

ZARZĄDZENIE Nr 08/19
Dyrektora Galerii Arsenal w Białymstoku
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Galerii Arsenal w Białymstoku.

Na podstawie § 7 statutu Galerii, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLIX/554/13 Rady Miasta Białystok z dnia 30 września 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego poz. 3700) postanawiam, co następuje:

§1

Galerii Arsenal w Białymstoku nadaję Regulamin Organizacyjny, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Galerii Arsenal w Białymstoku, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 12/2012 Dyrektora Galerii z dnia 19 kwietnia 2012 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 24/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r.

§3

Podaje się treść Regulaminu Organizacyjnego Galerii Arsenal pracownikom do zapoznania się i stosowania.

§4

Zarządzenie wchodzi z dniem 01 czerwca 2019 r.

Dyrektor Galerii Arsenal

Monika Szewczyk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GALERII ARSENAŁ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Galeria Arsenał w Białymstoku, zwana dalej „Galerią” jest miejską instytucją kultury posiadającą osobowość prawną i działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu nadanego uchwałą Nr XLIX/554/13 Rady Miasta Białystok z dnia 30 września 2013 r. (Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2013 r. poz. 3700).
2. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady kierowania Galerią;
 - 2) organizację wewnętrzną Galerii;
 - 3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) ogólny tryb załatwienia spraw.
3. Obowiązki Galerii jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, wynagradzaniem pracowników, określają odpowiednio Regulamin Pracy Galerii Arsenał i Regulamin Wynagradzania Pracowników Galerii Arsenał.
4. Zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Zasady gospodarki kasowej Galerii określa Instrukcja kasowa; zasady prowadzenia inwentaryzacji określa Instrukcja Inwentaryzacyjna, a obieg dokumentów księgowych określa Instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
6. Zasady prowadzenia rachunkowości określa Zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Galerii Arsenał.
7. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Galerii określa Zarządzenie w sprawie procedur Systemu Kontroli Zarządczej w Galerii Arsenał.

Rozdział II Zarządzanie Galerią

§ 2

1. Galerią zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych, działalność merytoryczną i administracyjną;
 - 2) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 3) sprawy kadrowe;
 - 4) gospodarkę finansową i efekty ekonomiczne instytucji oraz mienie instytucji;
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 6) prawidłowe udzielanie zamówień publicznych;



- 7) zatwierdzanie i przedstawianie organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań, wniosków finansowych i inwestycyjnych.
3. Dyrektor jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w Galerii.
4. Dyrektor jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników Galerii.
5. Dyrektor udziela pracownikom stosownych upoważnień.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia regulujące funkcjonowanie Galerii.

§ 3

1. W przypadku nieobecności Dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje Kierownik Działu Administracyjnego, działający w granicach udzielonego mu upoważnienia.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Kierownika Działu Administracyjnego Dyrektor wyznacza spośród pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych lub na samodzielnych stanowiskach pracy, osobę do dokonywania określonych czynności w imieniu Galerii. Osoby wyznaczone przez Dyrektora na czas jego nieobecności działają na podstawie i w granicach danego im umocowania, wyrażonego na piśmie.

§ 4

1. Dyrektor kieruje Galerią przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego Galerii;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Galerii;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) prowadzenie rachunkowości Galerii oraz wykonywanie innych zadań zgodnie z przepisami dotyczącymi głównych księgowych;
 - 6) kierowanie Działem Księgowości.
3. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 września 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W Galerii wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Komórki organizacyjne:
 - a) Dział Księgowości (przy znakowaniu spraw używa symbolu F),
 - b) Dział Administracyjny (przy znakowaniu spraw używa symbolu A),
 - c) Dział Techniczny (przy znakowaniu spraw używa symbolu T).
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy:



