

Wrocław, 11.03.2024 r.

**ZARZĄDZENIE NR 3/2024
z dnia 11 marca 2024 roku**

**Dyrektora Galerii Sztuki Współczesnej we Wrocławiu
ws. Regulaminu i Schematu Organizacyjnego Galerii Sztuki Współczesnej**

§1

Z dniem 11 marca 2024 r. zostały wprowadzone zmiany
w Regulaminu i Schemacie Organizacyjnym Galerii Sztuki Współczesnej,
zatwierdzone przez Prezydenta Miasta Wrocław.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GALERII
Aleksandra Pawłowska
Alekandra Pawłowska

Regulamin Organizacyjny Galerii Sztuki Współczesnej we Wrocławku

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin organizacyjny Gallerii Sztuki Współczesnej we Wrocławku zwanej dalej "GSW", określa strukturę organizacyjną i porządek wewnętrzny w GSW oraz związane z tym obowiązki pracowników.
2. Regulamin organizacyjny Gallerii Sztuki Współczesnej nadawany jest przez dyrektora GSW po zasięgnięciu opinii organizatora.
3. Postanowienia regulaminu służą realizacji celów statutowych GSW i nie mogą być interpretowane w sposób mogący utrudniać lub uniemożliwiać wypełnianie tych celów.

Rozdział II Organizacja Gallerii

§ 1.

1. Na czele Gallerii stoi Dyrektor, który kieruje jej działalnością, reprezentuje Gallerię na zewnątrz, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność.
2. Dyrektora Gallerii powołuje i odwołuje Organizator zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizator dokonuje kontroli działalności i oceny Gallerii oraz pracy Dyrektora.
4. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi GSW są Działy podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Gallerii lub wyznaczonym do tego zadania pracownikom. W przypadku czasowego lub trwałego braku Dyrektora Gallerii pracą Działu kieruje bezpośrednio pracownik upoważniony przez Dyrektora Gallerii.
5. W strukturze organizacyjnej Gallerii poza Działami funkcjonują również samodzielne stanowiska pracy. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo bezpośrednio Dyrektorowi Gallerii.
6. Galeria w imieniu Organizatora prowadzi program rezydencji artystycznych, polegający na umożliwianiu procesu twórczego oraz wspieraniu inicjatyw artystycznych i edukacyjnych wykorzystujących potencjał miasta i pozwalających na kontakt i/lub bezpośrednie działanie społeczności lokalnej z twórcami. Osoba odpowiadająca za realizację i przebieg programu jest Dyrektor Gallerii.

§ 2.

Galeria realizuje swoje zadania statutowe w następujących komórkach organizacyjnych:

- 1) Dział Wystawienniczo-Edukacyjny
- 2) Dział Księgowo-Administracyjny
- 3) Dział Techniczny

§ 3.

Szczegółową strukturę organizacyjną Gallerii przedstawia *Schemat organizacyjny* stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział III Zarządzanie Galerią

§ 4.

Dyrektor Galerii Sztuki Współczesnej:

- 1) odpowiada za merytoryczne i finansowe wyniki działalności Galerii oraz zarządza majątkiem instytucji,
- 2) zatrudnia, awansuje i zwalnia pracowników,
- 3) ustala roczny plan finansowy z zachowaniem dotacji Organizatora oraz terminem ustalonym przez Organizatora,
- 4) sporządza roczny plan działalności merytorycznej w terminie określonym przez Organizatora, który przedkłada Prezydentowi Miasta Włocławek do zatwierdzenia,
- 5) sporządza plany eksploatacji, remontów i modernizacji, nadzoruje ich realizację,
- 6) przedstawia Organizatorowi półroczną i roczną informację z realizacji działalności merytorycznej zgodnie z wyznaczonym terminem przez Organizatora,
- 7) przedstawia Organizatorowi, w terminach określonych w ustawie o finansach publicznych, informację półroczną oraz roczne sprawozdanie z realizacji planu finansowego,
- 8) ustala szczegółową organizację wewnątrz Galerii, określa regulamin organizacyjny po zasięgnięciu opinii organizatora oraz działających w niej związków i stowarzyszeń zawodowych,
- 9) w imieniu Organizatora odpowiada za realizację i przebieg programu rezydencji artystycznych,
- 10) ustala na podstawie obowiązujących przepisów system wynagradzania pracowników Galerii,
- 11) składa Organizatorowi kwartalne i roczne sprawozdania w zakresie operacji finansowych o stanie zobowiązań i należności.

