

# Zarządzenie Nr 7 / 2019

z dnia 30 maja 2019 roku

## Dyrektora Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego BGSW w Słupsku

Na podstawie Uchwały Nr 450/47/19 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie pozytywnego zaopiniowania treści regulaminu organizacyjnego Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku oraz § 7 Statutu Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku nadanego Uchwałą Nr 497/XXIV/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 listopada 2012 roku.

Z dniem 30 maja 2019 roku Dyrektor Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku wprowadza w życie regulamin organizacyjny BGSW w Słupsku o następującym brzmieniu:

### REGULAMIN ORGANIZACYJNY BAŁTYCKIEJ GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W SŁUPSKU

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku zwanej dalej „BGSW” określa:

1. Strukturę organizacyjną.
2. Ramowe zasady działania poszczególnych stanowisk pracy.
3. Zasady podpisywania pism.

**§ 2.** BGSW działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 1983 z późn. zm.).
2. Porozumienia zawartego w dniu 29 grudnia 1999 roku, pomiędzy: Gminą Miejską Słupsk – Miastem na Prawach Powiatu, a Samorządem Województwa Pomorskiego w sprawie przekazania do prowadzenia instytucji kultury pod nazwą Biuro Wystaw Artystycznych (BWA) w Słupsku, Samorządowi Województwa Pomorskiego oraz Aneksu nr 1 do porozumienia z dnia 15 października 2007 roku.
3. Statutu nadanego Uchwałą nr 497/XXIV/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 26 listopada 2012 roku w sprawie nadania statutu Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku.
4. Niniejszego Regulaminu.

#### Struktura organizacyjna

**§ 3. 1.** Tworzy się następujące stanowiska pracy dla BGSW:

- 1) Dyrektor,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Specjalista ds. organizacji wystaw,
- 4) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Słupsku,
- 5) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Uście,
- 6) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni grafiki komputerowej i filmowej,
- 7) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki,
- 8) Kierownik administracyjny,
- 9) Kierownik ds. projektowych,
- 10) Specjalista ds. projektowych,
- 11) Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji,

- 12) Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 13) Konserwator,
- 14) Opiekun ekspozycji w Galerii „Baszta Czarownic”,
- 15) Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej,
- 16) Montażysta wystaw,
- 17) Dozorca w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce.

**2. Dyrektor zarządza całokształtem prac oraz:**

- 1) odpowiada za prawidłową realizację działalności statutowej oraz właściwe gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi BGSW,
- 2) przedkłada do zaopiniowania Radzie Programowej działającej przy BGSW roczne plany i sprawozdania merytoryczne z działalności BGSW,
- 3) uczestniczy w zebraniach Rady Programowej,
- 4) określa strukturę organizacyjną,
- 5) realizuje zasady polityki kadrowej,
- 6) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między pracownikami,
- 7) sprawuje nadzór nad prawidłowością wykonywanych zadań na stanowiskach pracy,
- 8) udziela pomocy merytorycznej w rozwiązywaniu skomplikowanych zagadnień problemowych w zadaniach przynależnych pracownikom BGSW,
- 9) prowadzi właściwą gospodarkę finansową,
- 10) reprezentuje BGSW na zewnątrz.

**3. Dyrektorowi BGSW podlegają bezpośrednio:**

- 1) Główny księgowy,
- 2) Kierownik administracyjny,
- 3) Kierownik ds. projektowych,
- 4) Specjalista ds. organizacji wystaw,
- 5) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Słupsku,
- 6) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Ustce,
- 7) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni grafiki komputerowej i filmowej,
- 8) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki,
- 9) Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji.

**4. Kierownikowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio:**

- 1) Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 2) Konserwator,
- 3) Opiekun ekspozycji w Galerii „Baszta Czarownic”,
- 4) Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej,
- 5) Montażysta wystaw.

