

Załącznik do uchwały Nr 1347/247/09
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 2 czerwca 2009 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Mazowieckiego Centrum Sztuki Współczesnej „ELEKTROWNIA”
w Radomiu

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Centrum Sztuki Współczesnej „ELEKTROWNIA” w Radomiu, zwanego dalej „Centrum” określa szczegółową organizację Centrum, w tym:

- 1) Organizację wewnętrzną;
- 2) Zasady kierowania Centrum;
- 3) Zakres działania komórek organizacyjnych

Rozdział II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 2

- I. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Zbiorów Artystycznych;
 - 2) Dział Inicjatyw i Projektów Artystycznych, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Współczesnych Sztuk Wizualnych,
 - b) Zespół ds. Współczesnego Teatru,
 - c) Zespół ds. Współczesnej Muzyki;
 - 3) Dział Filmowy;
 - 4) Dział Informacji i Dokumentacji Naukowej, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Rejestracji Życia Artystycznego,
 - b) Zespół ds. Digitalizacji Dokumentów;
 - 5) Dział Wydawnictw;
 - 6) Pracownia Konserwacji Dziel Sztuki;
 - 7) Dział Edukacji Artystycznej;
 - 8) Dział Promocji i Informacji Kulturalnej, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Inicjatyw Społecznych;
 - 9) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 11) Dział Techniczny, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Technicznej Realizacji Imprez,
 - b) Zespół ds. Zamówień Publicznych;

Handwritten signature or initials.

- 12) Straż Przemysłowa;
 - 13) Radca Prawny;
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. organizacji pracy;
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. kancelarii i archiwum;
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju i fundraisingu;
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. bhp;
 - 18) Samodzielne stanowisko ds. ppoż.;
 - 19) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej;
 - 20) Główny Inwentaryzator.
2. Graficzną strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Na czele działów i pracowni konserwacji, o których mowa w § 2 , stoją kierownicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum odpowiadają za wykonywanie przypisanych komórkom zadań merytorycznych i realizację planów działania oraz planów finansowych, za organizację pracy i efektywne wykorzystanie czasu pracy pracowników, oraz nadzorują właściwe wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA CENTRUM

§ 4

1. Dyrektor zarządza Centrum przy pomocy dwóch zastępców dyrektora: zastępcy dyrektora do spraw administracyjno – technicznych oraz zastępcy dyrektora do spraw artystycznych.
2. Zastępcy dyrektora nadzorują bezpośrednio pracę podległych im zgodnie ze strukturą komórek organizacyjnych, podejmują bieżące decyzje dotyczące realizacji zadań merytorycznych i administracyjno-technicznych pozostających w ich kompetencjach, rozpatrują i podpisują korespondencję w tym zakresie.

§ 5

Dyrektor zarządza oraz reprezentuje Centrum na zewnątrz oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w niej pracowników, w szczególności :

- 1) organizuje i koordynuje pracę Centrum;
- 2) reprezentuje Centrum na zewnątrz;

- 3) ponosi odpowiedzialność za realizację zadań Centrum;
- 4) podejmuje działania zapewniające prawidłowe funkcjonowanie Centrum;
- 5) realizuje politykę personalną i wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy (w tym wobec zastępców dyrektora i głównego księgowego);
- 6) w imieniu Centrum samodzielnie wydaje zarządzenia, udziela upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) nadzoruje przebieg prac nad przygotowaniem projektu budżetu rocznego i ponosi odpowiedzialność za realizację budżetu rocznego;
- 8) zajmuje stanowisko w sprawie skarg na funkcjonowanie Centrum i działalność podległych pracowników;
- 9) realizuje zadania przewidziane przepisami o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych, o obronie cywilnej, o bezpieczeństwie i higienie pracy;

§ 6

1. Do podpisu dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia;
 - 2) pełnomocnictwa;
 - 3) upoważnienia;
 - 4) pisma kierowane do posłów i senatorów RP;
 - 5) pisma kierowane do placówek dyplomatycznych;
 - 6) pisma kierowane do Zarządu Województwa Mazowieckiego, w tym do Marszałka Województwa i członków Zarządu personalnie;
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia sądowe i pokontrolne;
 - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności Centrum i pracowników Centrum.
2. Dla zapewnienia bieżącej i sprawnej działalności Centrum podczas nieobecności dyrektora wyznaczony przez niego zastępca dyrektora podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Sprawozdania finansowe z działalności Centrum podpisują Dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca dyrektora oraz główny księgowy.
4. Do składania w imieniu Centrum oświadczeń w zakresie jego praw i obowiązków finansowych i majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. dyrektora i głównego księgowego lub osób przez niego upoważnionych.

