

**Regulamin Organizacyjny
Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa
im. Edwarda Janusza**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa im. Edwarda Janusza, zwanej w dalszej części Galerią, który określa jej strukturę organizacyjną, zakresy obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora oraz pozostałych pracowników.

§ 2

Galeria działa w szczególności na podstawie:

- 1) *ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej* (tekst jednolity Dz.U. z 24 stycznia 2024 r. poz.87);
- 2) statutu Galerii.

§ 3

Cele i zadania statutowe, obszar oraz zakres działalności, jak również organy i źródła finansowania Galerii określa statut nadany *Uchwałą Nr XCIV/2180/2024 Rady Gminy Miasta Rzeszowa z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie nadania statutu Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa im. Edwarda Janusza w Rzeszowie*.

**Rozdział II
Pracownicy i struktura organizacyjna**

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Galerii tworzą:
 - 1) **Dyrektor**;
 - 2) **Główny Księgowy** oraz podlegający mu **Specjalista ds. rachunkowości**;
 - 3) trzy samodzielne stanowiska pracowników administracyjnych (podlegające bezpośrednio Dyrektorowi):
 - a) **Specjalista ds. kadr i płac**;
 - b) **Specjalista ds. administracyjno – biurowych**;
 - c) **Pracownik ds. utrzymania czystości**;

- 4) trzy samodzielne stanowiska pracowników merytorycznych (podlegające bezpośrednio Dyrektorowi):
 - d) **Specjalista ds. aranżacji plastycznej i udostępniania ekspozycji;**
 - e) **Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów;**
 - f) **Specjalista fotograf.**
 - 5) jedno stanowisko asystenta: **Asystent ds. digitalizacji i archiwizacji materiałów analogowych,** podlegające bezpośrednio Dyrektorowi oraz pracownikom merytorycznym, w zależności od wykonywanych zadań.
2. Organizację wewnętrzną Galerii określa schemat organizacyjny, ustalony i zatwierdzony przez Dyrektora, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5

Pracownicy Galerii

1. Pracownicy Galerii są podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.
2. Do obowiązków pracowników Galerii należy w szczególności:
 - 1) zaznajamianie się i przestrzeganie aktualnych przepisów dotyczących zadań i spraw objętych ich zakresem obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny i kultury pracy;
 - 4) terminowe i rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - 5) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
 - 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 7) dbałość o wyposażenie powierzone oraz mienie Galerii;
 - 8) udział w procesie inwentaryzacji majątku Galerii, w roli określonej przez Dyrektora;
 - 9) współpraca przy opracowywaniu planów i sprawozdań z działalności statutowej, w zakresie uprawnień i odpowiedzialności;
 - 10) przygotowanie informacji oraz danych niezbędnych do opracowania wniosków/projektów z finansowaniem zewnętrznym, w zakresie uprawnień i odpowiedzialności.
3. Szczegółowe obowiązki oraz zakres odpowiedzialności pracowników na poszczególnych stanowiskach określają ich indywidualne zakresy czynności.

§ 6

Dyrektor

1. Dyrektor kieruje działalnością Galerii oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Galerii.
3. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Galerii.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Galerii.

§ 7

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Galerii i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
2. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go wskazany przez niego pracownik Galerii, na podstawie pisemnego upoważnienia.
3. W przypadku, gdy Dyrektor nie może wskazać osoby go zastępującej, w szczególności z powodu nagłej choroby, obowiązki Dyrektora wykonuje Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów.

§ 8

Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizowanie działalności Galerii;
- 2) zapewnienie przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Galerii;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy oraz wyposażenia stanowiskowego, niezbędnego do profesjonalnego świadczenia pracy;
- 5) zapewnienie warunków niezbędnych do przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) nadzór i kontrola nad prawidłowym przebiegiem oraz terminowością wykonywanych zadań;
- 7) zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie i nagradzanie pracowników Galerii;
- 8) planowanie działalności Galerii oraz przygotowywanie wymaganych przepisami planów i sprawozdań;
- 9) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
- 10) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 11) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 9

Główny Księgowy i Specjalista ds. rachunkowości

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Galerii;
 - 2) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) opracowywanie planu finansowego oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 7) sporządzanie sprawozdania finansowego i sprawozdań budżetowych;
 - 8) opracowywanie innych sprawozdań (w tym sprawozdań statystycznych) z zakresu finansów i rachunkowości;
 - 9) rozliczanie dotacji i innych środków finansowych otrzymanych przez Galerię;
 - 10) ustalanie wysokości zobowiązań podatkowych i sporządzanie deklaracji w zakresie podatku CIT;
 - 11) nadzorowanie pracy Specjalisty ds. rachunkowości, który podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
3. Do obowiązków **Specjalisty ds. rachunkowości** należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, w tym sporządzanie przelewów;
 - 3) rozliczanie zaliczek pieniężnych i delegacji służbowych;
 - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Galerii;
 - 5) wykonywanie innych czynności z zakresu finansów i księgowości zleconych przez Głównego Księgowego.