**5. Kierownikowi ds. projektowych podlega bezpośrednio Specjalista ds. projektowych.**

**6. Opiekunowi Centrum Aktywności Twórczej w Ustce podlega bezpośrednio Dozorca w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce.**

**§ 4. 1. Podczas nieobecności dyrektora BGSW zastępują go pracownicy wskazani zarządzeniem dyrektora BGSW.**

2. W celu zapewnienia funkcjonowania w BGSW adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej dyrektor BGSW wprowadzi na podstawie Zarządzenia, system zastępstw obowiązujący w przypadku nieobecności w pracy pracownika BGSW.
3. Dyrektor wyznaczając pracownika do zastępowania innego pracownika bierze pod uwagę kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe, w niezbędnym zakresie, zapewniające ciągłość pracy BGSW oraz właściwe i terminowe załatwienie wszystkich spraw.
4. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika BGSW zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę.

5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, dla których nie jest możliwe wyznaczenie zastępstwa są zobowiązani, w przypadku planowanej nieobecności w pracy, do poinformowania dyrektora BGSW o stanie załatwionych spraw i miejscu przechowywania dokumentów.
6. W przypadku długotrwałej nieobecności pracownika, trwającej powyżej 30 dni, dyrektor BGSW organizuje zastępstwo, rozdzielając obowiązki nieobecnego pracownika na kilku innych pracowników, lub w uzasadnionych przypadkach zawiera umowę na zastępstwo.
7. Obowiązujący w BGSW system zastępstw podlega bieżącej aktualizacji.

### **Ramowe zakresy działania stanowisk pracy**

**§ 5.** Do ogólnych obowiązków pracowników BGSW należy:

1. sumienne wypełnianie obowiązków służbowych,
2. przestrzeganie regulaminów: pracy i organizacyjnego,
3. przestrzeganie Regulaminu Kontroli Zarządczej w tym Kodeksu Etycznego pracowników BGSW,
4. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
5. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
6. przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt,
7. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz kształtowanie właściwych stosunków między współpracownikami,
8. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
9. dbanie o powierzone mienie i estetyczny wygląd miejsca pracy,
10. wykorzystanie urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem,
11. wpisywanie się do książki wyjść w przypadku opuszczenia miejsca pracy w czasie godzin służbowych,
12. podpisywanie listy obecności w miejscu jej wyłożenia przed czasem wyznaczonym do rozpoczęcia pracy,
13. przygotowywanie i przekazywanie akt ze swych stanowisk pracy do archiwum zakładowego.

**§ 6.** Obowiązki pracowników BGSW na stanowiskach pracy bezpośrednio podlegających dyrektorowi BGSW:

#### **1. Główny księgowy**

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi BGSW, uczestniczy w pracach oraz obradach merytorycznych z głosem doradczym,
- 2) zajmuje się całokształtem spraw z zakresu rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej BGSW, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzi rachunkowość BGSW w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 4) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
- 5) przestrzega obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
- 6) nadzoruje racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
- 7) opracowuje plany finansowe BGSW, wspólnie z pracownikami merytorycznymi oraz czuwa nad prawidłową ich realizacją,
- 8) prowadzi analizę kosztów i przychodów BGSW,
- 9) prowadzi ewidencję księgową wszystkich zdarzeń gospodarczych instytucji,
- 10) okresowo sprawdza w drodze inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów,
- 11) sporządza bilans i inne sprawozdania finansowe,
- 12) organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych jak też ich przechowywanie i zabezpieczenie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 13) administruje komputerową bazą danych, w zakresie działalności na zajmowanym stanowisku,
- 14) sporządza listy płac i dokonuje stosownych naliczeń związanych z odprowadzeniem podatku od wynagrodzeń, składek do ZUS oraz innych potrąceń,
- 15) kontrasygnuje dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych BGSW,
- 16) prowadzi ewidencję zawartych umów o pracę oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją pod względem finansowym,

- 17) nalicza i odprowadza zgodnie z obowiązującymi przepisami składki do ZUS, podatki i inne zobowiązania finansowe BGSW,
- 18) prowadzi rozliczenia imprez własnych na podstawie przygotowanych i zatwierdzonych przez współorganizatorów umów dotyczących tych imprez,
- 19) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującą Polityką o Rachunkowości,
- 20) prowadzi ewidencję środków trwałych BGSW,
- 21) prowadzi kontrolę finansowo-organizacyjną w zakresie prawidłowości pobierania i rozliczania opłat,
- 22) prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
- 23) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