- a) specjalista ds. kadr i płac (przy znakowaniu spraw używa symbolu K),
 - b) asystent dyrektora (przy znakowaniu spraw używa symbolu D),
 - c) główny kurator (przy znakowaniu spraw używa symbolu G),
 - d) specjalista ds. programowych (przy znakowaniu spraw używa symbolu Org),
 - e) specjalista ds. promocji i PR (przy znakowaniu spraw używa symbolu PR),
 - f) specjalista ds. wydawnictw (przy znakowaniu spraw używa symbolu Wyd),
 - g) specjalista ds. edukacji (przy znakowaniu spraw używa symbolu Edu).
2. W strukturze komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy mogą znajdować się stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
 3. Schemat organizacyjny Galerii stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

1. Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Galerii:
 - 1) komórką organizacyjną kieruje Kierownik Działu zwany dalej „Kierownikiem”, bezpośrednio podległy Dyrektorowi;
 - 2) Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki organizacyjnej.
2. Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych wyznacza Dyrektor.
3. Ustala się stanowiska następujących kierowników:
 - 1) Kierownik Działu Księgowości – Główny Księgowy;
 - 2) Kierownik Działu Administracyjnego;
 - 3) Kierownik Działu Technicznego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych Galerii oraz samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
5. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i innych pracowników Galerii określa odpowiednio Dyrektor oraz Dyrektor przy pomocy kierowników działów.

§ 7

Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Galerii należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy działu w realizowaniu zadań statutowych Galerii;
- 2) organizowanie i planowanie pracy pracowników;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
- 4) opracowywanie zakresów czynności w uzgodnieniu z Dyrektorem i dokonywanie podziału pracy pomiędzy pracowników działów;
- 5) stosowanie właściwej oceny pracowników, sporządzanie wniosków dotyczących zatrudniania, uprawnień związanych ze stosunkiem pracy, przyznawania nagród, wyróżnień oraz kar podległych pracowników;
- 6) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz pracownikami samodzielnych stanowisk pracy w zakresie ich kompetencji;
- 7) udział w szkoleniach oraz doskonalenie własnych kwalifikacji drogą samokształcenia;
- 8) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej;
- 9) analiza zapotrzebowania na sprzęt i inne urządzenia niezbędne w pracy komórek organizacyjnych Galerii;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym regulacji wewnętrznych Galerii, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania działów.



§ 8

1. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, w zakresie powierzonych zadań, samodzielnie realizują zadania merytoryczne, odpowiadają za organizację pracy i wykonywanie zadań.
2. Do zadań wspólnych samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) informowanie Dyrektora o stanie prowadzonych spraw;
 - 2) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie ich kompetencji;
 - 3) dokumentowanie oraz archiwizowanie dokumentacji z zakresu powierzonych zadań;
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości wynikającej z zakresu powierzonych zadań;
 - 5) dbanie o prawidłowy i terminowy obieg dokumentów w zakresie powierzonych zadań;
 - 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w ramach realizacji powierzonych zadań;
 - 7) doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.

Rozdział IV

Zasady działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 9

Dział Księgowości

1. Dział Księgowości prowadzi rachunkowość Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań Działu Księgowości należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w szczególności:
 - a) ewidencja operacji gospodarczych,
 - b) obieg i kontrola dokumentów księgowych,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych i przekazywanie informacji ekonomicznych,
 - e) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - f) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań z Urzędem Skarbowym,
 - 2) systematyczne analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych danych Dyrektorowi Galerii;
 - 3) prowadzenie kasy Galerii.
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

§10

Dział Administracyjny

1. **Do zadań Działu Administracyjnego** należy:
 - 1) koordynacja, kontrola i organizacja prac związanych z administrowaniem obiektami Galerii, gospodarowaniem i zabezpieczeniem i ochroną mienia Galerii;