§ 7

1. **Dyrektorowi Centrum** podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca dyrektora do spraw administracyjno – technicznych;
 - 2) Zastępca dyrektora do spraw artystycznych;

- 3) Główny księgowy;
- 4) Radca prawny;
- 5) Dział Promocji i Informacji Kulturalnej;
- 6) Główny Inwentaryzator;
- 7) Samodzielne stanowisko ds organizacji pracy;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. kancelarii i archiwum;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju i fundraisingu;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej;
- 12) Samodzielne stanowisko ds ppoż;
- 13) Straż przemysłowa.

2. **Zastępcy dyrektora do spraw administracyjno – technicznych** podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Administracyjno – Gospodarczy;
- 2) Dział Techniczny.

3. **Zastępcy dyrektora do spraw artystycznych** podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Zbiorów Artystycznych;
- 2) Dział Filmowy;
- 3) Dział Informacji i Dokumentacji Naukowej;
- 4) Dział Inicjatyw i Projektów Artystycznych;
- 5) Dział Wydawnictw;
- 6) Dział Edukacji Artystycznej;
- 7) Pracownia Konserwacji Dzieł Sztuki.

4. Szczegółowy zakres obowiązków zastępcy dyrektora do spraw administracyjno – technicznych oraz zastępcy dyrektora do spraw artystycznych określa ramowy zakres obowiązków, który stanowi załącznik do umowy o pracę.

§ 8

1. Główny Księgowy prowadzi, w ścisłej współpracy z Dyrektorem gospodarkę finansową Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Główny księgowy kieruje działem Finansowo – Księgowym.
3. Główny księgowy odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) przygotowanie projektu rocznego budżetu Centrum;
 - 2) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonanych zadań oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej;

11

- 3) wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i dbałość o zapewnianie należytej ochrony wartości pieniężnych;
- 5) pokrywanie wydatków z właściwych środków na rachunku bankowym;
- 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) terminową wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 8) nadzór, obliczanie podatków i składek;
- 9) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz za należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów finansowych;
- 10) kierowanie pracą podległych pracowników dbanie o ich właściwe przygotowanie fachowe i dokształcanie poprzez kierowanie na szkolenia aktualizujące.

Rozdział IV

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 9

Do zadań **Działu Zbiorów Artystycznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, przechowywaniem, naukowym opracowaniem oraz upowszechnianiem kolekcji własnej Centrum;
- 2) przygotowanie i realizacja scenariuszy wystaw stałych oraz czasowych i objazdowych ze zbiorów własnych;
- 3) przygotowanie materiałów do katalogów wystaw i innych publikacji związanych tematycznie z kolekcją;
- 4) prowadzenie magazynu zbiorów;
- 5) wnioskowanie do dyrektora Centrum o zakup eksponatów do kolekcji oraz o wykonanie prac konserwatorskich;
- 6) inicjowanie organizacji sesji, konferencji i sympozjów poświęconych problematyce sztuki współczesnej;
- 7) organizowanie spotkań z artystami, kuratorami, krytykami, badaczami sztuki współczesnej;
- 8) utrzymywanie kontaktów z kuratorami podobnych placówek w kraju i zagranicą oraz z ośrodkami akademickimi w celu wymiany kulturalnej;
- 9) współpraca z pozostałymi działami merytorycznymi Centrum;
- 10) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

[Signature]

§ 10

Do zadań **Działu Inicjatyw i Projektów Artystycznych** należy w szczególności:

- 1) kreowanie polityki w zakresie prezentacji najciekawszych zjawisk w dziedzinach szeroko rozumianych współczesnych sztuk wizualnych, teatru i muzyki;
- 2) programowanie i organizowanie działalności wystawowej, prezentacji teatralnych i muzycznych, a także działań w przestrzeni publicznej i społecznej;
- 3) prowadzenie impresariatu artystycznego;
- 4) inicjowanie, koordynowanie i realizowanie wieloletnich i cyklicznych programów i projektów artystycznych, w tym interdyscyplinarnych, krajowych i międzynarodowych;
- 5) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego;
- 6) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 11