## **2. Kierownik administracyjny**

- 1) organizuje, kieruje i kontroluje pracę pracowników bezpośrednio jemu podległych, zatrudnionych w BGSW, w tym także przyjętych na umowy zlecenia lub o dzieło,
- 2) prowadzi sekretariat,
- 3) przyjmuje i wysyła korespondencję BGSW,
- 4) przygotowuje pisma wychodzące,
- 5) prowadzi ewidencję korespondencji oraz teczek akt BGSW,
- 6) prowadzi kasę BGSW,
- 7) prowadzi i dokonuje rozliczeń gospodarki materiałowej,
- 8) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników BGSW,
- 9) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem i organizacją techniczną wernisaży,
- 10) ustala miesięczne harmonogramy pracy pracowników obsługi,
- 11) rozlicza czas pracy pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) prowadzi listy obecności pracowników,
- 13) rejestruje nieobecności pracowników i spóźnienia do pracy,
- 14) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

## **3. Kierownik ds. projektowych**

- 1) koordynuje realizację projektu pn. „Punkt Informacji Europejskiej Europe Direct – Słupsk” (dalej ED-Słupsk),
- 2) administruje stroną internetową i portalami społecznościowymi w związku z realizowanym projektem ED – Słupsk,
- 3) koordynuje współpracę ze wszystkimi partnerami projektu ED – Słupsk,
- 4) przygotowuje comiesięczne sprawozdania związane z realizacją projektu ED – Słupsk dla Komisji Europejskiej,
- 5) nadzoruje pracę specjalisty ds. projektowych w zakresie realizacji lekcji europejskich, prowadzenia mobilnego Punktu Informacji Europejskiej Europe Direct – Słupsk, a także materiałów przygotowywanych na stronę internetową,
- 6) prowadzi debaty oksfordzkie zgodnie ze specyfikacją określoną w projekcie ED-Słupsk,
- 7) reprezentuje ED-Słupsk na zewnątrz,
- 8) współpracuje z mediami w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu ED-Słupsk,
- 9) utrzymuje bieżące kontakty z Przedstawicielstwem Komisji Europejskiej w Polsce i Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego w Polsce w związku z realizacją projektu ED-Słupsk,
- 10) przygotowuje niezbędne umowy i dokumenty do akceptacji dyrektora BGSW w związku z realizowanym projektem ED-Słupsk,
- 11) bierze udział w spotkaniach koordynacyjnych i szkoleniowych organizowanych przez Komisję Europejską,
- 12) przygotowuje roczne sprawozdania z realizacji projektu ED-Słupsk oraz przygotowuje roczne plany działań na 2019 i 2020 rok,
- 13) prowadzi współpracę z innymi instytucjami kultury oraz placówkami oświatowymi na terenie działania ED – Słupsk,
- 14) organizuje Ogólnopolskie Olimpiady Wiedzy o Unii Europejskiej „Gwiazdny Krąg”,
- 15) utrzymuje bieżące kontakty z innymi sieciami informacyjnymi Komisji Europejskiej,
- 16) obsługuje i zarządza kontem ED-Słupsk w Intranecie.
- 17) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **4. Specjalista ds. organizacji wystaw**

- 1) kieruje przygotowaniem i realizacją wystaw w trzech salonach wystawienniczych,
- 2) kieruje organizacją upowszechniania sztuki współczesnej,
- 3) kieruje przepływem informacji dotyczących wystaw organizowanych przez BGSW,
- 4) prowadzi systematyczną obserwację wydarzeń kulturalnych w kraju i na świecie,
- 5) organizuje i prowadzi dział wystawienniczy w BGSW,
- 6) prowadzi całość spraw związanych z organizacją wystaw (ustala terminy wystaw, transport, opracowanie merytoryczne poszczególnych wystaw),
- 7) opracowuje w porozumieniu z dyrektorem, plan wystaw na cały rok,
- 8) prowadzi dokumentację związaną z wystawiennictwem,
- 9) gromadzi materiały do wydawnictw realizowanych przez BGSW,
- 10) przygotowuje artykuły na temat wystaw prezentowanych przez BGSW do pism specjalistycznych,
- 11) przygotowuje i opracowuje nowe projekty artystyczne w ramach Programów Operacyjnych ogłaszanych przez MKiDN, a także innych,
- 12) przygotowuje i prowadzi wykłady dotyczące sztuki najnowszej (jeden wykład w miesiącu),
- 13) przygotowuje i opracowuje informacje dotyczące wystaw organizowanych przez BGSW na stronę internetową BGSW oraz dla mediów,
- 14) uczestniczy w aranżacji wystaw,
- 15) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania merytoryczne,
- 16) programuje i realizuje wystawy w salonach wystawowych BGSW,
- 17) organizuje inne formy upowszechniania sztuki współczesnej,
- 18) opracowuje zbiorcze informacje dotyczące wystaw organizowanych w galeriach BGSW,
- 19) przygotowuje i przekazuje poszerzone informacje o organizowanych wystawach i innych imprezach do środków masowego przekazu,
- 20) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **5. Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Słupsku**

