

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Centrum Sztuki Współczesnej ŁAŻNIA
w Gdańsku

Tekst jednolity wynikający z zarządzenia nr 29/2017 z dnia 14.12.2017 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Podstawę prawną działania **Centrum Sztuki Współczesnej ŁAŻNIA** w Gdańsku, zwanego dalej „**Centrum**”, stanowi wpis z dnia 04 czerwca 1998 r. do Rejestru Instytucji Kultury Miasta Gdańska pod numerem 6/98 oraz Statut miejskiej instytucji kultury z dnia 30 sierpnia 2012 roku.
2. Siedzibą Centrum jest Gdańsk.
3. Adres Centrum: 80-767 Gdańsk, ul. Jaskółcza 1.
4. Numer statystyczny /Regon/: 191571237.
5. Numer identyfikacji podatkowej /NIP/: 583-25-52-296.
6. Zadania Centrum:
 - a) prezentacja i promocja współczesnej sztuki polskiej i zagranicznej ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk najnowszych,
 - b) edukacja kulturalna w zakresie sztuki współczesnej,
 - c) współdziałanie w zakresie wieloletniego planu rewitalizacyjnego poprzez realizację projektów kulturalnych na terenie Dolnego Miasta i Nowego Portu.
 - d) podnoszenie poziomu kultury mieszkańców Gdańska,
 - e) promocja Miasta Gdańska w Kraju i zagranicą jako ważnego ośrodka kultury,
 - f) prowadzenie działalności wystawienniczej,
 - g) tworzenie kolekcji sztuki współczesnej,
 - h) międzynarodowa wymiana artystyczna,
 - i) tworzenie i rozwijanie archiwum i biblioteki,
 - j) promocja twórców sztuki współczesnej, ze szczególnym uwzględnieniem wydawania publikacji tradycyjnych i elektronicznych,
 - k) realizacja zadań integracyjnych i edukacyjnych na rzecz mieszkańców miasta Gdańska, w szczególności Dolnego Miasta i Nowego Portu,
 - l) współpraca z Gminą Miasta Gdańska w zakresie inicjowania oraz realizacji programów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - m) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności wystawienniczej i edukacyjnej,

- n) przeciwdziałanie marginalizacji społecznej w kontekście rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym organizacja projektów artystycznych umożliwiających czynne uczestnictwo w odbiorze kultury plastycznej i muzycznej,
 - o) tworzenie „Galerii Zewnętrznej Miasta Gdańska” - kolekcji trwałych dzieł sztuki w przestrzeni miejskiej,
 - p) inne formy działalności artystycznej, realizowane w celu tworzenia i upowszechniania kultury.
7. Organ nadrzędny: Gmina Miasta Gdańska, jako Organizator Centrum, wykonuje nad nią zwierzchni nadzór.
8. Strukturę wewnętrzną tworzą następujące komórki organizacyjne:
- a) Dział Wystaw /DW/ - Kierownik Działu Wystaw;
 - a) Dział Edukacji i Dokumentacji /DED/ Kierownik Działu Edukacji i Dokumentacji;
 - b) Dział Księgowo Finansowy /DKF/ - Główny Księgowy;
 - c) Dział Administracji i Zamówień Publicznych /DAZP/ - Kierownik Działu Administracji i Zamówień publicznych;
 - d) Sekcja Komunikacji i Promocji /SKP/
 - e) Sekcja Techniczna i Administracji Obiektami /STO/;

Rozdział II

Zasady kierowania Centrum

§ 2.

1. Na czele Centrum Sztuki Współczesnej ŁAŻNIA w Gdańsku stoi Dyrektor, zwany dalej „**Dyrektorem**”, który zarządza instytucją i reprezentuje ją na zewnątrz. Dyrektor kieruje instytucją przy pomocy **Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora**, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz zasad gospodarki finansowej sektora finansów publicznych. Dyrektor odpowiada za całokształt działalności, w tym za program artystyczny Centrum.
2. Dyrektora zastępuje w czasie jego nieobecności **Zastępca Dyrektora**.
3. Do zakresu podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - prowadzenie rachunkowości Centrum;
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - kierowanie organizacją pracy pracowników ds. księgowych i finansowychzabezpieczenie kwot określonych we wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne.