Do zadań **Zespołu ds. Współczesnych Sztuk Wizualnych** należy w szczególności:

- 1) kreowanie i realizacja programu wystaw prezentujących najciekawsze nowe tendencje, zjawiska i osobowości artystyczne w obszarze współczesnych sztuk wizualnych (sztuki plastyczne, fotografia, multimedia, inne działania) w Polsce i na scenie międzynarodowej;
- 2) opracowanie i realizacja planu wystaw czasowych oraz prezentacji działań efemerycznych;
- 3) redagowanie własnych katalogów wystaw, folderów, itp. związanych z działalnością podstawową;
- 4) inicjowanie i organizowanie spotkań z artystami, krytykami, kuratorami, pracownikami akademickimi;
- 5) inicjowanie organizacji sesji, konferencji i sympozjów poświęconych problematyce najnowszych sztuk wizualnych;
- 6) utrzymywanie kontaktów z kuratorami podobnych placówek w kraju i zagranicą oraz z ośrodkami akademickimi w celu wymiany kulturalnej;
- 7) współpraca z pozostałymi działami merytorycznymi Centrum;
- 8) wnioskowanie do Dyrekcji Centrum o zakup eksponatów do kolekcji;
- 9) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 12

Do zadań **Zespołu ds. Współczesnego Teatru** należy w szczególności:

- 1) kreowanie działalności teatralnej Centrum. Umożliwienie publicznej prezentacji najciekawszych

[Handwritten signature]

osiągnięć współczesnego niekomercyjnego teatru i jego artystycznego zróżnicowania (teatry alternatywne, offowe, undergroundowe itp.);

- 2) inicjowanie i organizowanie spotkań z aktorami, krytykami, reżyserami, teatrologami;
- 3) inicjowanie organizacji sesji, konferencji i sympozjów poświęconych problematyce nowego teatru;
- 4) współpraca z pozostałymi działami merytorycznymi Centrum w zakresie niezbędnym do realizacji wspólnych działań;
- 5) współdziałanie w nawiązywaniu kontaktów z zagranicznymi ośrodkami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego;
- 6) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 13

Do zadań **Zespołu ds. Współczesnej Muzyki** należy w szczególności:

- 1) kreowanie działalności muzycznej Centrum;
- 2) umożliwianie publicznej prezentacji najciekawszych zjawisk w obszarze współczesnej muzyki, ukazanie jej zróżnicowanego charakteru ze szczególnym uwzględnieniem nurtów eksperymentalnych;
- 3) organizowanie i współorganizowanie imprez o charakterze festiwalu, konkursów, przeglądów ponadlokalnych oraz popularyzatorskich imprez środowiskowych;
- 4) prowadzenie imprez o charakterze edukacyjnym;
- 5) inicjowanie i organizowanie spotkań z wykonawcami, kompozytorami, krytykami, muzykologami;
- 6) inicjowanie organizacji sesji, konferencji i sympozjów poświęconych problematyce współczesnej muzyki;
- 7) współpraca z pozostałymi działami merytorycznymi Centrum w zakresie niezbędnym do realizacji wspólnych działań;
- 8) utrzymywanie kontaktów z kuratorami podobnych placówek w kraju i zagranicą w celu wymiany kulturalnej;
- 9) współdziałanie z innymi działami Centrum, organizacjami i instytucjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 14

Do zadań **Działu Filmowego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie stałej działalności repertuarowej w oparciu o salę projekcyjną, prezentowanie wybranych zjawisk sztuki filmowej ze szczególnym uwzględnieniem repertuaru studyjnego, oraz klasyki kina artystycznego, prezentowanie ludzi filmu, edukacja filmowa, usługi dla instytucji i organizacji w zakresie niezbędnym do realizacji wspólnych działań;
- 2) współdziałanie z zagranicznymi i krajowymi instytucjami kultury w celu wymiany dorobku

artystycznego;

3) współdziałanie z zagranicznymi i krajowymi instytucjami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zamierzeń merytorycznych oraz PISF, MKDN, Europa Cinema i innymi;

§ 15

Do zadań **Działu Informacji i Dokumentacji Naukowej** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie do celów naukowych i dydaktycznych informacji i dokumentów z zakresu współczesnego życia artystycznego, w dziedzinach związanych tematycznie z profilem działalności Centrum, jak również dorobku własnego instytucji;
- 2) tworzenie i prowadzenie elektronicznej bazy danych instytucji, organizacji i osób w zakresie, o którym mowa w pkt 1;
- 3) prowadzenie biblioteki i czytelni książek, czasopism oraz innych wydawnictw, w tym audio, audiowizualnych i multimedialnych;
- 4) inicjowanie i nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury i nauki w celu wymiany informacji;
- 5) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zamierzeń merytorycznych.

