

Zarządzenie Nr 7 / 2015
z dnia 26 października 2015 roku

Dyrektora Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego BGSW w Słupsku

Na podstawie Uchwały Nr 1024/84/15 Zarządu Województwa pomorskiego z dnia 20 października 2015 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 26 października 2015 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 (Dz. U. z 2012 roku, poz. 406 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 w Słupsku:

1. Dyrektor,
2. Główny księgowy,
3. Specjalista ds. organizacji wystaw,
4. Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji,
5. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni grafiki komputerowej i filmowej,
6. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki,
7. Kierownik administracyjno-gospodarczy,
8. Sekretarka,
9. Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
10. Kierowca,
11. Opiekun ekspozycji w Galerii „Baszta Czarownic”,
12. Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej,
13. Opiekun pracowni w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce,
14. Montażysta wystaw.

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 administracyjno-gospodarczy,
- 3) Sekretarka,
- 4) Specjalista ds. organizacji wystaw,
- 5) Specjalista ds. edukacji artystycznej i promocji,
- 6) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni grafiki komputerowej i filmowej,
- 7) Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki.

4. Kierownikowi administracyjno-gospodarczemu podlegają bezpośrednio:

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

§ 4.1. Dyrektora BGSW, mogą zastępować upoważnieni pisemnie pracownicy BGSW.

2. Zakres kompetencji upoważnionych pisemnie pracowników BGSW, zastępujących Dyrektora określa każdorazowo Dyrektor BGSW.

3. W celu zapewnienia funkcjonowania w BGSW w Słupsku adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej Dyrektor BGSW wprowadził na podstawie Zarządzenia, system zastępstw obowiązujący w przypadku nieobecności w pracy pracownika BGSW.

4. 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.

5. Wykonywane czynności związane z pełnieniem przez pracownika BGSW zastępstwa innego pracownika nie mogą wykraczać poza rodzaj pracy określony w jego umowie o pracę.

6. 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.

7. 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.

8. 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 i 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 administracyjno – gospodarczy

- 1) organizuje, kieruje, kontroluje pracą pracowników bezpośrednio jemu podległych, zatrudnionych w BGSW, w tym także przyjętych na umowy zlecenia lub o dzieło,
- 2) prowadzi całość spraw dotyczących zamówień publicznych,
- 3) prowadzi wszystkie sprawy związane z remontami i administracją obiektów BGSW,
- 4) prowadzi i dokonuje rozliczeń gospodarki materiałowej,
- 5) dokonuje ubezpieczeń majątkowo-rzeczowych,
- 6) prowadzi sprawy socjalne,
- 7) prowadzi archiwum BGSW,
- 8) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników BGSW,
- 9) prowadzi całość zadań dotyczących obronności i bezpieczeństwa,
- 10) dokonuje zakupów materiałów i sprzętu dla potrzeb BGSW,
- 11) sprawuje nadzór nad przygotowaniem i organizacją techniczną wernisaży,
- 12) wyszukuje właściwe programy dla wniosków inwestycyjnych oraz opracowuje i składa gotowe projekty o pozyskanie środków zewnętrznych na ich realizację,
- 13) ustala miesięczne harmonogramy pracy pracowników obsługi,
- 14) rozlicza czas pracy pracowników obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) prowadzi listy obecności pracowników oraz ewidencję zwolnień lekarskich, urlopów wypoczynkowych oraz dokonuje ich adnotacji w liście obecności,
- 16) rejestruje nieobecności pracowników i spóźnienia do pracy,
- 17) pełni obowiązki administracyjne dotyczące ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

3. Obsługa sekretariatu

- 1) prowadzi sekretariat,
- 2) przyjmuje i wysyła korespondencję BGSW,
- 3) przygotowuje pisma wychodzące,
- 4) prowadzi ewidencję korespondencji oraz teczek akt BGSW,
- 5) odpowiada za zakup materiałów biurowych,
- 6) prowadzi kasę BGSW,
- 7) prowadzi i dokonuje rozliczania gospodarki materiałowej,
- 8) 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, innych,
- 12) przygotowuje i prowadzi wykłady dotyczące sztuki najnowszej (jeden wykład w miesiącu),
- 13) przygotowuje i opracowuje informacje dotyczące wystaw organizowanych przez galerię na stronie internetowej 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

- 1) programuje i planuje działalność 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 kursów 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.

6. 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.

7. Specjalista ds. edukacji artystycznej w pracowni rzeźby i ceramiki

- 1) programuje i planuje działalność edukacyjną w BGSW w Słupsku, 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),
- 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.

