

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.

§ 2.

BGSW działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz. 194 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) Kierownik administracyjny,
- 4) Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji,

- 5) Specjalista ds. organizacji wystaw,
 - 6) Kurator rezydencji artystycznych,
 - 7) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Słupsku,
 - 8) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Ustce,
 - 9) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni fotograficzno-filmowej,
 - 10) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki,
 - 11) Specjalista ds. księgowości i kadr,
 - 12) Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
 - 13) Opiekun ekspozycji w Galerii „Baszta Czarownic”,
 - 14) Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej,
 - 15) Konserwator,
 - 16) Montażysta wystaw,
 - 17) Dozorca w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce.
2. W skład struktury organizacyjnej BGSW wchodzi następujące stanowiska pracy, dla których ustala się symbole przy znakowaniu spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 1) Główny księgowy (K),
 - 2) Kierownik administracyjny (SA),
 - 3) Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji (GI),
 - 4) Stanowiska pracowników merytorycznych (M).
3. 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.
4. Dyrektorowi BGSW podlegają bezpośrednio:
- 1) Główny księgowy,
 - 2) Kierownik administracyjny,
 - 3) Specjalista ds. gospodarczych i inwestycji,
 - 4) Specjalista ds. organizacji wystaw,

- 5) Kurator rezydencji artystycznych,
 - 6) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Słupsku,
 - 7) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji w Ustce,
 - 8) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni fotograficzno-filmowej,
 - 9) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki.
5. Głównemu księgowemu podlega bezpośrednio Specjalista ds. księgowości i kadr.
6. Kierownikowi administracyjnemu podlegają bezpośrednio:
- 1) Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
 - 2) Opiekun ekspozycji w Galerii „Baszta Czarownic”,
 - 3) Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej,
 - 4) Konserwator,
 - 5) Montażysta wystaw.
7. 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. podpisywanie listy obecności w miejscu jej wyłożenia przed czasem wyznaczonym do rozpoczęcia pracy,
12. 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) 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) przestrzega obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych,
 - 5) nadzoruje racjonalne i efektywne gospodarowanie posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,
 - 6) opracowuje plany finansowe BGSW, wspólnie z pracownikami merytorycznymi oraz czuwa nad prawidłową ich realizacją,
 - 7) prowadzi analizę kosztów i przychodów BGSW,
 - 8) prowadzi ewidencję księgową wszystkich zdarzeń gospodarczych instytucji,
 - 9) okresowo sprawdza w drodze inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów,

- 10) sporządza bilans i inne sprawozdania finansowe,
- 11) organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów księgowych jak też ich przechowywanie i zabezpieczenie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) administruje komputerową bazą danych, w zakresie działalności na zajmowanym stanowisku,
- 13) sporządza listy płac i dokonuje stosownych naliczeń związanych z odprowadzeniem podatku od wynagrodzeń, składek do ZUS oraz innych potrąceń,
- 14) kontrasygnuje dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych BGSW,
- 15) nalicza i odprowadza zgodnie z obowiązującymi przepisami składki do ZUS, podatki i inne zobowiązania finansowe BGSW,
- 16) prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującą Polityką o Rachunkowości,
- 17) prowadzi ewidencję środków trwałych BGSW,
- 18) prowadzi kontrolę finansowo-organizacyjną w zakresie prawidłowości pobierania i rozliczania opłat,
- 19) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 20) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

2. Kierownik administracyjny:

- 1) organizuje, kieruje i kontroluje pracowników bezpośrednio jemu podległych, zatrudnionych w BGSW,
- 2) prowadzi sekretariat,
- 3) koordynuje czynności kancelaryjne,
- 4) prowadzi archiwum zakładowe,
- 5) przyjmuje i wysyła korespondencję BGSW,
- 6) przygotowuje pisma wychodzące,
- 7) prowadzi całość spraw administracyjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) prowadzi i dokonuje rozliczeń gospodarki materiałowej,
- 9) sprawuje nadzór nad przygotowywaniem i organizacją techniczną wernisaży,
- 10) ustala miesięczne harmonogramy pracy pracowników obsługi,
- 11) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

3. 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 całość zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa,
- 6) dokonuje zakupów materiałów i sprzętu dla potrzeb BGSW,
- 7) wyszukuje właściwe programy dla wniosków inwestycyjnych oraz opracowuje i składa gotowe projekty o pozyskanie środków zewnętrznych na ich realizację,
- 8) jest członkiem zespołu ds. Ochrony Danych Osobowych i wykonuje zadania z tym związane,
- 9) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 10) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

