

**Zarządzenie Nr 9/2016
Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie
z dnia 18.07.2016 r.**

w sprawie: wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego
Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie

Na podstawie § 7 pkt 1 Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LII/838/14 Rady Miasta Olsztyna z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie zmiany statutu Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie oraz Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 406 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin Organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr 3 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie z dnia 26 czerwca 2000 r. w sprawie nadania Biura Wystaw Artystycznych Regulaminu Organizacyjnego;
- Zarządzenie Nr 4/2005 Dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie z dnia 22 listopada 2005 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 2 sierpnia 2016 r. i podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie oraz zamieszczenie na tablicy ogłoszeń Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie.

Olsztyn, 18.07.2016
(miejscowość i data)

DYREKTOR
dr Małgorzata Bojarska-Waszczyk
.....
(pieczęć imienna i podpis pracodawcy)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie nadanego uchwałą Nr LII/838/14 Rady Miasta Olsztyna z dnia 30 kwietnia 2014 r. w sprawie nadania statutu Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie oraz Ustawy z 25 października z 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r., poz. 406).

1. Biuro Wystaw Artystycznych realizuje na terenie Olsztyna zadania statutowe, wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 16 kwietnia 2012 r., poz. 406), przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, uchwał Rady Miasta Olsztyna oraz zawartych porozumień.
2. Biuro Wystaw Artystycznych jest samorządową instytucją kultury Gminy Olsztyn, posiadającą osobowość prawną. Organizatorem i organem sprawującym bezpośredni nadzór nad jej działalnością jest Prezydent Olsztyna.

1) Regulamin organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych zwany dalej „regulaminem” określa:

- a) zadania BWA,
- b) strukturę organizacyjną BWA,
- c) zasady kierowania BWA,
- d) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz działy i poszczególnych pracowników,
- e) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
- f) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw, skarg i wniosków,
- g) zasady kontroli wewnętrznej,
- h) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych Dyrektora.

2) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) BWA – oznacza to Biuro Wystaw Artystycznych w Olsztynie,
- b) Radzie Miasta – oznacza to Radę Miasta Olsztyna,
- c) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Olsztyna,
- d) Dyrektorze – oznacza to dyrektora Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie,
- e) Głównym Księgowym – oznacza to głównego księgowego Biura Wystaw Artystycznych w Olsztynie,
- f) Załatwianiu spraw – oznacza to każde działanie w ramach obowiązków

służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań

- g) Komórce organizacyjnej – mowa tu o poszczególnych jednostkach, działach, sekcjach, samodzielnych stanowiskach, funkcjonujących w strukturze organizacyjnej Biura Wystaw Artystycznych.

Rozdział II

Zadania BWA

§ 2

1. Do zakresu działania BWA realizującego zadania własne gminy w zakresie działalności kulturalnej należy prezentacja, promocja i upowszechnianie współczesnej twórczości artystycznej w zakresie sztuk pięknych oraz edukacja kulturalna i wychowanie przez sztukę.
2. Do podstawowych zadań BWA należy:
 - 1) promowanie sztuki współczesnej,
 - 2) planowanie, organizacja i realizacja wystaw oraz innych form prezentacji sztuki m.in. konferencji, sympozjów, targów sztuki, konkursów, aukcji, kiermaszów, pokazów oraz innych przedsięwzięć artystycznych,
 - 3) popularyzowanie wiedzy o sztuce poprzez działalność oświatową wynikającą z programu wystawienniczego,
 - 4) wydawanie publikacji wynikających z realizacji programu wystawienniczego i promocyjnego,
 - 5) gromadzenie i opracowywanie dokumentacji z zakresu działalności BWA,
 - 6) promocja twórczości artystów z Olsztyna i województwa warmińsko-mazurskiego w kraju i za granicą oraz tworzenie artystom warunków do konfrontacji osiągnięć twórczych i wymiany doświadczeń,
 - 7) współpraca z innymi galeriami w kraju i za granicą o podobnym profilu artystycznym, w tym wzajemna wymiana wystaw,
 - 8) współpraca ze środowiskami twórczymi, stowarzyszeniami, instytucjami kultury w kraju i za granicą, w tym zawieranie porozumień mających na celu wspólne organizowanie przedsięwzięć,
 - 9) dokonywanie zakupów dzieł sztuki współczesnej oraz wydawnictw z tej dziedziny w celu ich upowszechniania oraz gromadzenia zbiorów,
 - 10) udostępnianie zbiorów BWA do celów wystawienniczych, naukowych i edukacyjnych.