Rozdział III

Zasady organizacji i zarządzania

§ 3.

1. W organizacji zarządzania Centrum obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa oznaczająca, że każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko lub pełnioną funkcję, podlega tylko jednemu kierownikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie przydzielonego mu zakresu obowiązków.
2. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania.
3. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do wzajemnego udzielania wszelkich informacji i opinii niezbędnych dla prawidłowej realizacji przypisanych im zadań.

§ 4.

1. Wewnętrzne akty normatywne wydaje wyłącznie Dyrektor.
2. Główny Księgowy uprawniony jest do wydawania pism okólnych, instrukcji lub ujętych w innej formie wytycznych i decyzji w zakresie wykonywanego nadzoru nad rachunkowością, kontrolą finansową.

§ 5.

1. Pisma kierowane na zewnątrz podpisuje Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. Pisma przedkładane do podpisu Dyrektora, a podczas jego nieobecności Zastępcy Dyrektora, są parafowane przez odpowiedzialnego za ich treść pracownika.
3. Wszelkie umowy i pisma zawierające w swej treści zobowiązania majątkowe podpisywane są przez Dyrektora, a podczas jego nieobecności Zastępcę Dyrektora.
4. Wszelkie umowy i pisma zawierające w swej treści zobowiązania majątkowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 6.

1. Osobą upoważnioną do składania w imieniu Centrum oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych jest jednoosobowo Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.
2. Do dokonywania czynności prawnych w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Dyrektor, a podczas jego nieobecności Zastępca Dyrektora.

§ 7.

1. Rejestr wszystkich umów zawieranych przez Centrum prowadzi Dział Księgowo - Finansowy /DKF/.
2. Każda umowa przed podpisaniem przez Dyrektora, a podczas jego nieobecności Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego podlega zarejestrowaniu, oraz podpisaniu:
 - przez pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę,
 - przez radcę prawnego pod względem prawnym,
 - przez Głównego Księgowego pod względem finansowym.

§ 8.

1. Prawo udzielania informacji dla prasy, radia i telewizji z zakresu działania Centrum przysługuje wyłącznie Dyrektorowi. a podczas jego nieobecności Zastępcy Dyrektora.
2. Pracownik może udzielać informacji wyłącznie dotyczących merytorycznej działalności wynikającej z zakresu jego obowiązków, zgodnie z planem pracy i zawartymi umowami.
3. Udostępnianie materiałów o charakterze poufnym i tajnym regulują przepisy odrębne.

§ 9.

1. Strukturę organizacyjną Centrum zawiera schemat organizacyjny, określający podział na działy i komórki organizacyjne oraz łączące je więzi organizacyjne.
2. Pracownicy, w tym kierownicy i koordynatorzy spraw, działają w ramach pracowniczych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej indywidualnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności opracowuje bezpośredni zwierzchnik pracownika.
4. Dla ważności zakresu obowiązków należy opatrzyć go podpisem zatwierdzającym Dyrektora lub uprawnionego pracownika i osoby której dotyczy.
5. W okresie obowiązywania stosunku pracy, autorskie prawa majątkowe do wszystkich pracowniczych utworów przechodzą na własność na rzecz pracodawcy, tj. Centrum.
6. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za realizację zadań przypisanych im niniejszym Regulaminem.
7. Pracownicy są odpowiedzialni za realizację zadań przypisanych im zakresem obowiązków w oparciu o umowę o pracę.
8. Dla wykonywania zadań związanych z działalnością Centrum, Dyrektor może tworzyć dodatkowe stanowiska pracy, bądź zatrudniać pracowników do konkretnych przedsięwzięć.
9. Struktura Centrum obejmuje następujące oddziały i komórki organizacyjne:
 1. Dyrektorowi /DN/ podlegają bezpośrednio:
 - a) Dział Wystaw /DW/ Kierownik Działu Wystaw;
 - b) Dział Edukacji i Dokumentacji /DED/- Kierownik Działu Edukacji i Dokumentacji;
 - c) Dział Księgowo Finansowy /DKF/ - Główny Księgowy;
 - d) Sekcja Komunikacji i Promocji /NKP/
 2. Dyrektorowi /DN/ bezpośrednio podlega Zastępca Dyrektora.
 3. Zastępcy Dyrektora /ZD/ bezpośrednio podlega:
 - a) Dział Administracji i Zamówień Publicznych /DAZP/ - Kierownik działu administracji i zamówień publicznych;
 - b) Sekcja Techniczna i Administracji Obiektami /STO/;
 4. Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV

Zakres działania komórek organizacyjnych oraz zakres ich odpowiedzialności

§ 10.