Rozdział IV

Podstawowe zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Galerii

§ 5.

Zadania i kompetencje wspólne

Dział Wystawienniczo-Edukacyjny:

Działem kieruje i nadzoruje jego pracę Dyrektor Galerii.

W skład działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Specjalista ds. edukacji kulturalnej (1 etat)
2. Specjalista ds. wydawnictw i promocji (1 etat)
3. Realizator wystaw (1 etat)

Do zadań Działu Wystawienniczo-Edukacyjnego należy:

- 1) realizacja programu wystawienniczo-artystycznego i edukacji w ramach prowadzonych działań wystawienniczych,
- 2) opieka nad sprzętem audio-wizualnym i multimedialnym, katalogami, zasobem programów komputerowych będących w posiadaniu Działu,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Działu,
- 4) zapewnienie bezpiecznych warunków pracy przy realizacji wystaw i innych przedsięwzięć artystycznych i kulturalnych,
- 5) zaopatrzenie w materiały do realizacji przedsięwzięć wystawienniczych i edukacyjnych z pomocą Działu Technicznego,

- 6) nadzór nad pakowaniem, rozpakowywaniem dzieł sztuki oraz potrzebnego sprzętu,
- 7) organizowanie transportu oraz nadzór nad przygotowaniem do transportu dzieł sztuki,
- 8) przygotowywanie umów użyczenia oraz sporządzanie spisów/specyfikacji dzieł do umów użyczenia,
- 9) nawiązywanie współpracy z innymi galeriami i muzeami w Polsce i za granicą w celu organizacji, jak i wymiany wystaw,
- 10) przygotowywanie wydawnictw Galerii i innych materiałów promocyjnych,
- 11) przedstawianie oferty działalności Galerii poprzez:
 - a) informację,
 - b) dystrybucję wydawnictw Galerii, afiszy, zdjęć oraz innych materiałów promocyjnych,
 - c) utrzymywanie ścisłych kontaktów z placówkami oświatowo-naukowymi, firmami, klubami i stowarzyszeniami,
 - d) edycję serwisu internetowego,
 - e) publikacje w mediach społecznościowych Facebook, Instagram
- 12) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością wystawienniczą i edukacyjną Galerii,
- 13) oprowadzanie zwiedzających po wystawach w tym obsługa grup zorganizowanych,
- 14) katalogowanie i opieka nad zbiorami sztuki Galerii.

Dział Księgowo-Administracyjny

Działem kieruje i nadzoruje jego pracę Główny Księgowy.

W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Główna księgowa (1/2 etatu)
2. Specjalista ds. administracyjno-finansowych (1 etat)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) terminowe realizowanie zobowiązań,
- 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej,
- 5) kompleksowy nadzór nad inwentaryzacją składników majątkowych,
- 6) windykacje należności,
- 7) prowadzenie operacji i rozliczeń kasowych oraz wystawianie dokumentów płatniczych,
- 8) prowadzenie wydzielonych środków finansowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) przygotowywanie listy płac wszelkiego typu,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, a także występowanie do dyrektora o przyznanie pożyczek, zapomogi czy też tzw. świadczeń wczasów pod gruszą,
- 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy wraz z listą obecności, książką wyjścia w godzinach pracy, ewidencją nieobecności z powodu choroby lub innych przyczyn, rozliczanie czasu pracy zgodnie z przyjętym równoważnym czasem pracy,
- 14) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,
- 15) kierowanie pracowników na badania lekarskie,
- 16) wystawianie zaświadczeń pracownikom,
- 17) opracowywanie planów wykorzystywania urlopów pracowniczych i czuwanie nad ich realizacją,
- 18) prowadzenie ewidencji kart drogowych ich sprawdzanie, wydawanie, przyjmowanie i rozliczanie,