Rozdział III

Struktura Organizacyjna BWA

§ 3

1. W skład struktury organizacyjnej BWA wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy

- 3) Dział Realizacji Wystaw i Edukacji
- 4) Dział Administracyjny

- 2. Strukturę organizacyjną BWA i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny Załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.

§ 4

- 1. Komórki organizacyjne tworzone są na podstawie zarządzenia Dyrektora BWA.
- 2. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w § 3 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierowników oraz pozostałych pracowników za wykonanie powierzonych zadań.
- 3. Na czas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi, w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na czas nieobecności pozostałych pracowników, zastępstwo wyznacza Dyrektor.

Rozdział IV

Zasady kierowania pracą BWA

§ 5

- 1. Pracą BWA kieruje Dyrektor za zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
- 2. Dyrektor zarządza BWA i reprezentuje je na zewnątrz.
- 3. Kompetencje Dyrektora określa statut BWA oraz przepisy o prowadzeniu działalności kulturalnej i finansach publicznych.
- 3. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora BWA jest Prezydent Olsztyna.

§ 6

- 1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi odpowiedzialność za ich realizację.
- 2. Wykonując powierzone obowiązki Główny Księgowy zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania BWA.

§ 7

- 1. Podczas nieobecności Dyrektora, jego funkcję i obowiązki może przejąć Główny Księgowy, Kierownik Administracyjny lub Kierownik ds. Programowych.
- 2. Dyrektor wyznacza pracownika, z wymienionych powyżej, który zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności i kieruje BWA w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację. Powierzenie zastępstwa wyznaczonemu pracownikowi następuje w formie pisemnej, zgodnie z przepisami prawa.
- 3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1-2 ma prawo do pobierania dodatku funkcyjnego na podstawie obowiązujących przepisów.

§ 8

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników BWA. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych i innych, związanych z działalnością statutową BWA.
2. Dyrektor podejmuje decyzje oraz wydaje zarządzenia zgodnie z zakresem działania BWA, decyduje o zatrudnianiu, awansowaniu, zwalnianiu, przyznawaniu nagród i premii z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 9

1. Dyrektor kieruje pracą:
 - 1) Głównego Księgowego
 - 2) Kierownika Działu Realizacji Wystaw i Edukacji
 - 3) Kierownika Działu Administracyjnego
 - 4) Pozostałych pracowników

§ 10

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych BWA poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej, na podstawie zarządzeń lub zmiany zakresu obowiązków poszczególnych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje lub zespoły problemowe.

§ 11

1. Do zadań Dyrektora BWA należy w szczególności:
 - 1) Organizowanie pracy BWA, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w BWA.
 - 2) Zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do BWA.
 - 3) Występowanie do Prezydenta Olsztyna i Rady Miasta lub innych stosownych organów w sprawach organizacyjnych, finansowych i dotyczących zasad działania BWA.
 - 4) Współdziałanie z organizacjami związkowymi i stowarzyszeniami twórców, instytucjami kultury oraz innymi podmiotami w ramach stworzonej koncepcji programowej i strategii BWA.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych BWA