I. CENTRUM SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ ŁĄŻNIA SKŁADA SIĘ Z:

1. DZIAŁ WYSTAW /DW/:

- 1) koordynowanie działań wystawienniczych i projektów towarzyszących,
- 2) inicjowanie i opracowywanie projektów programów i planów działalności podstawowej Centrum - rocznych i wieloletnich, przedstawianie ich dyrektorowi do zatwierdzenia,
- 3) planowanie merytoryczne i finansowe oraz realizacja zatwierdzonych lub powierzonych przez dyrektora projektów dot. prezentacji współczesnej sztuki polskiej oraz zagranicznej i innych działań z nim związanych,
- 4) współpraca z ośrodkami wystawienniczymi, ze środowiskami artystycznymi, z wybranymi twórcami sztuki - gromadzenie i prezentowanie ich osiągnięć,
- 5) koordynowanie: organizacji spotkań autorskich, sesji, dyskusji i in. debat dotyczących problemów sztuki współczesnej i kultury; działań promocyjnych na rzecz młodych twórców, w tym galerii „Inkubator”; przedsięwzięć wydawniczych; działań kuratorów,
- 6) pozyskiwanie środków finansowych oraz sponsorów na realizację projektów, w tym wypełnianie wniosków o dofinansowanie,
- 7) inicjowanie i koordynowanie wszelkich innych działań mających na celu rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań sztuką współczesną różnych grup odbiorców;
- 8) koordynowanie wymaganych działań technicznych przy przygotowywaniu, aranżacji oraz organizacji wystaw i innych przedsięwzięć programowych Centrum,
- 9) projektowanie i komputerowe wykonywanie oraz współpraca w zakresie realizacji druków ulotek, plakatów, folderów okolicznościowych, katalogów promujących projekty programowe,
- 10) współpraca przy wykonywaniu cyfrowej dokumentacji Centrum (np. fotografie, video) z wystaw, warsztatów, spotkań itp.,
- 11) przygotowywanie projektów umów.

2. DZIAŁ EDUKACJI I DOKUMENTACJI /DED/:

- 1) planowanie realizacji warsztatów edukacyjnych towarzyszących wystawom w bezpośredniej konsultacji z działem wystaw,
- 2) opracowywanie indywidualnych programów edukacyjnych wraz z szacunkowymi preliminarzami oraz szczegółowych planów rocznych,
- 3) przygotowywanie programu edukacyjno-społecznego we współpracy z innymi instytucjami sztuki i kuratorami w kraju i za granicą,
- 4) opracowywanie programu filmowego wraz z kosztorysami na potrzeby kina dyskusyjnego zlokalizowanego w obiekcie przy ul. Strajku Dokerów 5,
- 5) twórczy udział w opracowywaniu i realizacji strategii pozyskania różnych grup odbiorców, współpracowników oraz instytucji,
- 6) opracowywanie projektów budżetów poszczególnych zadań,

- 7) pozyskiwanie funduszy i środków niezbędnych do realizacji przygotowywanych projektów edukacyjnych, sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów,
- 8) przygotowywanie organizacyjne zaplanowanych działań edukacyjnych dla Centrum (warsztatów, wykładów, pokazów filmowych oraz innych działań edukacyjnych),
- 9) koordynacja działań związanych z przygotowaniem i realizacją warsztatów edukacyjno - artystycznych w ramach aktualnych projektów w tym przede wszystkim przestrzeganie wytycznych dotyczących kwalifikalności wydatków,
- 10) koordynacja działań edukacyjnych Centrum realizowanych w ramach programu wystawienniczego w obiekcie Łaźnia 1, przy ul. Jaskółczej 1, Łaźnia 2, przy ul. Strajku Dokerów 5, Galerii Zewnętrznej Miasta Gdańska oraz innych obiektów wynikających z działalności statutowej Centrum,
- 11) współpraca z instytucjami kulturalnymi w zakresie wydawnictw,
- 12) realizowanie poza programowych projektów z zakresu edukacji filmowej z instytucjami zewnętrznymi,
- 13) zarządzanie, organizacja i prowadzenie kina dyskusyjnego,
- 14) organizacja pokazów kina eksperymentalnego oraz związanych z nimi działań edukacyjnych, wykładów itp.,
- 15) organizacja i prowadzenie koncertów muzycznych upowszechniających muzykę współczesną.
- 16) przygotowywanie projektów umów.