- 19) prawidłowa organizacja pracy sekretariatu, w tym w zakresie korespondencji - przyjmowanie, przekazywanie, wysyłanie, oraz segregowanie i przechowywanie dokumentów,
- 20) informowanie pracowników o wydawanych przez Dyrektora, przepisach wewnętrznych, poleceniach służbowych i zarządzeniach itp.,
- 21) organizowanie pracy w zakresie obsługi gości Galerii,
- 22) sprawowanie pieczy nad podległym majątkiem Galerii i prowadzenie jej ewidencji,
- 23) opracowywanie optymalnego planu kosztów wykonania realizacji artystycznych przy współpracy z Działem Wystawienniczo-Edukacyjnym.

Dział Techniczny

Działem kieruje i nadzoruje jego pracę Specjalista ds. administracyjno-finansowych

W skład Działu wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Technik-montażysta (1 etat)
2. Opiekun ekspozycji (2 etaty)

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) organizowanie sprzedaży biletów - prowadzenie różnych form sprzedaży,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu i materiałów znajdujących się na stanie Działu,
- 3) przygotowanie pod względem technicznym wystaw, performances, prezentacji, zdarzeń i innych realizacji artystycznych przygotowywanych przez Galerię w swojej siedzibie, a także w innych miejscach wystawienniczych,
- 4) konserwacje i drobne remonty sprzętu i urządzeń,
- 5) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
- 6) tworzenie warunków technicznych umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Galerii wykonywanie powierzonych zadań,
- 7) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
- 8) zaopatrzenie materiałowe we współpracy ze wszystkimi działami,
- 9) zabezpieczenie obiektów Galerii przed dostępem osób niepowołanych,
- 10) realizowanie transportu materiałów, sprzętu i dzieł sztuki,
- 11) prowadzenie prac mających na celu zapewnienie na terenie Galerii porządku i bezpieczeństwa,
- 12) zapewnienie okresowych przeglądów urządzeń specjalnych,
- 13) przygotowywanie pod względem technicznym wystaw, wernisaży, warsztatów twórczych oraz innych wydarzeń w Galerii,
- 14) właściwe zagospodarowywanie elementów wystawienniczych:
 - a) magazynowanie i sporządzanie właściwej dokumentacji,
 - b) utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych i radiofonicznych,
 - c) wykonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych i instalacji,
 - d) transport, załadunek i wyładunek obiektów, dzieł sztuki i potrzebnego sprzętu oraz materiałów,
 - e) pakowanie i rozpakowywanie dzieł sztuki, obiektów i ich przygotowywanie do transportu,
- 15) obsługa techniczna i ochrona podczas imprez organizowanych w Galerii przez inne podmioty,
- 16) ochrona prezentowanych w Galerii wystaw.

§ 6.

Podstawowe zadania poszczególnych stanowisk pracy:

Do obowiązków Specjalisty ds. edukacji kulturalnej należy w szczególności:

- 1) programowanie i realizacja działalności oświatowej,
- 2) prowadzenie pracy dydaktycznej w środowiskach dziecięcych, młodzieżowych i dorosłych,
- 3) przygotowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych oraz warsztatów twórczych,
- 4) oprowadzanie po wystawach zwiedzających w tym obsługa grup zorganizowanych zwiedzających ekspozycje w GSW,
- 5) współpraca z artystami, instytucjami kulturalnymi,
- 6) udzielanie wszelkich informacji dotyczących wystaw i pozostałych działań GSW,
- 7) współpraca z placówkami oświatowymi na terenie Polski i za granicą,
- 8) popularyzacja wiedzy o sztuce poprzez działalność oświatową, poradnictwo metodyczne i akcje bezpośrednie,
- 9) prowadzenie księgozbioru oraz zbiorów filmów edukacyjnych,
- 10) przygotowanie planów pracy i sprawozdań z działalności Galerii,
- 11) udział w opracowywaniu wniosków i projektów ze środków zewnętrznych oraz współpraca przy tworzeniu wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych,
- 12) współpraca przy aranżacji i montażu wystaw,
- 13) szukanie programów i opracowywanie wniosków o dofinansowanie działań edukacyjnych,
- 14) zastępowanie Dyrektora Galerii w czasie jego nieobecności.