§ 12

Główny Księgowy

Główny Księgowy realizuje zadania w zakresie gospodarki finansowej BWA, prowadzonej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, rachunkowość obejmuje w szczególności:
 - a) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości wynikowej kosztów wykonywanych zadań w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
 - rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie;
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
 - c) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
 - d) sporządzanie sprawozdań finansowych;
 - e) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej BWA zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez BWA;
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzeniu roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 3) planowanie wszelkich rozliczeń finansowych i nadzór nad prawidłowością ich przebiegu, analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji BWA,
 - 4) sporządzanie list płac i prowadzenie całokształtu spraw związanych z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - 5) prowadzenie i załatwianie zgodnie z regulaminem spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Dyrektora BWA, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych,
 - 7) organizacja przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
 - 8) organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzacje majątku, we współpracy ze specjalistą ds. kadr i administracji.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi BWA. Współdziała z wydziałem Urzędu Miasta Olsztyna merytorycznie odpowiednim dla zakresu działalności BWA oraz Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z gospodarką finansową BWA.
3. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
- 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych, bądź poszczególnych pracowników udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,
 - 2) występować do Dyrektora BWA z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,

3) wnioskować zmiany w budżecie BWA w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 13

Dział Realizacji Wystaw i Edukacji

Dział Realizacji Wystaw i Edukacji realizuje zadania w zakresie prowadzenia działalności statutowej BWA, w szczególności działalności programowej i edukacyjnej.

1. Działem kieruje Kierownik ds. Programowych.
2. Dyrektor może, lecz nie musi, powołać kierownika działu. Dyrektor może wyznaczyć do tej funkcji osobę zajmującą jedno ze stanowisk działu. Osoba ta pełni funkcję w ramach tego samego etatu, otrzymując dodatek funkcyjny, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Do zadań działu należą w szczególności:
 - 1) opracowywanie programu wystaw oraz ich organizacja merytoryczna i wystawiennicza,
 - 2) prowadzenie korespondencji dotyczącej organizacji i realizacji wystaw, w tym również nadzór nad wysyłaniem zaproszeń i informacji dotyczącej działalności programowej BWA,
 - 3) wsparcie organizacyjne i merytoryczne realizacji wystaw organizowanych w siedzibie BWA i terenowych,
 - 4) prowadzenie systematycznej działalności edukacyjnej w zakresie popularyzacji wszelkich dziedzin plastyki współczesnej, w szczególności poprzez utrzymywanie i rozwijanie kontaktów ze środowiskami szkolnymi i placówkami kultury, oprowadzanie po wystawach, organizowanie warsztatów edukacyjnych, spotkań, sympozjów, konferencji, wykładów,
 - 5) opracowywanie i realizacja metod i form edukacji plastycznej dzieci i młodzieży, zmierzających do rozwijania zdolności kontaktu z dziełami sztuki, biernego i kreatywnego uczestnictwa w sztuce,
 - 6) redakcja katalogów, książek, albumów, monografii, folderów i innych wydawnictw informacyjnych BWA,
 - 7) prowadzenie reklamy medialnej (prasowej, radiowej, telewizyjnej, internetowej itp.)
 - 8) prezentacja i promocja działalności Biura Wystaw Artystycznych oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
 - 9) koordynacja kontaktów propagujących działalność instytucji ze środkami społecznego przekazu,
 - 10) organizowanie i aranżacja przestrzeni wystawienniczej,
 - 11) projektowanie i realizacja materiałów reklamowych dla potrzeb instytucji,
 - 12) prowadzenie biblioteki BWA,
 - 13) prowadzenie archiwum wystaw, gromadzenie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej wszelkiej działalności programowej BWA,
 - 14) opieka nad magazynem dzieł sztuki, dbanie o porządek, bezpieczeństwo i stan zachowania dzieł, zgodnie z ogólnymi zasadami zabezpieczającymi mienie kulturalne,
 - 15) opracowywanie kolekcji zbiorów BWA, prowadzenie ewidencji dzieł sztuki, kart, ksiąg inwentarzowych, gromadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej zbiorów dzieł sztuki,
 - 16) opracowywanie cyfrowe (digitalizacja) dzieł sztuki z kolekcji BWA,
 - 17) prowadzenie strony internetowej BWA i innych platform komunikacji i informacji cyfrowej,