3. DZIAŁ ADMINISTRACJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH /DAZP/:

- 1) obsługa biurowo-recepcyjna działań Centrum,
- 2) obsługa centrali telefonicznej i faksu, wysyłka i odbiór korespondencji,
- 3) organizacja i prowadzenie sekretariatu,
- 4) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę prawną i organizacyjną działalności Centrum,
- 5) bieżące prowadzenie spraw zleconych, w szczególności sporządzanie projektów pism,
- 6) prowadzenie bieżącej korespondencji Dyrektora oraz gromadzenie wewnętrznych aktów prawnych, informacji i korespondencji Dyrektora,
- 7) prowadzenie dokumentacji prasowej z działalności Centrum.
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 9) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz jego bieżąca aktualizacja,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 11) upowszechnianie informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej,
- 12) wydawanie opinii w zakresie prawidłowości zastosowania trybu postępowania o zamówienie publiczne,
- 13) poddawanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie udzielonych zamówień publicznych,
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
- 15) przygotowywanie projektów umów w ramach postępowań przetargowych na dostawę, usługi i roboty,
- 16) realizacja zadań administracyjno-obslugowych Centrum,

- 17) prowadzenie kontroli zarządczej oraz zarządzanie ryzykiem,
- 18) obsługa administracyjna wystaw i innych przedsięwzięć,
- 19) prowadzenie spraw kadrowych,
- 20) przeprowadzanie inwentaryzacji rocznych i okresowych,
- 21) nadzorowanie oraz kontrola utrzymania porządku i czystości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników Centrum zgodnie z przepisami kodeksu pracy,
- 23) prowadzenie spraw archiwalnych, nadzór nad archiwizacją,
- 24) obsługa pokoi gościnnych,
- 25) gospodarka materiałami biurowymi, realizacja i rozliczanie zamówień w zakresie dostawy artykułów biurowych, sprzętu i wyposażenia biurowego oraz innych urządzeń biurowych,
- 26) sprzedaż publikacji i biletów wstępu na wydarzenia kulturalne.

4. DZIAŁ KSIĘGOWO-FINANSOWY /DKF/:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) obsługa bankowa i kasowa,
- 3) przygotowywanie planu finansowego,
- 4) prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń z budżetem, ZUS, Urzędami Skarbowymi,
- 5) analizowanie informacji finansowych, ustalanie stanu zobowiązań oraz terminowe dochodzenie roszczeń,
- 6) prowadzenie spraw płacowych i dokumentacji z tym związanej, składek ZUS i ubezpieczeń osobowych,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
- 8) pobieranie gotówki niezbędnej dla sprawnego funkcjonowania Centrum, ochrona wartości pieniężnych,
- 9) kontrolowanie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
- 10) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
- 11) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz bieżąca analiza informacji finansowych,
- 12) nadzorowanie: prawidłowości rozliczania inwentaryzacji majątku, prowadzenia kasy, rozliczania dotacji, wystawiania faktur,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 14) przyjmowanie i zwrot wadium, przyjmowanie i zwolnienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz pozostałe rozliczenia finansowe wynikające z realizacji zamówienia,
- 15) prowadzenie analizy kosztów,
- 16) przyjmowanie i ewidencjonowanie majątku w księgach inwentarzowych,
- 17) księgowanie zgodnie z dekreacją Głównego Księgowego,
- 18) dokonywanie rozliczeń pieniężnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 19) współpraca z bankiem prowadzącym, sporządzanie raportów kasowych,
- 20) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego działań podejmowanych w ramach planów Centrum.