4. Specjalista ds. organizacji wystaw:

- 1) zajmuje się organizacją wystaw,
- 2) opracowuje plan wystaw na cały rok,
- 3) przygotowuje teksty krytyczne na temat wystaw prezentowanych przez BGSW do pism specjalistycznych,
- 4) przygotowuje i opracowuje nowe projekty artystyczne w ramach Programów Operacyjnych ogłaszanych przez MKiDN, a także innych,
- 5) przygotowuje i prowadzi wykłady dotyczące sztuki najnowszej ,
- 6) przygotowuje i opracowuje informacje dotyczące wystaw organizowanych przez BGSW na stronę internetową BGSW oraz dla mediów,
- 7) uczestniczy w aranżacji wystaw,
- 8) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania merytoryczne,
- 9) organizuje inne formy upowszechniania sztuki współczesnej,
- 10) opracowuje zbiorcze informacje dotyczące wystaw organizowanych w galeriach BGSW,
- 11) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

5. Kurator rezydencji artystycznych:

- 1) przyjmuje aplikacje napływające do programu rezydencjalnego BGSW,
- 2) rozpatruje aplikacje oraz prowadzi całość dokumentów rezydencji,
- 3) całościowo prowadzi proces rezydencji, od momentu zatwierdzenia aplikacji do zakończenia rezydencji,
- 4) prowadzi dokumentację, harmonogramy, plany i scenariusze rezydencji,
- 5) opracowuje teksty, biogramy, koncepcje projektów pod kątem przygotowania do publikacji,
- 6) pomaga w organizacji spotkań całego przebiegu rezydencji,
- 7) promuje rezydencje artystyczne,
- 8) bierze udział w spotkaniach organizacyjnych,
- 9) organizuje wystawy, warsztaty, spotkania z rezydentami,
- 10) kompletuje archiwum dotyczące pobytów rezydencyjnych (artykuły z prasy lokalnej i krajowej),

- 11) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania dotyczące rezydencji,
- 12) wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań rezydencyjnych, między innymi z MKDNIŚ, a także innych,
- 13) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 14) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

6. 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) sprawuje nadzór nad prowadzeniem konkursów specjalistycznych w BGSW,
- 4) kompletuje archiwum dotyczące działalności edukacyjnej i wystawowej (artykuły z prasy lokalnej i krajowej),
- 5) utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami w zakresie sztuki w szkołach średnich i wyższych w Słupsku i Ustce,
- 6) prowadzi lekcje o sztuce współczesnej dotyczące aktualnych wystaw w BGSW dla dzieci i młodzieży,
- 7) promuje wszystkie formy działalności BGSW oraz pozyskuje nowych odbiorców sztuki,
- 8) wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań edukacyjnych, między innymi z MKiDN, a także innych,
- 9) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji z działalności edukacyjnej i wystawienniczej BGSW,
- 10) opracowuje miesięczne, półroczne i roczne sprawozdania dotyczące działalności edukacyjnej BGSW,
- 11) opracowuje dokumentację z działalności edukacyjnej, do zamieszczenia na stronie internetowej BGSW,
- 12) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW,
- 13) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW.

7. 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) sprawuje nadzór nad prowadzeniem konkursów specjalistycznych w BGSW,
- 4) kompletuje archiwum dotyczące działalności edukacyjnej i wystawowej (artykuły z prasy lokalnej i krajowej),
- 5) utrzymuje stały kontakt z młodzieżą i nauczycielami w zakresie sztuki w szkołach średnich i wyższych w Słupsku i Ustce,
- 6) prowadzi lekcje o sztuce współczesnej dotyczące aktualnych wystaw w BGSW dla dzieci i młodzieży,

- 7) promuje wszystkie formy działalności BGSW oraz pozyskuje nowych odbiorców sztuki,
- 8) wyszukuje programy i opracowuje wnioski o dofinansowanie działań edukacyjnych, między innymi z MKiDN, a także innych,
- 9) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW,
- 10) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW.

8. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni fotograficzno-filmowej:

- 1) programuje i planuje działalność edukacyjną w BGSW, w zakresie prowadzonej pracowni,
- 2) organizuje warsztaty z zakresu prowadzonej pracowni (nie mniej niż trzy razy w tygodniu),
- 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 wyższych 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) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 15) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

9. 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),
- 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 wyższych 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) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 14) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

§ 7.