§ 16

Do zadań **Zespołu ds. Rejestracji Życia Artystycznego** należy w szczególności:

- 1) rejestracja przy użyciu tradycyjnych i cyfrowych narzędzi najciekawszych zjawisk polskiego i międzynarodowego życia artystycznego w dziedzinach związanych tematycznie z profilem działalności Centrum, oraz wszelkiego dorobku merytorycznego instytucji;
- 2) przygotowanie technicznie materiałów multimedialnych dla potrzeb własnych oraz mediów.

§ 17

Do zadań **Zespołu ds. Digitalizacji Dokumentów** należy w szczególności :

- 1) digitalizacja dokumentacji merytorycznej innych działów na ich zlecenie;
- 2) opracowanie dokumentacji cyfrowej zbiorów;
- 3) współpraca z innymi działami w bieżącym funkcjonowaniu instytucji oraz przygotowanie materiałów multimedialnych dla potrzeb własnych oraz mediów.

§ 18

Do zadań **Działu Wydawnictw** należy w szczególności:

- 1) wydawanie publikacji merytorycznych, materiałów promocyjnych i informacyjnych Centrum;
- 2) redagowanie i opracowywanie graficzne publikacji, przygotowanie publikacji do druku;
- 3) zapewnienie wysokiego poziomu edytorskiego, nadzór nad wykonawcami zewnętrznymi zgodnie z przepisami prawa,
- 4) prowadzenie magazynu oraz archiwum wydawnictw;
- 5) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 19

Do zadań **Pracowni Konserwacji Dziel Sztuki** należy w szczególności:

- 1) konserwacja planowa i doraźna zbiorów własnych Centrum;
- 2) prowadzenie dokumentacji konserwatorskiej;
- 3) systematyczne dokonywanie przeglądów konserwatorskich zbiorów oraz warunków ich przechowywania i eksponowania;
- 4) przygotowanie wytycznych konserwatorskich w zakresie warunków transportu, pakowania i rozpakowywania, montażu oraz demontażu eksponatów z ekspozycji. Nadzór konserwatorski nad tymi pracami;
- 5) udział w komisji zakupu muzealiów;
- 6) wydawanie opinii i ekspertyz, udzielanie porad na zlecenie działów merytorycznych w zakresie konserwacji dzieł sztuki oraz zasad użytkowania dzieł;
- 7) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 20

Do zadań **Działu Edukacji Artystycznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z popularyzacją, udostępnianiem i uprzystępnianiem oferty programowej Centrum;
- 2) opracowanie oferty edukacyjnej Centrum i jej promocja społeczna, zwłaszcza wśród młodzieży;
- 3) opracowanie form i metod pracy edukacyjnej oraz ich realizacja (lekcje muzealne, warsztaty twórcze, spotkania z artystami, konferencje popularyzatorskie, konferencje metodyczne dla nauczycieli itp.);
- 4) nawiązanie współpracy z władzami samorządowymi, oświatowymi, szkołami różnych szczebli, a także sektorem NGO oraz uczelniami artystycznymi, zwłaszcza z Wydziałem Sztuki Politechniki Radomskiej;

- 5) współpraca z Działem Promocji w zakresie upubliczniania informacji o podejmowanych działaniach i ich promocja;
- 6) obsługa ruchu zwiedzających (sprzedaż biletów, oprowadzanie wycieczek, itp.);
- 7) redagowanie wydawnictw popularyzatorskich;
- 8) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 21

Do zadań **Działu Promocji i Informacji Kulturalnej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie strategii Centrum i jej wdrażanie, w tym w zakresie kształtowania wizerunku instytucji oraz prowadzenia polityki informacyjnej;
- 2) administrowanie stroną internetową Centrum i jej aktualizacja;
- 3) opracowywanie strategii promocyjno-marketingowych, organizacja konferencji prasowych, sprzedaż i kolportaż wydawnictw, redagowanie newslettera w formie elektronicznej oraz wydawnictw promocyjnych Centrum, redagowanie publikacji multimedialnych dla potrzeb własnych i mass mediów;
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury w celu wymiany dorobku artystycznego; współdziałanie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 22