II. POZOSTAŁE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE:

1. SEKCJA KOMUNIKACJI I PROMOCJI:

- 1) określanie celów i zadań związanych z prezentacją Centrum,
- 2) przygotowywanie i realizowanie zadań promocyjno – marketingowych,
- 3) planowanie i wdrażanie metod promocji, organizowanie akcji promocyjnych oraz współpraca ze specjalistycznymi agencjami,
- 4) przygotowywanie planów i budżetów promocji, marketingowych oraz reklamowych,
- 5) przygotowywanie projektów umów o współpracy w zakresie promocji, umów sponsoringu i innych w zakresie wykonywanych czynności,
- 6) opracowywanie merytoryczne wniosków o dofinansowanie projektów z programów unijnych oraz innych programów,
- 7) pozyskiwanie funduszy i sponsorów,
- 8) pozyskiwanie partnerów do współpracy barterowej,
- 9) gromadzenie informacji do bazy danych Zamawiającego w zakresie sponsoringu, współorganizatorów, odbiorców, itp.,
- 10) wdrażanie krótko i długoterminowych strategii promocyjnych projektów Centrum,
- 11) wdrażanie aktualnej strategii public relations Centrum,
- 12) wdrażanie zatwierdzonej strategii pozyskiwania oraz zarządzania kontaktami z publicznością wystaw oraz uczestnikami innych imprez kulturalnych Centrum,
- 13) prezentowanie oferty promocyjnej oraz reklamowej Centrum,
- 14) promowanie prowadzonych przez Centrum projektów, wystaw i warsztatów w mediach,
- 15) współpraca z mediami polskimi i zagranicznymi,
- 16) organizowanie konferencji prasowych,
- 17) analizowanie opinii uczestników na temat wystaw i innych imprez kulturalnych.