Do obowiązków Specjalista ds. wydawnictw i promocji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie prac plastycznych na potrzeby Galerii,
- 2) aranżacja wystaw i pomoc przy montażu,
- 3) pomoc przy transporcie eksponatów,
- 4) wykonywanie prac fotograficznych w zakresie dokumentacji i reprodukcji,
- 5) redagowanie strony internetowej Galerii,
- 6) wprowadzanie informacji na stronę BIP,
- 7) współpraca internetowa z galeriami i innymi portalami informacyjnymi,
- 8) przygotowywanie wydawnictw Galerii i innych materiałów promocyjnych,
- 9) współpraca z zakładami poligraficznymi i nadzór nad terminową realizacją wydawnictw,
- 10) kontakty z artystami,
- 11) ochrona danych osobowych, oraz informacji niejawnych,
- 12) w zastępstwie:
 - a. oprowadzenie po wystawie
 - b. prowadzenie samochodu służbowego,
- 13) zastępowanie Dyrektora Galerii w czasie jego nieobecności.

Do obowiązków realizatora wystaw należy w szczególności:

- 1) kontakty z artystami, instytucjami kulturalnymi, współorganizatorami wystaw i imprez oraz innymi podmiotami w zakresie organizacji przedsięwzięć wystawienniczych,
- 2) opieka nad wystawami, czuwanie nad stanem zachowania obiektów, i ich prawidłowego transportu i eksponowania,
- 3) aranżacja, pomoc w montażu i demontażu wystaw,

- 4) oprowadzanie zwiedzających po wystawach w tym obsługa grup zorganizowanych zwiedzających ekspozycje w GSW,
- 5) udzielanie wszelkich informacji dotyczących wystaw i pozostałych działań GSW,
- 6) prowadzenie profilu GSW na portalach społecznościowych (Facebook, Instagram),
- 7) kontakty z odbiorcami poprzez portale społecznościowe i inne formy dotarcia do szerokiego grona publiczności,
- 8) propagowanie wśród osób zwiedzających GSW zjawisk i wydarzeń związanych z placówką, a także z twórczością, plastyczną lokalnych twórców,
- 9) współpraca z pracownikami GSW w zakresie kampanii promocyjnych,
- 10) dbanie o pozytywny wizerunek GSW w środowisku wrocławskim, regionalnym i ogólnopolskim,
- 11) prowadzenie dokumentacji magazynu dzieł sztuki i ich digitalizacja,
- 12) prowadzenie warsztatów twórczych,
- 13) prowadzenie dokumentacji wystaw Galerii (katalogi, zaproszenia, fotografie, notatki, filmy)
- 14) uczestniczenie w opracowywaniu wniosków na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych.

Do obowiązków Głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości i gospodarki finansowej GSW, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) sporządzanie listy płac i dokonywanie stosownych naliczeń związanych z odprowadzeniem podatku od wynagrodzeń, składek do ZUS oraz innych potrąceń,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS i US,
- 5) przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora jednostki,
- 7) opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzorowanie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 12) sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu oraz kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
- 13) rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
- 14) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- 15) prowadzenie kontroli finansowej i realizacja zadań wynikających z aktów prawnych regulujących zakres odpowiedzialności Głównego księgowego,
- 16) ochrona danych osobowych oraz informacji niejawnych,
- 17) wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora Galerii należą do kompetencji Głównego księgowego.