- 1) Programuje i planuje działalności edukacyjną w BGSW.
- 2) Organizuje spotkania, wykłady, warsztaty i inne formy edukacyjne.
- 3) Prowadzi całość spraw konkursów plastycznych oraz wiedzy o sztuce organizowanych przez BGSW.
- 4) Sprawuje nadzór nad prowadzeniem konkursów specjalistycznych w BGSW.
- 5) Prowadzi sprawy dotyczące wydawnictw BGSW.
- 6) Kompletuje archiwum dotyczące działalności edukacyjnej i wystawienniczej (artykuły z prasy lokalnej i krajowej).
- 7) Utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami w zakresie sztuki w szkołach średnich w Słupsku i Ustce (gimnazjach, uczelniach wyższych).
- 8) Prowadzi lekcje o sztuce współczesnej dotyczące aktualnych wystaw w BGSW dla dzieci i młodzieży.
- 9) Promuje wszystkie formy działalności BGSW oraz pozyskuje nowych odbiorców sztuki.
- 10) Wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań edukacyjnych, między innymi z MKiDN, a także innych.
- 11) Prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji z działalności edukacyjnej i wystawienniczej BGSW.
- 12) Opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania dotyczące działalności edukacyjnej BGSW.
- 13) Opracowuje dokumentację z działalności edukacyjnej, do zamieszczenia na stronie internetowej BGSW
- 14) Ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.
- 15) Wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW.

#### **6. Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Ustce**

- 1) programuje i planuje działalności edukacyjną w BGSW,
- 2) organizuje spotkania, wykłady, warsztaty i inne formy edukacyjne,
- 3) prowadzi całość spraw konkursów plastycznych oraz wiedzy o sztuce organizowanych przez BGSW,
- 4) sprawuje nadzór nad prowadzeniem konkursów specjalistycznych w BGSW,
- 5) Prowadzi sprawy dotyczące wydawnictw BGSW.
- 6) Kompletuje archiwum dotyczące działalności edukacyjnej i wystawienniczej (artykuły z prasy lokalnej i krajowej).

- 7) utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami w zakresie sztuki w szkołach średnich w Słupsku i Ustce (gimnazjach, uczelniach wyższych).
- 8) Prowadzi lekcje o sztuce współczesnej dotyczące aktualnych wystaw w BGSW dla dzieci i młodzieży.
- 9) Sprawuje opiekę merytoryczną nad rezydentami.
- 10) Wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań edukacyjnych, między innymi z MKiDN, a także innych.
- 11) Ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.
- 12) Wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW.

#### **7. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni grafiki komputerowej i filmowej**

- 1) programuje i planuje działalność edukacyjną w BGSW w Słupsku, w zakresie prowadzonej pracowni,
- 2) organizuje warsztaty z zakresu prowadzonej pracowni (nie mniej niż trzy razy w tygodniu) dla różnych grup wiekowych oraz innych form edukacyjnych,
- 3) prowadzi całość spraw konkursów plastycznych (dotyczących problematyki z zakresu prowadzonej pracowni) organizowanych przez BGSW,
- 4) uaktualnia regulamin pracowni,
- 5) kompletuje archiwum dotyczące działalności pracowni (artykuły z prasy lokalnej i krajowej), oraz archiwum BGSW w formie elektronicznej (Media -Teka BGSW),
- 6) współpracuje z artystami rezydującymi w BGSW,
- 7) utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami wychowania plastycznego, w szkołach średnich i gimnazjach w Słupsku i Ustce,
- 8) wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań pracowni między innymi z MKiDN, a także innych,
- 9) przygotowuje i przekazuje poszerzoną informację o działaniach odbywających się w pracowni do środków masowego przekazu oraz szkół w Słupsku i Ustce,
- 10) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania dotyczące działalności pracowni,
- 11) dokumentuje wydarzenia artystyczne odbywające się w BGSW,
- 12) opracowuje dokumentację do zamieszczenia na stronie internetowej BGSW,
- 13) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji na zajęciach w prowadzonej pracowni,
- 14) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **8. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki**