§ 7. Obowiązki pracowników BGSW na stanowiskach pracy, bezpośrednio podlegających kierownikowi administracyjno-gospodarczemu BGSW:

1. Opiekun Centrum Aktywności Twórczej w Ustce, zwanej dalej CAT w Ustce

- 1) prowadzi księgę meldunkową gości BGSW,
- 2) składa codzienne sprawozdania kierownikowi administracyjno-gospodarczemu, 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 CAT w Ustce,
- 4) sprawuje nadzór nad pracownikami obsługi,
- 5) umożliwia dostęp do poszczególnych pomieszczeń CAT w Ustce, zgodnie z instrukcją postępowania z kluczami, obowiązującą w BGSW,
- 6) prowadzi listy obecności pracowników zatrudnionych w CAT w Ustce,
- 7) sprawuje obsługę techniczną, spotkań, wykładów i wernisaży, warsztatów artystycznych,
- 8) prowadzi dokumentację dotyczącą frekwencji z organizowanych w CAT wystaw,
- 9) udostępnia zwiedzającym Centrum Aktywności Twórczej w Ustce prezentowane wystawy,
- 10) sprawuje nadzór nad zabezpieczeniem obiektu, dzieł sztuki, wyposażenia i urządzeń CAT w Ustce, przed zniszczeniem, kradzieżą i pożarem (w razie wypadku powiadamia odpowiednie służby i dyrektora BGSW),
- 11) zgłasza kierownikowi administracyjno-gospodarczemu BGSW, wszystkie zauważone usterki lub awarie występujące w obiekcie CAT w Ustce,
- 12) dba o mienie znajdujące się w CAT w Ustce,
- 13) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

2. Kierowca

- 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 wystaw i 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 w Słupsku

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

4. Opiekun ekspozycji w Galerii Kameralnej w Słupsku

- 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) prowadzi techniczną obsługę wernisaży,
- 5) sprząta wewnątrz oraz na zewnątrz całego budynku administracyjnego,
- 6) pomaga w montażu i demontażu wystaw,
- 7) pomaga podczas prowadzenia warsztatów artystycznych oraz innych imprez organizowanych przez BGSW w Słupsku,
- 8) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

5. Montażysta wystaw

- 1) montuje i demontuje wystawy w salonach wystawienniczych, zabezpiecza dzieła, sprzęt audiowizualny w magazynach, wykorzystywany do organizowanych wystaw, imprez, pakuje dzieła i przygotowuje z należytą starannością do transportu,
- 2) po zakończeniu każdej wystawy, przygotowuje ściany w salonach wystawienniczych (uzupełnia ubytki, maluje emulsją),
- 3) utrzymuje czystość w pomieszczeniach gospodarczych i magazynowych w Słupsku i Baszcie Czarownic, CAT w Ustce,
- 4) wykonuje prace konserwatorskie tj. (drobne naprawy), we wszystkich obiektach BGSW,
- 5) dba o narzędzia i powierzony sprzęt,
- 6) pomaga kierowcy przy usługach spedycyjnych – transport dzieł sztuki i sprzętu ekspozycyjnego do samochodu i z samochodu służbowego, oraz do sal wystawowych i innych pomieszczeń,
- 7) sprząta wokół obiektów BGSW,
- 8) ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

6. Opiekun pracowni w Centrum Aktywności Twórczej w Ustce

1. sprząta w budynku CAT w Ustce,
2. sprząta w wyznaczonych przez kierownika administracyjno-gospodarczego pomieszczeniach CAT w Ustce, oraz na terenie przyległym na zewnątrz budynku,
3. obsługuje sprzętu znajdujący się w obiekcie CAT w Ustce, ułatwiający wykonywaną pracę, w tym wózek hotelowy (do sprzątania pokoi gościnnych), parownicę, inne sprzęty i urządzenia związane z wykonywaną pracą,
4. obsługuje sprzęt kuchenny znajdujący się w aneksie kuchennym, w szczególności zmywarkę do naczyń,
5. prowadzi techniczną obsługę wernisaży, wystaw, warsztatów, wykładów oraz innych imprez organizowanych w obiekcie CAT w Ustce,
6. ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany protokolarnie majątek BGSW.