Obowiązki pracownika BGSW na stanowisku pracy bezpośrednio podlegającego Głównemu księgowemu.

1. Specjalista ds. księgowości i kadr:

- 1) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym,
- 2) prowadzi ewidencję zawartych umów o pracę oraz sprawuje kontrolę nad ich realizacją pod względem finansowym,
- 3) prowadzi rozliczenia imprez własnych na podstawie przygotowanych i zatwierdzonych przez współorganizatorów umów dotyczących tych imprez,
- 4) prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
- 5) prowadzi kasę BGSW,
- 6) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników BGSW,
- 7) rozlicza czas pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzi listy obecności pracowników oraz ewidencję ich nieobecności,
- 9) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW
- 10) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

§ 8.

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 zewnętrznej firmy sprzątającej oraz pracownikami dozoru nocnego,
- 5) umożliwia dostęp do poszczególnych pomieszczeń Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, zgodnie z instrukcją postępowania z kluczami, obowiązującą w BGSW,
- 6) prowadzi listy obecności pracowników zatrudnionych w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 7) sprawuje obsługę techniczną, spotkań, wykładów, wernisaży i warsztatów artystycznych,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji z organizowanych wystaw w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 9) udostępnia zwiedzającym Centrum Aktywności Twórczej w Ustce prezentowane wystawy,
- 10) 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,
- 11) pomaga w montażu i demontażu wystaw,
- 12) odpowiada za budowanie strategii i komunikacji w social mediach,
- 13) zgłasza kierownikowi administracyjnemu BGSW, wszystkie zauważone usterki lub awarie występujące w obiekcie Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 14) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 15) dba o mienie znajdujące się w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
- 16) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

2. Opiekun ekspozycji w Galerii Baszta Czarownic:

- 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) sprząta w obiekcie i wokół całego obiektu Baszty Czarownic,
- 5) pomaga w organizacji warsztatów artystycznych oraz innych imprez organizowanych przez BGSW,
- 6) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 7) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

3. 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) sprząta w obiekcie i wokół całego obiektu Galerii Kameralnej – budynku administracyjnego BGSW,
- 5) pomaga w organizacji warsztatów artystycznych oraz innych imprez organizowanych przez BGSW,
- 6) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 7) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

4. 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) z należytą starannością przygotowuje dzieła 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 wystawowych w budynkach BGSW,
- 9) dba o porządek wokół obiektów BGSW,
- 10) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 11) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

5. Montażysta wystaw:

- 1) współpracuje ze Specjalistą ds. organizacji wystaw oraz z artystami w sprawie montażu i demontażu wystaw,

- 2) montuje i demontuje wystawy w salonach wystawowych, 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 wystawowych (uzupełnia ubytki, maluje emulsją),
- 4) utrzymuje czystość w pomieszczeniach gospodarczych i magazynowych we wszystkich obiektach BGSW,
- 5) pomaga w prawidłowym załadunku i rozładunku dzieł sztuki,
- 6) sprząta wokół obiektów BGSW,
- 7) wykonuje inne prace służbowe zlecone przez Dyrektora BGSW,
- 8) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

§ 9.

Obowiązki pracownika BGSW na stanowisku pracy, bezpośrednio podlegającego Opiekunowi Centrum Aktywności Twórczej w Ustce.

1. Dozorca w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce:

- 1) zapewnia ochronę obiektu oraz osób w nim przebywających,
- 2) współpracuje z pracownikami instytucji, w celu właściwego funkcjonowania obiektu CAT w Ustce,
- 3) niezwłocznie przekazuje opiekunowi CAT w Ustce wszelkie wątpliwości powstałe w czasie pełnienia ochrony obiektu,
- 4) natychmiastowo zgłasza opiekunowi CAT w Ustce lub dyrektorowi poważne usterki i awarie,
- 5) podejmuje interwencje w przypadku włączenia się Systemu Sygnalizacji Napadu i Włamania, w obiekcie CAT w Ustce,
- 6) alarmuje odpowiednie służby (pogotowia, policji) oraz dyrektora BGSW w Słupsku, w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 7) sprawdza pomieszczenia pod względem bezpieczeństwa i właściwego funkcjonowania instalacji grzewczych i wodociagowych,
- 8) utrzymuje w należytym stanie przydzielony sprzęt, niezbędny do wykonywania powierzonych zadań,
- 9) utrzymuje w czystości pomieszczenie biurowe, przekazane na czas wykonywania pracy,
- 10) wykonuje inne polecenia służbowe opiekuna CAT w Ustce,
- 11) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

Postanowienia końcowe

§ 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.