2. SEKCJA TECHNICZNA I ADMINISTRACJI OBIEKTAMI:

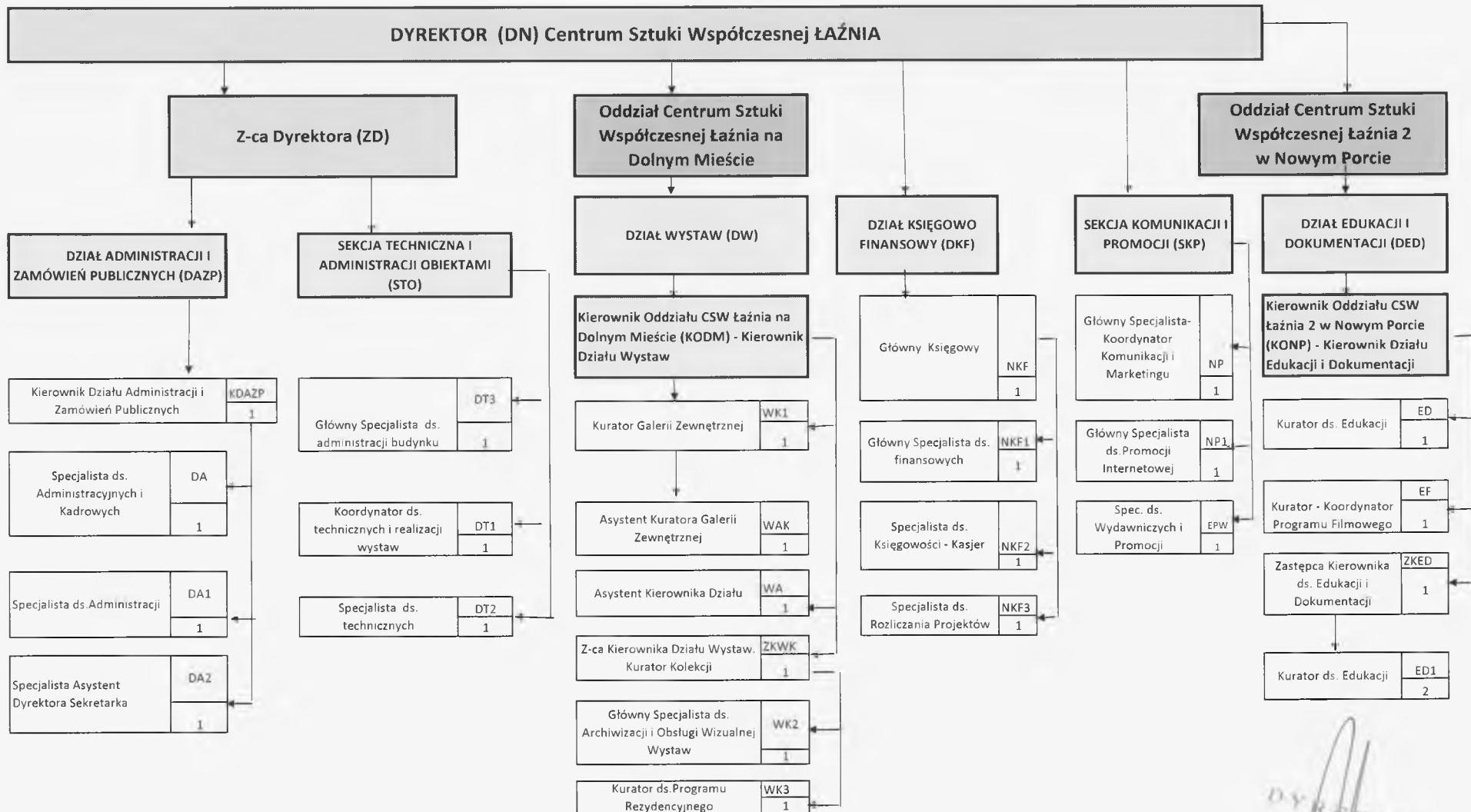
- 1) przygotowanie merytoryczne zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) planowanie i koordynacja modernizacji, przeprowadzek, zabezpieczanie dokumentacji stanu prawnego nieruchomości, zgłaszanie zmian dot. nieruchomości, współpraca przy realizacji projektów inwestycyjnych,
- 3) planowanie i realizacja wszelkich działań obsługowo - technicznych Centrum wraz z przygotowywaniem szacunkowych kosztorysów,
- 4) przygotowywanie oraz obsługa projektów w zakresie remontowo-budowlanym,
- 5) prowadzenie szczegółowej ewidencji budynków, budowli, gruntów, kontrola ich stanu technicznego, prowadzenie statystyk związanych z nieruchomościami,
- 6) bieżące administrowanie nieruchomościami, planowanie i realizacja działań zapewniających ich właściwą gospodarkę, bezpieczeństwo użytkowania i właściwą eksploatację oraz utrzymanie nieruchomości w stanie niepogorszonym,
- 7) administracja obiektami Galerii Zewnętrznej Miasta Gdańska oraz nadzór nad stanem technicznym tych obiektów,

- 8) zapewnienie bezpieczeństwa, sprawności działania systemów medialnych, porządku i czystości w obrębie nieruchomości,
- 9) stały nadzór nad bezpieczeństwem technicznym budynków Centrum, nad instalacjami i urządzeniami, prawidłowe ich zabezpieczanie,
- 10) nadzór nad prowadzonymi remontami i konserwacją, nadzór nad przeprowadzaniem okresowych przeglądów nieruchomości,
- 11) nadzór nad służbą ochrony mienia, prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) bieżąca kontrola stanu technicznego budynków, w tym nadzór nad aktualnością przeglądów stanu infrastruktury technicznej,
- 13) usuwanie awarii - współpraca ze specjalistycznymi przedsiębiorstwami oraz sporządzanie protokołów powstałych awarii,
- 14) gospodarka sprzętem, materiałami i narzędziami,
- 15) prowadzenie magazynu,
- 16) montaż i demontaż wystaw,
- 17) opieka techniczna nad wystawami,
- 18) dokonywanie zakupów sprzętu technicznego i narzędzi oraz materiałów do produkcji wystaw,
- 19) przygotowywanie projektów umów.
- 20) pozyskiwanie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych Centrum na miejscu w czytelni.

Niniejszy Regulamin Organizacyjny obowiązuje od dnia 01.01.2018 roku.

DYREKTOR
Jadwiga Churzyńska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ ŁAŻNIA W GDAŃSKU



DYREKTOR
Wojciech Starewicz