Do zadań **Zespołu ds. Inicjatyw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) współpraca z samorządami lokalnymi i instytucjami kultury oraz sektorem NGO ze szczególnym uwzględnieniem obszaru województwa mazowieckiego;
- 2) inicjowanie związków partnerskich z instytucjami kultury w kraju i zagranicą dla realizacji działań kulturalnych;
- 3) współorganizowanie, zgodnie z potrzebami i możliwościami, imprez lokalnych i ponadlokalnych (przeглядów, konkursów, wystaw itp.) z innymi instytucjami i organizacjami w tym szczególnie podległym samorządowi województwa mazowieckiego;
- 4) aktualizowanie bazy danych instytucji kultury i stowarzyszeń kulturalnych województwa mazowieckiego.

§ 23

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy prowadzenie obsługi finansowej Centrum, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) ustalanie i terminowa realizacja wypłat, wynagrodzeń, honorariów i innych świadczeń pracowniczych

[Handwritten signature]

- oraz ewidencja dokonanych wypłat;
- 3) ustalenie i terminowe opłacenie podatków ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) sporządzanie i przekazywanie przelewów bankowych, przekazów pieniężnych i innych dokumentów obrotu pieniężnego;
 - 5) organizowanie i prowadzenie ewidencji w zakresie rozliczeń Centrum z bankiem, prowadzenie bieżącej ewidencji obrotów pieniężnych kasy;
 - 6) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym wszystkich dokumentów finansowych wpływających do Centrum, tj. faktur, rachunków itp.;
 - 7) kompletowanie i właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych i finansowych, kartotek płacowych, sprawozdań ,
 - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 9) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z określonymi w obowiązujących przepisach terminami i wymogami oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji Centrum;
 - 10) sporządzanie sprawozdań księgowo – finansowych wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 24

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie materialne wszystkich stanowisk pracy, utrzymanie budynku oraz poszczególnych pomieszczeń w czystości, ich administracyjne przygotowanie do realizacji planowanych zadań, obsługa w trakcie realizacji zgodnie z potrzebami;
- 2) prowadzenie gospodarki inwentarzowej, gospodarowanie pomieszczeniami nie będącymi w bezpośredniej dyspozycji innych działów oraz wynajem sal konferencyjnych i widowiskowych,
- 3) zapewnienie zgodnego z właściwością i potrzebami Centrum systemu pracy personelu obsługi (pracownicy dozoru obiektu, obsługi sal, recepcji, sprzątaczk);
- 4) współdziałanie z innymi działami Centrum w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań.

§ 25

Do zadań **Działu Technicznego** należy w szczególności:

- 1) zaopatrzenie Centrum w niezbędny sprzęt, urządzenia i materiały;
- 2) prowadzenie magazynu głównego. Organizacja usług transportowych (w tym dysponowanie środkami transportu Centrum);
- 3) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury technicznej, utrzymanie w sprawności urządzeń i instalacji wodnokanalizacyjnych, elektrycznych, ogrzewczych, telekomunikacyjnych, sieci

- komputerowej itp. oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją;
- 4) realizacja zleceń technicznych zgodnie z potrzebami działów i zespołów. Realizacja bieżących remontów;
 - 5) pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację powierzonych zadań;
 - 6) przygotowywanie planów i projektów związanych z modernizacją i rozwojem bazy lokalowej i sprzętowej Centrum;

§ 26

Do zadań **Zespołu ds. Technicznej Realizacji Imprez** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie technicznej realizacji i obsługi imprez;
- 2) prowadzenie magazynów: sprzętu wystawienniczego, nagłaśniającego, oświetleniowego;
- 3) utrzymanie sprzętu we właściwym stanie technicznym.

§ 27

Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obszarem zamówień publicznych, zgodnie z planami rozwojowymi i potrzebami bieżącymi instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 2) aktualizowanie i poszerzanie wiedzy prawnej w zakresie zamówień publicznych.