- 1) programuje i planuje działalność edukacyjną w BGSW, w zakresie prowadzonej pracowni,
- 2) organizuje warsztaty z zakresu rzeźby i ceramiki (nie mniej niż pięć razy w tygodniu) dla różnych grup wiekowych oraz innych form edukacyjnych,
- 3) prowadzi całość spraw konkursów plastycznych, plenerów plastycznych (rzeźby i ceramiki) organizowanych przez BGSW,
- 4) uaktualnia regulamin pracowni,
- 5) kompletuje archiwum dotyczące działalności pracowni (artykuły z prasy lokalnej i krajowej) oraz archiwum BGSW w formie elektronicznej (media-Teka BGSW),
- 6) współpracuje z artystami rezydującymi w BGSW,
- 7) utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami w zakresie sztuki, w szkołach średnich i gimnazjach w Słupsku i Ustce,
- 8) wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań pracowni między innymi z MKiDN, a także innych,
- 9) przygotowuje i przekazuje poszerzoną informację o działaniach odbywających się w pracowni rzeźby i ceramiki do środków masowego przekazu oraz szkół w Słupsku i Ustce,
- 10) opracowuje informacje dotyczące zajęć odbywających się w pracowni do zamieszczenia na stronie internetowej BGSW,
- 11) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania dotyczące działalności pracowni,
- 12) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji na zajęciach w prowadzonej pracowni,
- 13) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **9. Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji**

- 1) prowadzi całość spraw dotyczących zamówień publicznych,

- 2) prowadzi wszystkie sprawy związane z remontami i administracją obiektów BGSW,
- 3) prowadzi i dokonuje rozliczeń gospodarki materiałowej,
- 4) dokonuje ubezpieczeń majątkowo-rzeczowych,
- 5) prowadzi archiwum BGSW,
- 6) prowadzi całość zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa,
- 7) dokonuje zakupów materiałów i sprzętu dla potrzeb BGSW,
- 8) wyszukuje właściwe programy dla wniosków inwestycyjnych oraz opracowuje i składa gotowe projekty o pozyskanie środków zewnętrznych na ich realizację,
- 9) jest członkiem zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych i wykonuje zadania z tym związane,
- 10) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

**§ 7. Obowiązki pracowników BGSW na stanowiskach pracy, bezpośrednio podlegających kierownikowi administracyjnemu BGSW:**

### **1. Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce**

- 1) prowadzi księgę meldunkową gości BGSW,
- 2) składa sprawozdania kierownikowi administracyjnemu drogą elektroniczną z zajmowanych pokoi gościnnych, podając numer zajętego pokoju, datę zameldowania oraz wymeldowania osób, zgodnie ze stanem faktycznym księgi meldunkowej,
- 3) sprawuje opiekę nad rezydentami przebywającymi w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad pracownikami obsługi Centrum Aktywności Twórczej w Ustce oraz pracownikami dozoru nocnego,
- 5) sprawuje kontrolę nad realizacją postanowień umowy zawartej z zewnętrzną firmą sprząającą,
- 6) umożliwia dostęp do poszczególnych pomieszczeń Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, zgodnie z instrukcją postępowania z kluczami, obowiązującą w BGSW,
- 7) prowadzi listy obecności pracowników zatrudnionych w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 8) sprawuje obsługę techniczną, spotkań, wykładów, wernisaży i warsztatów artystycznych,
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji z organizowanych w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce wystaw,
- 10) udostępnia zwiedzającym Centrum Aktywności Twórczej w Ustce prezentowane wystawy,
- 11) sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem obiektu, dzieł sztuki, wyposażenia i urządzeń Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem, a w razie wypadku powiadamia odpowiednie służby i dyrektora BGSW,
- 12) zgłasza kierownikowi administracyjnemu BGSW, wszystkie zauważone usterki lub awarie występujące w obiekcie Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 13) dba o mienie znajdujące się w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 14) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