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

§ 9. Zasady podpisywania pism:

1. Zasady składania oświadczeń woli w imieniu BGSW określa jej Statut.
2. Podpisujący pismo uzupełnia na jego oryginale i kopiach datę (dzień) oraz zamieszcza swój podpis w prawej części pisma. Podpis powinien się mieścić w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę stanowiska podpisującego oraz jego imię i nazwisko.
3. Podpis znajduje się pod tytułem służbowym osoby aprobującej. Jeśli podpisujący pismo działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza pod stanowiskiem aprobującego znak „w.z” (w zastępstwie), gdy podpisujący posiada upoważnienia do podpisywania określonego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z.up.” (z upoważnienia).
4. Pod imieniem i nazwiskiem działającego, w zastępstwie i z upoważnienia aprobującego, zamieszcza się jego tytuł służbowy.

§ 10. 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.

§ 11. Zarządzenie Dyrektora Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej w Słupsku nr 7/2015 z dnia 26 października 2015 roku, anuluje dotychczasowy regulamin organizacyjny BGSW w Słupsku.

Słupsk, 26.10.2015

DYREKTOR
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku

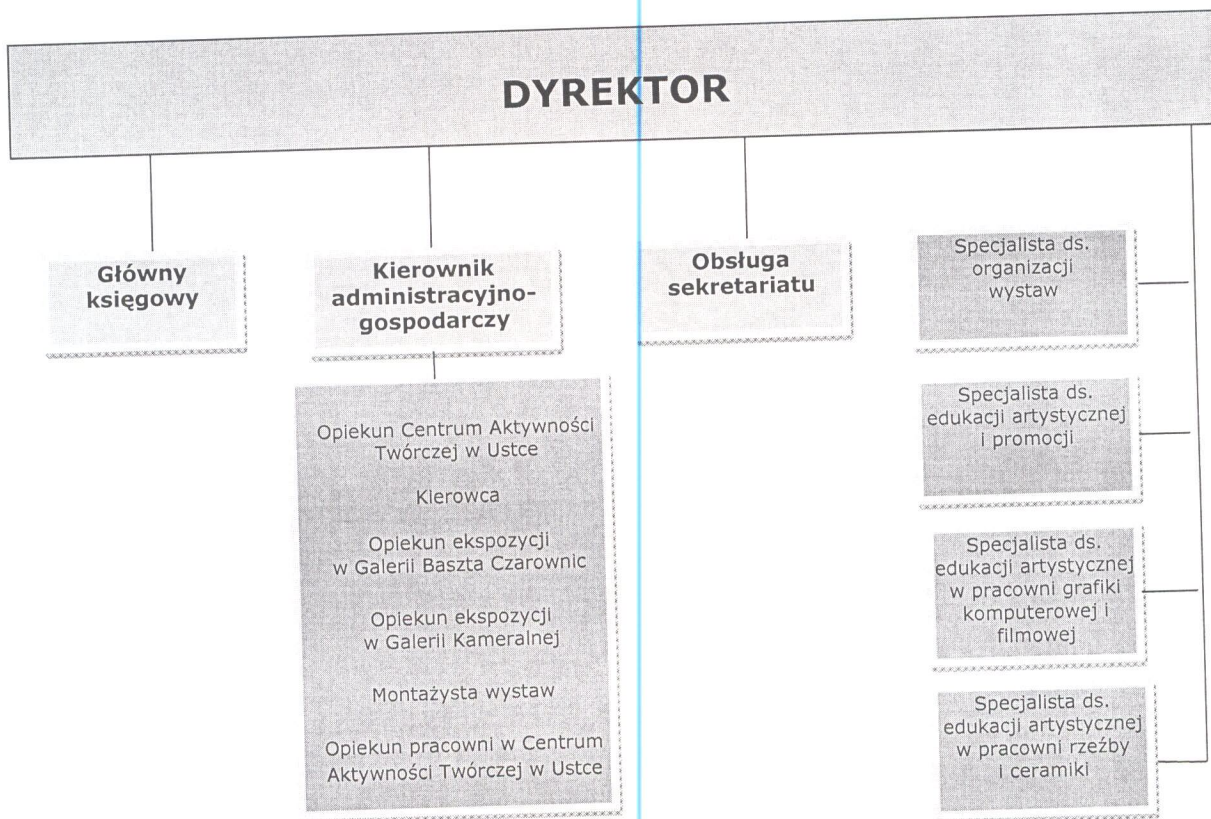
Edyta Wolska

Do wiadomości i realizacji:

1. Kierownik adm.-gosp. BGSW
2. Księgowość BGSW
3. a/a BGSW w Słupsku

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BAŁTYCKIEJ GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W SŁUPSKU



DYREKTOR
Bałtyckiej Galerii Sztuki Współczesnej
w Słupsku
Edyta Wolska
Edyta Wolska