§ 28

Do zadań **Straży Przemysłowej** należy w szczególności:

- 1) całodobowa ochrona terenu, budynku i majątku ruchomego Centrum;
- 2) prowadzenie monitoringu telewizyjnego terenu, budynku, ruchu zwiedzających, ruchu interesantów;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa, ładu i porządku w czasie imprez organizowanych przez instytucję w obiekcie oraz poza nim;
- 4) konwojowanie wartości pieniężnych i rzeczowych (w tym dzieł sztuki) w razie potrzeby;
- 5) zgłaszanie dyrektorowi lub jego zastępcy ds. administracyjno - technicznych uwag, wniosków i postulatów odnośnie funkcjonowania systemów alarmowych i nadzorujących oraz stanu zabezpieczenia mienia Centrum przed kradzieżą i włamaniem.

§ 29

Do zadań **Radcy prawnego** należy w szczególności:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, w tym: opracowywanie dokumentów prawnych we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Organizacji Pracy; wydawanie opinii, udzielanie porad prawnych i

wyjaśnień dotyczących stosowania prawa w zakresie związanym z działalnością Centrum na wniosek dyrektora lub jego zastępcy;

2) występowanie w charakterze pełnomocnika Centrum w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami.

§ 30

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. organizacji pracy** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu spraw osobowych (zatrudnienie, płace, kary i nagrody), organizacja i kontrola dyscypliny pracy, nadzór nad wykonaniem zarządzeń i innych decyzji dyrektora Centrum,;
- 2) organizacja pracy sekretariatu Centrum;
- 3) czuwanie nad doskonaleniem zawodowym, doształcaniem i szkoleniem pracowników.

§ 31

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kancelarii i archiwum** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie z komórek organizacyjnych wysyłanych pism, ich segregowanie, ewidencjonowanie przesyłek w książce nadawczej lub rejestrze;
- 2) nadawanie i przyjmowanie faksów;
- 3) rozdzielanie korespondencji między poszczególne komórki organizacyjne;
- 4) sporządzanie czystopisów pism;
- 5) archiwizowanie dokumentacji własnej oraz współpraca z komórkami organizacyjnymi w sprawie prawidłowej klasyfikacji dokumentacji przekazywanej do archiwum;
- 6) przyjmowanie dokumentacji do magazynu archiwum na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych.

§ 32

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. rozwoju i fundraisingu** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację tych zadań oraz programów merytorycznych. Przygotowanie umów dotyczących sponsoringu;
- 2) ścisła współpraca w ww. zakresach ze wszystkimi działami Centrum;
- 3) monitorowanie możliwości zewnętrznego finansowania projektów, opracowywanie wniosków, ewaluacja projektów, gromadzenie i wymiana informacji dotyczących współpracy zagranicznej, prowadzenie elektronicznej bazy danych instytucji, firm, fundacji, urzędów, stowarzyszeń itp. pod kątem możliwości pozyskania funduszy na działalność podstawową Centrum.

[Handwritten signature]

§ 33

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. ppoż** należy w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen i analiz stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 2) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zapobiegania możliwości powstania pożarów oraz opracowywanie projektów wytycznych w sprawie poprawy warunków zabezpieczenia ppoż;
- 3) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i ochrony ppoż.

§ 34

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie bhp;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 3) analiza warunków pracy pod względem bezpieczeństwa;
- 4) opracowywanie sprawozdań w zakresie bhp.
- 5) kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,
- 6) realizacja zadań wynikających z kodeksu pracy.

§ 35

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planów ochrony i ewakuacji dóbr kultury;
- 2) okresowe szkolenie pracowników w zakresie organizacji działań ochronnych;
- 3) przygotowanie właściwego oznakowania terenu jako dobra kultury.

§ 36

Do zadań **Głównego Inwentaryzatora** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wpływem i ewidencją ruchu muzealiów i innych eksponatów oraz oznakowaniem muzealiów Centrum;
- 2) uczestnictwo w komisji zakupu muzealiów;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo zbiorów, a w szczególności zabezpieczanie ich przed kradzieżą, pożarem, uszkodzeniem;
- 4) organizowanie i udoskonalanie form dokumentowania zbiorów;
- 5) podpisywanie protokołów wypożyczeń muzealiów na zewnątrz po uprzednim uzyskaniu akceptacji Dyrektora Centrum Sztuki.

§ 37

Szczegółowe zakresy poszczególnych stanowisk określa dyrektor Centrum w indywidualnych Zakresach obowiązków, czynności i uprawnień, stanowiących integralną część umowy o pracę.

Rozdział V

POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§ 38

1. Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników Centrum w postaci zarządzenia.

p.o. Dyrektora
Włodzisław Puzinek

