

Regulamin organizacyjny Biura Wystaw Artystycznych w Zielonej Górze

I. Postanowienia ogólne

1. Biuro Wystaw Artystycznych działa na podstawie :

- Ustawy z dnia 25.10.1991 o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. nr 110 poz .721 z 1997 r z późniejszymi zmianami)
- Statutu Biura Wystaw Artystycznych w Zielonej Górze nadanego Uchwałą nr XXVI/285/2000 Rady Miejskiej w Zielonej Górze z dnia 30 maja 2000 r.

II. Cele i zadania Biura Wystaw Artystycznych

1. Cele i zadania BWA uregulowano w statucie BWA.

III. Struktura organizacyjna

A. Zarządzanie i struktura BWA

1. Biuro Wystaw Artystycznych zarządzane jest przez dyrektora, którego powołuje Zarząd Miasta Zielonej Góry.
2. Dyrektor reprezentuje BWA na zewnątrz i dysponuje jego środkami finansowymi
3. Do obowiązków dyrektora należy:
 - kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej.
 - nadzór nad majątkiem Biura.
 - ustalanie planów rzeczowych, finansowych, wniosków inwestycyjnych, i sprawozdań oraz nadzór nad realizacją ustalonych planów.
 - stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji wewnętrznych.
 - wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Biura.
 - organizowanie kontroli wewnętrznej i nadzorowanie jej funkcjonowania.

4. Wprowadza się następujący podział stanowisk pracy:



5. Struktura organizacyjna jest schematem zależności pomiędzy jednoosobowymi stanowiskami. Nie tworzy się odrębnych komórek organizacyjnych.

6. Obowiązki i zadania pracowników na poszczególnych stanowiskach uregulowane są w szczegółowych „Zakresach czynności, uprawnień i obowiązków pracownika.”

a/ do podstawowych zadań głównego księgowego należy:

- udział w opracowywaniu planów finansowych działalności, inwestycji i remontów
- czuwanie nad prawidłowością gospodarki finansowej i materiałowej
- prowadzenie całościowej księgowości BWA
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej (GUS,ZUS,Urząd Miasta)

b/do podstawowych zadań głównego specjalisty ds. pracowniczych i prowadzenia sekretariatu należy:

- prowadzenie kancelarii BWA
- prowadzenie kasy BWA
- prowadzenie akt osobowych

c/ do podstawowych zadań specjalisty ds. edukacji i wystawiennictwa należy:

- prowadzenie bieżącej działalności edukacyjnej (współpraca ze szkołami i innymi placówkami edukacyjnymi)
- współpraca z dyrektorem z zakresie ustalania programu BWA i realizacji działalności wystawienniczej
- współpraca z mediami, dbałość o medialny wizerunek BWA

d/ do podstawowych zadań specjalisty ds. administracji należy:

- administracja bieżącą eksploatacją obiektu i sprzętu BWA
- nadzór spraw BHP
- nadzór nad realizacją inwestycji i remontów
- prowadzenie techniczne spraw wydawniczych

e/ do podstawowych zadań pracowników technicznych należy realizacja czynności wynikających z bieżącej działalności BWA

7. Dyrektor może powołać Radę Programową, której skład osobowy, zakres działania i tryb pracy ustala w odrębnym regulaminie.

IV. Gospodarka finansowa BWA .

1. Gospodarka finansowa BWA prowadzona jest na podstawie (paragrafu 11 i 12 rozdziału 4) Statutu BWA przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Zielonej Górze z dnia 30 maja 2000 r.

V. Postanowienia końcowe.

1. W sprawach nie uregulowanych regulaminem obowiązują przepisy podane w pozycji I/1 niniejszego regulaminu.
2. Regulamin organizacyjny wprowadza dyrektor BWA.

Zielona Góra 04 lipca 2000