§ 10

Specjalista ds. kadr i płac

Specjalista ds. kadr i płac zajmuje się obsługą kadrowo-płacową Galerii, w szczególności:

- 1) prowadzi akta osobowych pracowników;
- 2) rozlicza czas pracy, w tym prowadzi ewidencję czasu pracy;
- 3) przygotowuje projekty umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;

- 4) wydaje zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- 5) wykonuje czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy wobec Dyrektora;
- 6) prowadzi dokumentację i ewidencję płacową, w tym sporządza listy płac;
- 7) sporządza i przekazuje deklaracje ZUS i informacje roczne ZUS;
- 8) sporządza i przekazuje deklaracje podatkowe dotyczących wynagrodzeń (PIT);
- 9) prowadzi sprawy oraz dokumentację związaną z PPK;
- 10) prowadzi sprawozdawczość w obszarze kadrowo-płacowym przewidzianą przepisami prawa oraz na potrzeby Galerii.

§ 11

Specjalista ds. administracyjno-biurowych

Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku Specjalisty ds. administracyjno - biurowych należy prowadzenie bieżących spraw i czynności z obszaru funkcjonowania sekretariatu i zamówień publicznych Galerii, w szczególności:

- 1) obsługa poczty e-mail, korespondencji tradycyjnej, połączeń telefonicznych oraz platformy ESP / ePUAP Galerii;
- 2) prowadzenie rejestrów korespondencji i ewidencji wpływających dokumentów księgowych;
- 3) koordynacja procedur RODO w Galerii;
- 4) przygotowywania projektów umów oraz prowadzenia rejestrów umów w zakresie bieżącej działalności statutowej Galerii;
- 5) sporządzanie i realizacja wniosków finansowych zgodnie z obowiązującymi w Galerii zasadami kontroli zarządczej;
- 6) dokonywanie zakupów środków trwałych, materiałów i usług w tym, prowadzenie postępowań związanych z zamówieniami publicznymi oraz sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 7) przygotowywanie dokumentacji wytwarzanej w Galerii do przekazywania do archiwum zakładowego;
- 8) pomoc w opracowaniu wniosków i dokumentów aplikacyjnych do projektów w obszarze kultury.

§ 12

Pracownik ds. utrzymania czystości

Do podstawowych obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Pracownik ds. utrzymania czystości należy utrzymanie porządku i czystości w lokalu Galerii.

§ 13

Specjalista ds. aranżacji plastycznej i udostępniania ekspozycji

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalista ds. aranżacji plastycznej i udostępniania ekspozycji, w szczególności:

- 1) wykonuje projekty graficzne materiałów promocyjnych Galerii, w tym: zaproszeń, plakatów, plansz informacyjnych, wydawnictw, ulotek, folderów, katalogów i plansz do ekspozycji wystaw plenerowych;
- 2) opracowuje i przygotowuje wg ustalonych kryteriów i parametrów technicznych fotografie do druku i produkcji wystaw oraz wydawnictw;
- 3) wykonuje czynności z zakresu archiwizacji, digitalizacji i przygotowania do publikacji fotografii będących w zasobie Archiwum Fotograficznego Galerii;
- 4) przygotowuje i udostępnia materiały fotograficzne prezentowane w ramach Cyfrowego Archiwum GFMR;
- 5) realizuje aranżacje wystaw organizowanych w ramach bieżącej działalności ekspozycyjnej Galerii;
- 6) udostępnia przestrzeni Galerii dla osób i grup odwiedzających wystawy;
- 7) prowadzi statystyki osób zwiedzających wystawy oraz gromadzi dane dotyczące okresowej frekwencji publiczności;
- 8) odpowiada za bieżącą aktualizację wydarzeń organizowanych przez Galerię w kalendarzu wydarzeń miejskich Urzędu Miasta Rzeszowa;
- 9) współtworzy materiały informacyjne dla mediów;
- 10) prowadzi kronikę wydarzeń Galerii;
- 11) sprawuje nadzór nad przebiegiem i zakresem merytorycznym praktyk i staży odbywających się w Galerii.

