wyniku umyślnej szkody spowodowanej przez pracownika.

§ 10

1. Pozostałe postanowienia porządkowo – organizacyjne obowiązujące w BWA uregulowane są w następujących dokumentach:
 - 1) Regulaminie Pracy,
 - 2) Regulaminie Wynagradzania Pracowników,
 - 3) Normatywach kancelaryjno – archiwalnych
 - Instrukcji Kancelaryjnej,
 - Instrukcji Archiwalnej,
 - Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,
 - 4) Instrukcji obiegu i kontroli dokumentacji księgowej,
 - 5) Regulaminie ZFŚS,
 - 6) Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego,
 - 7) Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - 8) Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
2. Wszyscy pracownicy BWA zobowiązani są do zapoznania się z ww. dokumentami oraz ich sumiennego przestrzegania.

ROZDZIAŁ V

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Pracownicy BWA zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem.
2. Regulamin wchodzi w życie na podstawie zarządzenia Dyrektora.
3. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają zachowania trybu właściwego do jego wprowadzenia.