Do obowiązków Specjalisty ds. administracyjno-finansowych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy pracowników Działu Technicznego,
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z pracą i obsługą sekretariatu,
- 3) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 4) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej,

- 5) prowadzenie całości spraw administracyjnych w zakresie prawa pracy i wszelkich spraw kadrowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) współpraca z Główną Księgową w zakresie rozliczania rachunków i faktur, sporządzania raportów kasowych, podejmowania i wpłacanie pieniędzy do banku, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) prowadzenie dokumentacji i korespondencji w zakresie obrony cywilnej, w tym również spraw poufnych,
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej - przyjmowanie zapotrzebowania oraz realizacja zakupów we współpracy ze wszystkimi działami,
- 9) prowadzenie Kasy Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizowanie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i PPOŻ,
- 11) prawidłowe przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentów w archiwum Galerii,
- 12) nadzór nad prowadzeniem ewidencji kart drogowych,
- 13) kompleksowa obsługa wynajmu.

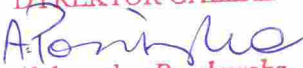
Do obowiązków opiekuna ekspozycji należy w szczególności:

- 1) zachować się taktownie wobec zwiedzających, interesantów i współpracowników,
- 2) prowadzić obsługę szatni dla zwiedzających, dozorować drzwi wejściowe,
- 3) sprawować opiekę nad eksponowanymi dziełami sztuki,
- 4) sprzedawać bilety wstępu, katalogi oraz inne wydawnictwa,
- 5) rozliczać się ze sprzedanych biletów wstępu, katalogów i innych wydawnictw,
- 6) utrzymywanie czystości, ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach w Galerii,
- 7) pomagać w montażu i demontażu wystaw,
- 8) przestrzegać bezpieczeństwa i higieny pracy (używać sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem, w przypadku urządzeń mechanicznych – zgodnie z instrukcją obsługi).

Do obowiązków technika-montażysty należy w szczególności:

- 1) przygotowanie pod względem technicznym wystaw, performances, prezentacji, warsztatów twórczych, zdarzeń i innych realizacji artystycznych i kulturalnych przygotowywanych przez Galerię w swojej siedzibie, a także w innych miejscach wystawienniczych,
- 2) właściwe zagospodarowywanie elementów wystawienniczych:
 - a) magazynowanie i sporządzanie właściwej dokumentacji,
 - b) utrzymywanie gotowości eksploatacyjnej instalacji i urządzeń oświetleniowych i radiofonicznych,
 - c) wykonywanie drobnych napraw urządzeń technicznych i instalacji,
 - d) transport, załadunek i wyładunek obiektów, dzieł sztuki i potrzebnego sprzętu oraz materiałów,
 - e) pakowanie i rozpakowywanie dzieł sztuki, obiektów i ich przygotowywanie do transportu,
- 3) obsługa techniczna i ochrona podczas imprez organizowanych w Galerii przez inne podmioty,
- 4) zabezpieczenie obiektów Galerii przed dostępem osób niepowołanych,
- 5) naprawy i dbałość o stan techniczny urządzeń znajdujących się w Galerii,
- 6) opracowywanie planów bieżących remontów maszyn i urządzeń,
- 7) tworzenie warunków technicznych umożliwiających pracownikom i innym osobom zatrudnionym w Galerii wykonywanie powierzonych zadań,
- 8) prowadzenie zagadnień bieżących i perspektywicznych związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami,
- 9) bieżąca kontrola i dbałość o stan techniczny instalacji ppoż., systemu antywłamaniowego oraz instalacji elektrycznej,
- 10) kierowanie i obsługa samochodu służbowego,

- 11) nadzór techniczny nad pracami remontowymi i konserwacyjnymi w Galerii, przeprowadzonymi przez podmioty zewnętrzne,
- 12) zaopatrzenie materiałowe we współpracy ze wszystkimi działami,
- 13) zapewnienie okresowych przeglądów urządzeń specjalnych,
- 14) W zastępstwie:
 - a. opieka nad eksponowanymi dziełami
 - b. sprzedaż biletów wstępu i wydawnictw
 - c. dyżury w niedzielę.

DYREKTOR GALERII

Aleksandra Pawłowska