### **2. Konserwator**

- 1) odpowiada za stan techniczny i estetyczny samochodu, narzędzi i wyposażenia samochodu,
- 2) dokonuje przeglądów technicznych samochodu,
- 3) wykonuje czynności spedycyjne dzieł sztuki,
- 4) dokonuje z należytą starannością przygotowanie dzieł sztuki do transportu,
- 5) odpowiada za transport dzieł sztuki oraz osób,
- 6) dokonuje służbowych zakupów oraz innych służbowych usług transportowych,
- 7) montuje i demontuje wystawy,
- 8) dokonuje drobnych napraw i remontów w pomieszczeniach służbowych i salonach wystawienniczych w budynkach BGSW,
- 9) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

### **3. Opiekun ekspozycji w Galerii Baszta Czarownic**

- 1) udostępnia zwiedzającym wystawy, pobiera opłaty za sprzedaż biletów wstępu, kartek - wydawnictw,
- 2) prowadzi ewidencję frekwencji osób zwiedzających wystawy i przekazuje pracownikom merytorycznym,
- 3) sprawuje opiekę nad ekspozycją w salonie wystawowym, zapewniającą bezpieczeństwo prezentowanych eksponatów,

- 4) sprzęta w obiekcie i wokół całego obiektu Baszty Czarownic,
- 5) pomaga w montażu i demontażu wystaw,
- 6) pomaga podczas prowadzenia warsztatów artystycznych oraz innych imprez organizowanych przez BGSW,
- 7) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **4. Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej**

- 1) udostępnia zwiedzającym wystawy, pobiera opłaty za sprzedaż biletów wstępu, kartek i wydawnictw,
- 2) prowadzi ewidencję frekwencji osób zwiedzających wystawy i przekazuje pracownikom merytorycznym,
- 3) sprawuje opiekę nad ekspozycją w salonie wystawowym, zapewniającą bezpieczeństwo prezentowanych eksponatów,
- 4) sprzęta w obiekcie i wokół całego obiektu Galerii Kameralnej – budynku administracyjnego BGSW,
- 5) pomaga w montażu i demontażu wystaw,
- 6) pomaga podczas prowadzenia warsztatów artystycznych oraz innych imprez organizowanych przez BGSW,
- 7) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **5. Montażysta wystaw**

- 1) utrzymuje bezpośredni kontakt ze specjalistą ds. organizacji wystaw oraz artystami biorącymi udział w wystawach organizowanych przez BGSW w celu sprawnego przebiegu montażu i demontażu wystaw,
- 2) montuje i demontuje wystawy w salonach wystawienniczych, zabezpiecza dzieła, sprzęt audiowizualny w magazynach, wykorzystywany do organizowanych wystaw i innych wydarzeń, pakuje dzieła i przygotowuje z należytą starannością do transportu,
- 3) po zakończeniu każdej wystawy, przygotowuje ściany w salonach wystawienniczych (uzupełnia ubytki, maluje emulsją),
- 4) utrzymuje czystość w pomieszczeniach gospodarczych i magazynowych we wszystkich obiektach BGSW,
- 5) wykonuje prace konserwatorskie (tj. drobne naprawy) we wszystkich obiektach BGSW,
- 6) dba o narzędzia i powierzony sprzęt,
- 7) pomaga konserwatorowi przy usługach spedycyjnych – transporcie dzieł sztuki i sprzętu ekspozycyjnego do samochodu i z samochodu służbowego oraz do sal wystawowych i innych pomieszczeń,
- 8) sprzęta wokół obiektów BGSW,
- 9) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

#### **§ 8. Kierownikowi ds. projektowych** bezpośrednio podlega stanowisko pracy – **Specjalista ds. projektowych**, który:

- 1) przygotowuje informacje na stronę internetową i portale społecznościowe ED-Słupsk,
- 2) prowadzi lekcje europejskie dla uczniów ze szkół podstawowych i ponadpodstawowych na terenie działania ED-Słupsk,
- 3) prowadzi rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej ED-Słupsk,
- 4) archiwizuje i dokumentuje wydarzenia organizowane lub współorganizowane przez ED-Słupsk,
- 5) prowadzi mobilny Punkt Informacji Europejskiej Europe Direct – Słupsk w okresie wakacji letnich oraz podczas wydarzeń organizowanych przez partnerów projektu,
- 6) administruje biurem ED – Słupsk, w szczególności odbiera telefony, udziela konsultacji mieszkańcom w sprawach europejskich, a także opracowuje broszury informacyjne ED – Słupsk,
- 7) wspiera kierownika Punktu w zakresie organizacji m.in. debat oksfordzkich, Ogólnopolskiej Olimpiady Wiedzy o Unii Europejskiej „Gwiazdny Krąg”, Dnia Unii Europejskiej, czy konferencji naukowych,
- 8) prowadzi działania animacyjne skierowane do młodzieży z regionu słupskiego,
- 9) bierze udział w spotkaniach koordynacyjnych i szkoleniowych organizowanych przez Komisję Europejską,
- 10) przygotowuje biuletyn elektroniczny ED – Słupsk,
- 11) prowadzi bazy mailingowe i teled adresowe na potrzeby funkcjonowania ED – Słupsk,
- 12) realizuje zakupy zgodnie z regulaminem wewnętrznym i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa



z zakresie realizowanego projektu ED-Słupsk,

12) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

**§ 9. Opiekunowi Centrum Aktywności Twórczej w Ustce** bezpośrednio podlega stanowisko pracy – **Dozorca w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce**, który:

- 1) zapewnia efektywną i faktyczną ochronę powierzonego obiektu, z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) codziennie kontroluje zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, zalaniem, innymi zdarzeniami,
- 3) zapobiega uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia obiektu,
- 4) przestrzega zasad należytego zachowania się podczas pełnienia obowiązków dozorczy, dba o schludny wygląd,
- 5) osiada wysoką kulturę osobistą, wobec wszystkich osób przebywających na terenie obiektu CAT w Ustce,
- 6) ściśle współpracuje z pracownikami, w celu właściwego funkcjonowania obiektu CAT w Ustce,
- 7) współdziała z pracownikami instytucji, w zakresie przydzielonych zadań,
- 8) niezwłocznie przekazuje opiekunowi CAT w Ustce wszelkich wątpliwości powstałych w czasie pełnienia ochrony obiektu,
- 9) natychmiastowo zgłasza opiekunowi CAT w Ustce lub dyrektorowi poważnych usterek, awarii,
- 10) sprawdza oraz podejmuje interwencje w przypadku włączenia się Systemu Sygnalizacji Napadu i Włamania, w obiekcie CAT w Ustce,
- 11) podejmuje doraźne, niezbędne środki dla zabezpieczenia obiektu CAT w Ustce, przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń i instalacji,
- 12) alarmuje odpowiednie służby (pogotowia, policji) oraz dyrektora BGSW w Słupsku, w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 13) pełni nadzór nad instalacją grzewczą, wodociągową, sprawdza wszystkie pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania tych instalacji,
- 14) utrzymuje w należytym stanie przydzielony sprzęt, niezbędny do wykonywania powierzonych zadań (telefony, sprzęt komputerowy),
- 15) utrzymuje w czystości pomieszczenie biurowe, przekazanego na czas wykonywania pracy,
- 16) wywiesza flagę państwową w dniach poprzedzających święta narodowe,
- 17) przestrzega dyscypliny w pracy,
- 18) utrzymuje wzorową czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 19) wykonuje inne polecenia służbowe opiekuna CAT w Ustce, związane z organizacją pracy w CAT w Ustce,
- 20) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