§ 14

Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów

Do obowiązków Specjalisty ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów należy w szczególności:

- 1) kompleksowe wykonywanie czynności z zakresu archiwizacji, przechowywania, digitalizacji i udostępniania zbiorów fotograficznych gromadzonych w Archiwum GFMR, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami i standardami;
- 2) nadzór nad dostępem do Archiwum GFMR oraz właściwe umiejscowienie, przechowywanie oraz udostępnianie zgromadzonych zbiorów, na zasadach opisanych w stosownym regulaminie;
- 3) prowadzenie ewidencji pomocniczej i dokumentacji fotografii oraz kolekcji autorskich zgromadzonych w zasobie Archiwum GFMR dla celów archiwalnych;

- 4) prowadzi ewidencję pomocniczą i dokumentację księgozbioru Galerii;
- 5) prowadzenie i nadzór nad Cyfrowym Archiwum GFMR;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) kontrola i zapewnienie ciągłego funkcjonowania informatycznych systemów do przechowywania i archiwizacji zasobów Cyfrowego Archiwum GFMR – we współpracy z podmiotami zewnętrznymi;
- 8) udostępnianie przestrzeni Galerii dla osób i grup odwiedzających wystawy.

§ 15

Specjalista fotograf

Pracownik zatrudniony na stanowisku Specjalista fotograf, w szczególności:

- 1) wykonuje dokumentację fotograficzną wystaw i wernisaży organizowanych przez Galerię oraz fotografie prezentujące współczesny Rzeszów;
- 2) przygotowuje niezbędne materiały fotograficzne wg dyspozycji Dyrektora Galerii;
- 3) realizuje produkcję wystaw (druk, oprawa) z wykorzystaniem sprzętu i technologii będących w posiadaniu Galerii;
- 4) wykonuje czynności z zakresu archiwizacji zdjęć współczesnych oraz digitalizacji i udostępniania archiwalnych fotografii i kolekcji fotografii;
- 5) prowadzi czynności związane z techniczną obsługą wystaw i ekspozycji organizowanych w ramach bieżącej działalności Galerii;
- 6) realizuje zakupy wydawnictw prezentowanych w ramach Czytelni Galerii;
- 7) sprawuje nadzór nad przebiegiem i zakresem merytorycznym praktyk i staży odbywających się w Galerii;
- 8) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń wystaw;
- 9) prowadzi ewidencję pomocniczą i dokumentację wystaw plenerowych i dużych formatów oraz zbiorów fotografii na podłożu papierowym;
- 10) nanosi numery inwentarzowe na te elementy majątku Galerii, które podlegają ewidencji bilansowej i pozabilansowej;
- 11) odpowiada za terminowe wykonywanie przeglądów technicznych urządzeń w Galerii;
- 12) udostępnianie przestrzeni Galerii dla osób i grup odwiedzających wystawy.

§ 16

Asystent ds. digitalizacji i archiwizacji materiałów analogowych

Do obowiązków Asystenta ds. digitalizacji i archiwizacji materiałów analogowych należą w szczególności:

- 1) opracowanie, archiwizacja i przygotowywanie do celów publikacji analogowych i cyfrowych materiałów fotograficznych;
- 2) realizacja zadań z zakresu digitalizacji i cyfrowej archiwizacji zbiorów fotograficznych pozostających w zasobach Archiwum GFMR (w tym: skanowanie, obróbka, katalogowanie, wykonywanie kopii bezpieczeństwa na nośnikach cyfrowych i udostępnianie cyfrowych materiałów fotograficznych);
- 3) wykonywanie fotografii dokumentujących miejską przestrzeń Rzeszowa;
- 4) dokumentacja fotograficzna wydarzeń organizowanych bądź współorganizowanych przez Galerię;
- 5) prowadzenie mediów społecznościowych Galerii - w tym szczególnie konta Instagram oraz kanału Youtube;
- 6) koordynacja naboru na warsztaty i inne zajęcia organizowane w grupach, odbywające się w ramach wydarzeń własnych lub współorganizowanych przez Galerię;
- 7) pomoc przy obsłudze wystaw fotografii organizowanych bądź współorganizowanych przez Galerię;
- 8) wybór i opiniowanie prac do publikacji w ramach organizowanych bądź współorganizowanych wydarzeń takich jak konkursy, plenery, warsztaty etc.;
- 9) pomoc osobom odbywającym czasowe zajęcia praktyczne w Galerii;
- 10) obsługa techniczna sprzętu i realizacja transmisji online wydarzeń organizowanych przez Galerię;
- 11) realizacja materiałów wideo pod kątem promocji wydarzeń organizowanych bądź współorganizowanych przez Galerię wraz z ich montażem;
- 12) obsługa techniczna sprzętu fotograficznego, nagłośnieniowego i projekcyjnego oraz urządzeń do digitalizacji materiałów analogowych;
- 13) udostępnianie przestrzeni Galerii dla osób i grup odwiedzających wystawy.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 17

Regulamin organizacyjny może być zmieniony w trybie określonym dla jego nadania.

§ 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.