- 18) rejestracja audiowizualna wernisaży, wykonywanie dokumentacji wystaw,
- 19) opieka nad ekspozycjami, sprzedaż biletów wstępu, wydawnictw i dzieł sztuki,
- 20) pakowanie i rozpakowywanie eksponatów wystawowych zgodnie z ogólnymi zasadami zabezpieczającymi mienie kulturalne, konwojowanie dzieł sztuki,
- 21) praca przy montażu i demontażu wystaw i wszelkie czynności związane z tworzeniem ekspozycji,
- 22) dbałość o sprawność i konserwację sprzętu audiowizualnego i wszelkich urządzeń służących do konstruowania ekspozycji,
- 23) przygotowywanie i realizacja właściwego oświetlenia wystaw i wydarzeń organizowanych przez BWA,
- 24) przygotowywanie i realizacja oprawy muzycznej wystaw i wydarzeń artystycznych organizowanych przez BWA.

§ 14

Dział Administracyjny

Dział Administracyjny realizuje zadania w zakresie prawidłowego funkcjonowania działalności organizacyjno-administracyjnej, gospodarczej i technicznej BWA.

1. Działem kieruje Kierownik Administracyjny.
2. Dyrektor może, lecz nie musi, powołać kierownika działu. Dyrektor może wyznaczyć do tej funkcji osobę zajmującą jedno ze stanowisk działu. Osoba ta pełni funkcję w ramach tego samego etatu, otrzymując dodatek funkcyjny, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Do zadań Działu należy zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania administracyjnego BWA, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków pracy pracownikom BWA oraz dbanie o porządek i wyposażenie stanowisk pracy,
 - 2) zaopatrzenie jednostek organizacyjnych BWA i samodzielnych stanowisk pracy w materiały biurowe niezbędne do wykonywania zadań,
 - 3) dbałość o właściwą eksploatację budynków, pomieszczeń i urządzeń BWA,
 - 4) prowadzenie spraw gospodarczych dotyczących obiektu oraz korzystania ze środków trwałych wyposażenia,
 - 5) nadzór nad sprawnością techniczną maszyn i urządzeń, będących na wyposażeniu BWA,
 - 6) dbałość o zachowanie czystości i porządku w obiekcie oraz otoczeniu,
 - 7) ochrona mienia przed utratą, pożarem i zniszczeniem, nadzór nad bezpieczeństwem obiektów i mienia BWA poprzez zapewnienie ochrony monitoringu i kontakt z odpowiednimi instytucjami,
 - 8) prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie bhp i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) nadzór nad magazynem gospodarczym,
 - 10) prowadzenie gospodarki inwentarzowej majątku BWA,
 - 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania BWA w zakresie sieci wodno-kanalizacyjnej, centralnego ogrzewania, telefonicznej, elektrycznej oraz nadzór nad ich prawidłową eksploatacją,
 - 12) organizacja transportu i zaopatrzenia technicznego,
 - 13) organizacja i nadzór nad przebiegiem wernisaży i wszelkich imprez organizowanych

przez BWA,

- 14) prowadzenie zadań inwestycyjno-remontowych i nadzór nad ich przebiegiem,
 - 15) współpraca z policją, strażą miejską i innymi służbami porządkowymi, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wykonywania zadań BWA oraz bezpieczeństwa obiektów, przechowywanego w nich mienia i przebywających w nich osób.
4. W ramach powierzonych zadań, dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych, Kierownik Administracyjny może współpracować z Sekcją Techniczną działu Realizacji Wystaw i Edukacji i wydawać jej pracownikom polecenia służbowe w tym zakresie.
5. Specjalista ds. kadr i administracji realizuje samodzielnie zadania w zakresie prawa pracy i wszelkich spraw kadrowych BWA, w zakresie działalności Działu Administracyjnego prowadzi sekretariat, nadzoruje obieg dokumentów kancelaryjnych i współpracuje z głównym księgowym w zakresie realizacji spraw ekonomicznych. Do zadań specjalisty ds. kadr i administracji należy prawidłowa obsługa kadrowa, kancelaryjna i ekonomiczna BWA, a w szczególności:
- 1) prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników BWA i informowanie na bieżąco pracowników i Dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników BWA regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
 - 3) współdziałanie z innymi komórkami BWA w zakresie rozwiązywania spraw pracowniczych,
 - 4) prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji akt osobowych pracowników, ewidencji czasu pracy i rejestrów,
 - 5) sprawozdawczość w zakresie zatrudnienia,
 - 6) obsługa sekretariatu,
 - 7) prowadzenie dziennika korespondencji, ewidencja i ekspedycja korespondencji,
 - 8) przechowywanie oryginałów regulaminów, zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzenie ich ewidencji,
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 11) uzgadnianie kwartalne stanów kartotekowych na stoisku i w magazynie wydawnictw,
 - 12) prowadzenie rejestru biletów wstępu oraz ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - 14) rejestr bieżących kosztów wystaw,
 - 15) sporządzanie raportów kasowych,
 - 16) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji w oparciu o kartoteki magazynowe we współpracy z Głównym Księgowym,
 - 17) prowadzenie Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - 18) pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