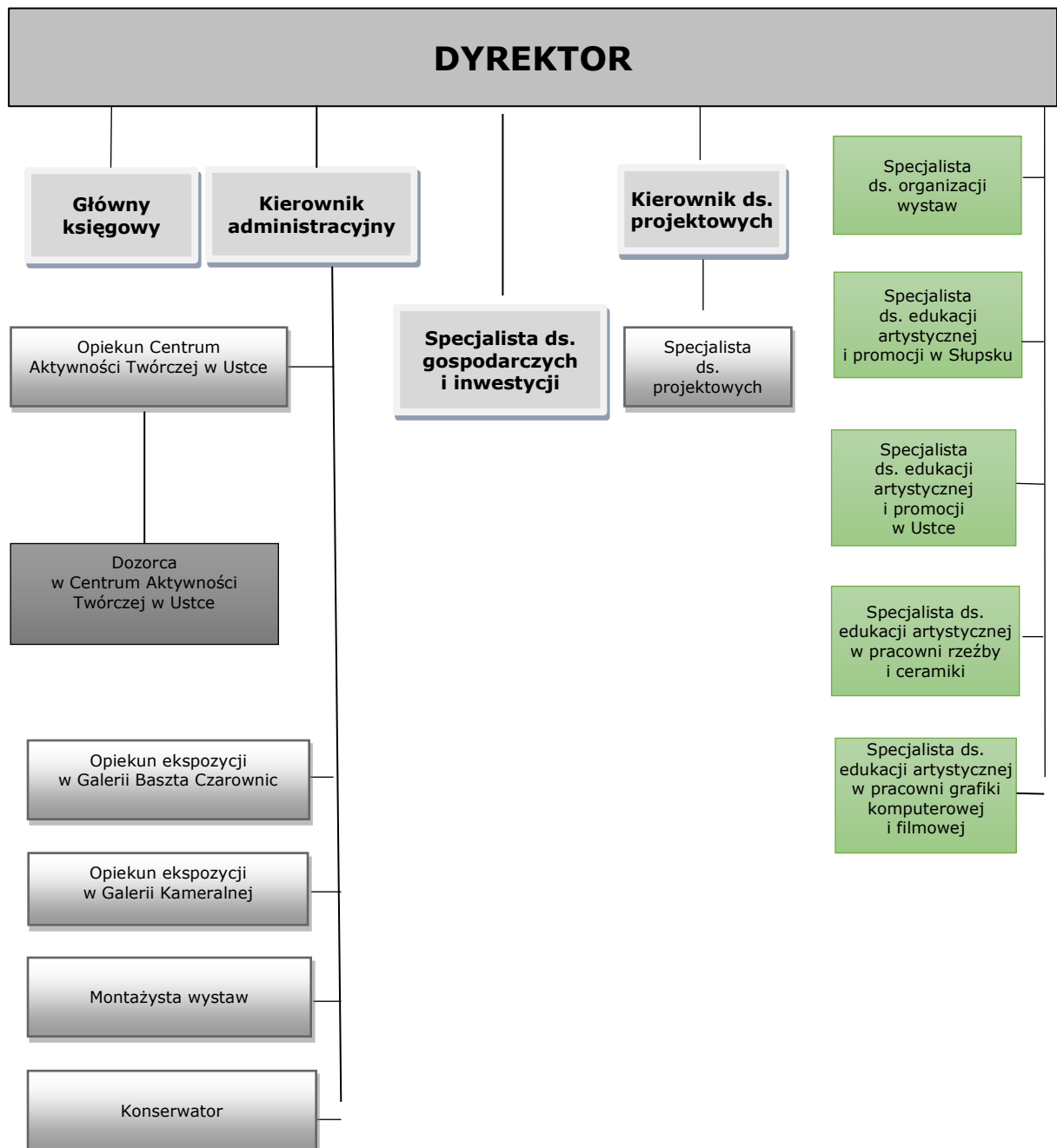
**§ 10.** Zasady działania i odpowiedzialności oraz system kontroli określony jest oddzielnym regulaminem – Regulamin Kontroli Zarządczej Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku, opracowanym na podstawie statutu BGSW.

**§ 11. 1.** Zmiana Regulaminu Organizacyjnego może nastąpić w drodze zarządzenia dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego, związków zawodowych działających w BGSW i stowarzyszeń twórców.

**2.** Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym przez dyrektora w zarządzeniu po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego, związków zawodowych działających w BGSW i stowarzyszeń twórców.

**Dyrektor**  
**Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej**  
**w Słupsku**  
**Edyta Wolska**

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
BAŁTYCKIEJ GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W SŁUPSKU**



**Dyrektor  
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej  
w Słupsku  
Edyta Wolska**