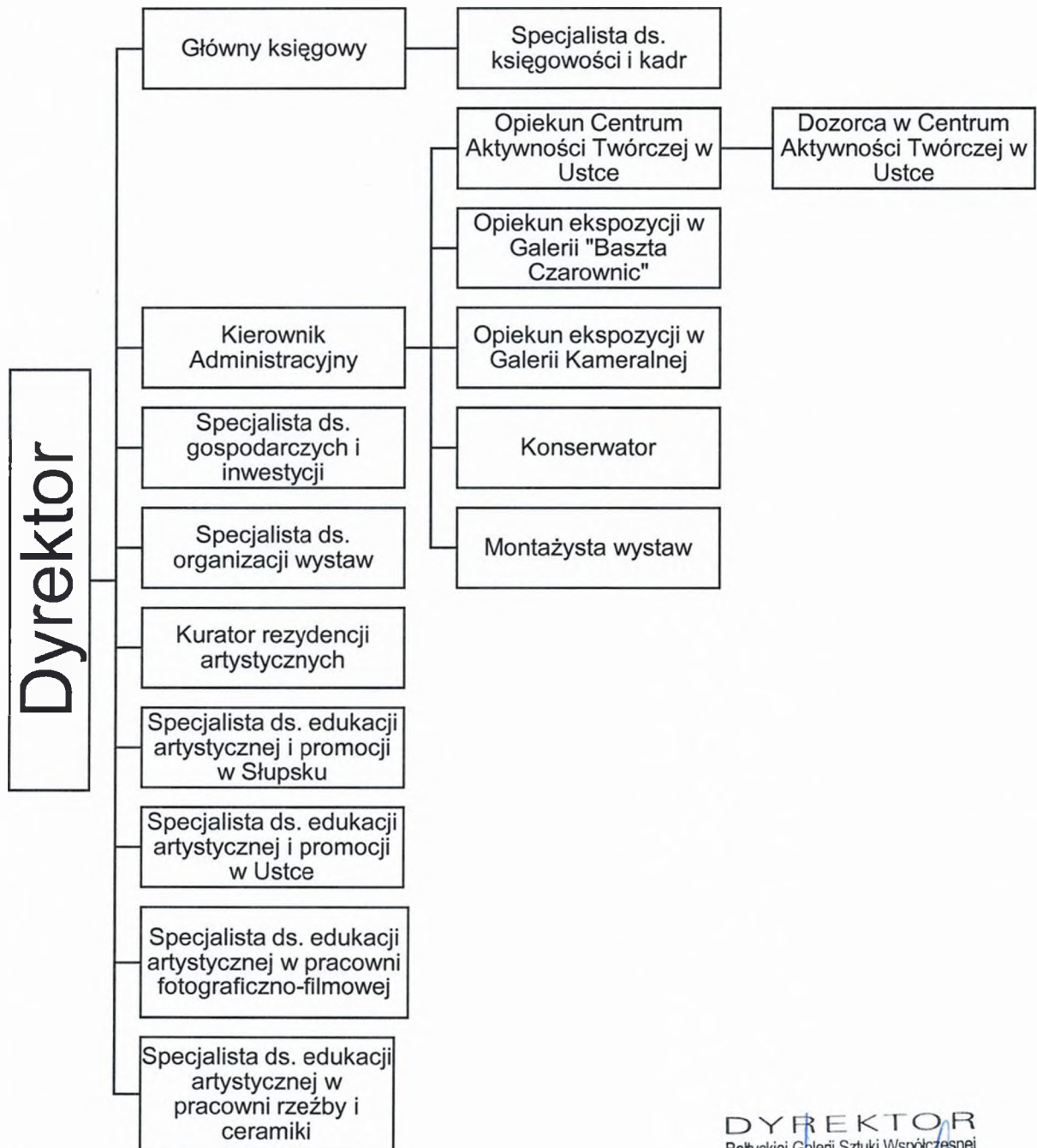
§ 11.

1. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem określonym przez dyrektora w zarządzeniu po zasięgnięciu opinii Zarządu Województwa Pomorskiego.

DYREKTOR
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku

Edyta Wojska

Struktura Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku



DYREKTOR
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku

Edyta Wolska