Rozdział VI

Ogólny tryb pracy, funkcjonowania i odpowiedzialności komórek organizacyjnych i pracowników BWA

§ 15

1. W pracy BWA obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.
2. Na czele komórki organizacyjnej stoi powołany przez Dyrektora w ramach istniejących stanowisk kierownik, a każdy pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego

- otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla jest obowiązany zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego przed wykonaniem tego polecenia.
 4. W wypadku, gdy Dyrektor nie powołał kierowników komórek organizacyjnych, zależność służbowa pracowników podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują pracą i odpowiadają za całokształt działalności Komórki, a w szczególności:
 - 1) organizują pracę komórki organizacyjnej i zapewniają warunki umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
 - 2) opracowują plany i sprawozdania z działalności komórki organizacyjnej,
 - 3) podejmują działania dotyczące usprawnienia funkcjonowania komórki organizacyjnej,
 - 4) odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań przydzielonych podległym im pracownikom oraz załatwianie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi,
 - 5) odpowiadają za przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o przeciwdziałaniu mobbingowi, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy i o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) prowadzą instruktaż dla pracowników w zakresie zagadnień związanych z działalnością komórki organizacyjnej,
 - 7) przedstawiają bezpośredniemu przełożonemu sprawy, które powinny być podane do jego wiadomości lub uzyskania jego aprobaty, a także informują go o potrzebach związanych ze sprawnym funkcjonowaniem podległej komórki organizacyjnej,
 - 8) kontrolują merytorycznie i akceptują dokumenty rozliczeniowe w zakresie spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
 - 9) odpowiadają za właściwą gospodarkę powierzonym mieniem,
 - 10) wykonują inne zadania powierzone przez Dyrektora.

§ 17

1. Przekazanie/przejęcie funkcji kierownika komórki organizacyjnej następuje na podstawie zarządzenia Dyrektora oraz protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół powinien zawierać: stan zdawanych/przyjmowanych spraw, w szczególności: wykazy przekazywanych akt spraw, pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
3. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego dołącza się do akt osobowych zainteresowanego pracownika.

§ 18

1. Do obowiązków pracowników należy:
 - 1) sumienne wykonywanie pracy zgodnie z przyjętym zakresem czynności i wynikającą stąd odpowiedzialnością oraz stosowanie się do obowiązujących regulaminów, instrukcji, a także szczegółowych wskazówek i poleceń bezpośredniego przełożonego, zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) przestrzeganie drogi służbowej,

- 3) uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w załatwianiu spraw zgłoszonych z inicjatywy pracownika,
- 4) właściwa gospodarka oraz piecza nad powierzonym mieniem,
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz obowiązujących przepisów, zwłaszcza dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, ppoż. i bhp oraz bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 6) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań, o ile to należy do zakresu jego działania.

§ 19

1. Pracownicy mogą być delegowani na narady, szkolenia itp. poza siedzibę BWA. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
2. Z wyjazdu służbowego na polecenie Dyrektora, pracownik składa sprawozdanie w formie ustnej lub na polecenie Dyrektora - pisemnej.

