

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

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin organizacyjny Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa, zwanej w dalszej części Galerią, określa jej strukturę organizacyjną oraz zakres obowiązków Dyrektora i pozostałych pracowników.

**§ 2**

Galeria działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz.194 tekst jednolity);
- 2) statutu Galerii.

**§ 3**

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Galerii określa jej statut nadany uchwałą nr XXVIII/531/2012 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2012 r. w sprawie nadania statutu Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa.

**Rozdział II**

**Pracownicy i struktura organizacyjna**

**§ 4**

1. Strukturę organizacyjną Galerii tworzą:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) cztery samodzielne stanowiska pracy:
    - a) główny księgowy,
    - b) specjalista fotograf,
    - c) specjalista plastyk,
    - d) specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów.
2. Organizację wewnętrzną Galerii określa struktura organizacyjna, ustalona i zatwierdzona przez Dyrektora, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

## § 5

### **Pracownicy Galerii**

Pracownicy Galerii są bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi i ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich obowiązków.

## § 6

1. Do obowiązków pracowników Galerii należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie się z wprowadzanymi lub nowelizowanymi przepisami dotyczącymi zadań i spraw objętych zakresem ich obowiązków;
- 2) przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) przestrzeganie zasad etyki zawodowej;
- 5) sumienne i rzetelne wykonywanie pracy;
- 6) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw;
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2. Szczegółowe obowiązki i zakres odpowiedzialności pracowników określają ich indywidualne zakresy czynności.

## § 7

### **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.

## § 8

1. Dyrektor jest przełożonym pracowników Galerii i wykonuje wobec nich czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

2. Dyrektor swoim zarządzeniem wyznacza i upoważnia pracownika do wykonywania określonych czynności i obowiązków Dyrektora niezbędnych do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania instytucji w czasie jego nieobecności.
3. W przypadku niemożności wskazania przez Dyrektora osoby go zastępującej, w szczególności nagłej choroby, obowiązki Dyrektora wykonuje specjalista fotograf.

## **§ 9**

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 i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) nadzór i kontrola prawidłowości i terminowości wykonywanych zadań;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie oraz nagradzanie i awansowanie pracowników Galerii;
- 7) planowanie działalności Galerii oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań;
- 8) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

## **§ 10**

### **Główny Księgowy**

1. Główny Księgowy zajmuje się obsługą finansowo-księgową oraz obsługą kadrową, w szczególności:
  - 1) prowadzi rachunkowość Galerii;
  - 2) dekretuje oraz księguje dowody księgowe;
  - 3) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

- 4) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi, w tym sporządza przelewy zapewniające terminowe regulowanie zobowiązań;
- 5) rozlicza dotacje otrzymane przez Galerię, w tym sporządza sprawozdania z ich wykorzystania;
- 6) opracowuje projekty planu finansowego oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 7) sporządza sprawozdania finansowe, statystyczne i budżetowe;
- 8) ustala wielkość zobowiązań podatkowych i sporządza deklaracje podatkowe;
- 9) prowadzi akta osobowe pracowników i kartoteki wynagrodzeń oraz dokumentację z zakresu czasu pracy;
- 10) sporządza listy płac oraz deklaracje ZUS.

## **§ 11**

### **Specjalista fotograf**

1. Specjalista fotograf w szczególności:
  - 1) wykonuje zdjęcia dokumentując współczesny Rzeszów, wystawy i wernisaże organizowane przez Galerię oraz imprezy wskazane przez Organizatora;
  - 2) przygotowuje materiały fotograficzne dla mediów i współpracujących wydziałów Urzędu Miasta Rzeszowa wg dyspozycji Dyrektora Galerii;
  - 3) prowadzi archiwizację zdjęć współczesnych oraz uczestniczy w pracach z zakresu digitalizacji zdjęć archiwalnych;
  - 4) prowadzi czynności związane z techniczną obsługą wystaw;
  - 5) prowadzi sprawy dotyczące ubezpieczeń wystaw;
  - 6) wykonuje obsługę techniczną wszystkich urządzeń w lokalu Galerii oraz dba o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych sprzętu;
  - 7) prowadzi dokumentację wystaw i ewidencję zbiorów fotografii oraz nanosi numery inwentarzowe na elementy majątku Galerii podlegające ewidencji księgowej.

## **§ 12**

### **Specjalista plastyk**

1. Specjalista plastyk w szczególności:
  - 1) wykonuje projekty graficzne materiałów Galerii, w tym: zaproszeń, afiszy, wydawnictw, ulotek, folderów, katalogów i plansz wystaw plenerowych;

- 2) przygotowuje fotografie do druku wystaw i wydawnictw oraz uczestniczy w pracach z zakresu digitalizacji zdjęć archiwalnych;
- 3) wykonuje aranżacje wystaw;
- 4) oprowadza zwiedzających po salach wystawowych Galerii i prowadzi statystyki osób zwiedzających wystawy;
- 5) przygotowuje materiały informacyjne dla mediów i prowadzi kronikę Galerii;
- 6) przygotowuje artystyczne wydarzenia z młodzieżą, w tym Galerię Debiuty.

### **§ 13**

#### **Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów**

1. Specjalista ds. archiwizacji i digitalizacji zbiorów w szczególności:
  - 1) prowadzi zadania z zakresu archiwizacji i digitalizacji zbiorów negatywów;
  - 2) opracowuje wnioski finansowe zgodnie z zasadami kontroli zarządczej i dokonuje zakupu środków trwałych, materiałów i usług dla Galerii oraz sporządza sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
  - 3) prowadzi prace sekretariatu;
  - 4) prowadzi archiwum zakładowe;
  - 5) prowadzi ewidencję księgozbioru Galerii oraz czytelnię książek;
  - 6) prowadzi ewidencję zbiorów fotografii oraz wydawnictw.

### **Rozdział III**

#### **Postanowienia końcowe**

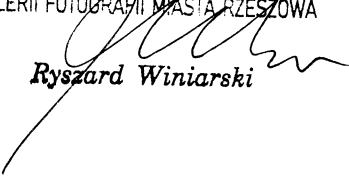
### **§ 14**

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

### **§ 15**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, tj. 01.02.2021 r.

DYREKTOR  
GALERII FOTOGRAFII MIASTA RZESZOWA

  
*Ryszard Winiarski*