§ 20

1. Informacji w sprawach podstawowych dotyczących działalności BWA udziela Dyrektor lub podczas jego nieobecności, osoba zastępująca Dyrektora.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz upoważnieni przez nich i Dyrektora pracownicy udzielają informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki.

§ 21

Przy udzielaniu wszelkich informacji należy przestrzegać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej, służbowej i o ochronie danych osobowych oraz swoją wypowiedzią nie powodować szkody interesom i wizerunkowi BWA.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 22

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu BWA podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników BWA,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 3) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
4. Sprawozdania finansowe z działalności BWA podpisuje łącznie Dyrektor i Główny Księgowy.

§ 23

W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych BWA.

§ 24

Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami BWA mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 25

1. Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis Dyrektora.
2. Pisma przygotowane do podpisu Dyrektora powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczącego załatwienia sprawy i przedkładanego do decyzji ostatecznej przełożonemu, podpisuje skróconym podpisem załączoną kopię tego pisma.
4. Podpisujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem społecznym i przepisami prawa.

§ 26

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje wewnętrzna instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego.
2. Czeki, polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie, w dowolnym powiązaniu, dwie z niżej wymienionych osób upoważnionych:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Główny Księgowy
 - 3) Kierownik Administracyjny

§ 27

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona przez Dyrektora na podstawie przepisów dla organów gminy.

§ 28

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do/z BWA należy do specjalisty ds. kadr i administracji, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

Rozdział VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

1. Pisemne skargi i wnioski można składać:
 - 1) osobiście w sekretariacie BWA,
 - 2) za pośrednictwem poczty,
 - 3) pocztą elektroniczną,
 - 4) faksem.
2. Telefoniczne skargi i wnioski można zgłaszać w sekretariacie BWA od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura tj. 8:00 – 16:00.
3. Osobiste przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywają się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy biura tj. 8:00 – 16:00, w siedzibie BWA al. Marsz. J. Piłsudskiego 38, 10-450 Olsztyn. Dyrektor przyjmuje interesantów po wcześniejszym telefonicznym umówieniu spotkania.

§ 30

1. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.
2. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

§ 31

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności.
2. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 32

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkłada Dyrektorowi kierownik komórki organizacyjnej.

§ 33

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 08.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Rozdział IX **Przepisy wewnętrzne Dyrektora**

§ 34

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.

§ 35

Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy Działów i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 36

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialne za ich rozestanie są komórki organizacyjne, w których opracowany był projekt.

§ 37

Specjalista ds. kadr i administracji kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział X

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
Dyrektor, Główny Księgowy, Kierownicy Działów.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki BWA i pracowników,
 - 2) zgodności załatwiania spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem BWA i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzania, zatwierdzanym przez Dyrektora.
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych BWA, określając przedmiot i zakres kontroli.
6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez specjalistę ds. kadr i administracji po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi BWA.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 39

Szczegółowe zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialność pracowników BWA określają indywidualne zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 40

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora do załatwienia komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 41

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora BWA wydane w tej sprawie.

§ 42

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zaopiniowaniu przez Prezydenta Olsztyna.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają każdorazowo akceptacji Prezydenta Olsztyna.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BWA

DYREKTOR

DZIAŁ REALIZACJI WYSTAW I EDUKACJI

Kierownik ds. Programowych

SEKCJA PROGRAMOWA

Specjalista ds. Wystaw i Promocji

Specjalista ds. Edukacji i Kolekcji

Specjalista ds. Plastyki

Specjalista ds. Programowych

SEKCJA TECHNICZNA

Opiekun ekspozycji, montażysta

Opiekun ekspozycji, montażysta

Specjalista ds. Audiowizualnych

Starszy Mistrz

GŁÓWNY KSIĘGOWY

DZIAŁ ADMINISTRACYJNY

Kierownik Administracyjny

Specjalista ds. kadr i administracji

Sprzątaczką