- 2) ewidencjonowanie, inwentaryzacja, magazynowanie i zabezpieczenie dzieł sztuki, będących w posiadaniu Galerii oraz monitorowanie stanu zachowania zbioru dzieł sztuki;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ruchem dzieł sztuki (wypożyczenia, użyczenia, kupno) oraz prowadzenie ewidencji dzieł sztuki;
 - 4) prowadzenie czynności związanych z inwentaryzacją zbiorów dzieł sztuki;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania przez Galerię funduszy zewnętrznych na prowadzoną działalność;
 - 6) koordynacja działań związanych z opieką nad wystawami i oprowadzaniem zwiedzających, oraz sprzedażą biletów i wydawnictw;
 - 7) prowadzenie ewidencji katalogów i wydawnictw Galerii oraz księgozbioru;
 - 8) koordynacja działań związanych z produkcją wystaw oraz wydarzeń organizowanych przez Galerię;
 - 9) prowadzenie archiwum zakładowego Galerii;
 - 10) administracyjna obsługa spraw związanych z prowadzonymi remontami, inwestycjami, realizowanymi przez Galerię, w ramach procedur zamówień publicznych;
 - 11) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań w trybie zamówień publicznych;
 - 12) koordynacja procesów w ramach realizacji kontroli zarządczej w Galerii.
2. Działem Administracyjnym kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.

§11

Dział Techniczny

1. **Do zadań Działu Technicznego** należy:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej budynków, pomieszczeń i urządzeń w budynkach należących do Galerii;
 - 2) montaż i demontaż wystaw organizowanych przez Galerię;
 - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej oraz zakup środków trwałych i materiałów na potrzeby prowadzonej działalności Galerii;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z transportem samochodowym Galerii;
 - 5) obsługa techniczna wykorzystywanych w Galerii mediów i urządzeń;
 - 6) zabezpieczenie obsługi technicznej wydarzeń organizowanych przez Galerię;
 - 7) utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na posesjach Galerii;
 - 8) zaopatrywanie w sprzęt, materiały i urządzenia konieczne do wykonywania prowadzonej działalności;
 - 9) zabezpieczenie przeciwpożarowe Galerii oraz tworzenie warunków bezpiecznej pracy pracowników;
 - 10) obsługa multimedialna wystaw oraz wydarzeń organizowanych przez Galerię;
 - 11) sporządzanie dokumentacji fotograficznej oraz wideo wystaw oraz wydarzeń organizowanych przez Galerię.
2. Działem Technicznym kieruje Kierownik Działu Technicznego.

§ 12

Specjalista ds. kadr i płac

1. Do zadań Specjalisty ds. kadr i płac należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych Galerii oraz sprawozdawczości GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) naliczanie wynagrodzeń oraz innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy;
 - 3) terminowe naliczanie zobowiązań publicznoprawnych w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne;



- 4) sporządzanie deklaracji dotyczących zobowiązań publicznoprawnych i terminowe przekazywanie do organów publicznych;
 - 5) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych (o dzieło, zlecenia) i ich rozliczanie;
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
 - 7) współpraca przy opracowywaniu regulaminu pracy oraz regulaminu wynagradzania;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
2. Specjalista ds. kadr i płac współpracuje z Działem Księgowości w zakresie sprawozdawczości wynikającej z powierzonych zadań.

§ 13

Asystent Dyrektora

Do zadań Asystenta Dyrektora należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

- 1) obsługa sekretariatu Galerii;
- 2) prowadzenie spraw kancelaryjnych oraz związanych z wewnętrznym obiegiem dokumentów w Galerii;
- 3) prowadzenie terminarza Dyrektora;
- 4) prowadzenie ewidencji prawa wewnątrzzakładowego, rejestru upoważnień oraz ewidencji delegacji służbowych;
- 5) obsługa organizacyjna związana z wyjazdami służbowymi (hotele, bilety, wizy itp.).

§ 14

Główny kurator

Do zadań Głównego kuratora należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

- 1) współpraca z Dyrektorem przy opracowywaniu długofalowej koncepcji programu wystawienniczego;
- 2) koordynacja propozycji wystaw zgłaszanych przez kuratorów i artystów;
- 3) opracowywanie planów, scenariuszy, kosztorysów wystaw i innych wydarzeń organizowanych przez Galerię;
- 4) opieka kuratorska nad wystawami prezentowanymi w budynkach Galerii;
- 5) planowanie i organizowanie wystaw oraz innych form upowszechniania zbiorów oraz upowszechniania działalności statutowej Galerii;
- 6) zapewnienie właściwych warunków zwiedzania i obsługi przewodnickiej;
- 7) opracowywanie materiałów w szczególności w postaci not biograficznych, katalogów wystaw, informatorów, folderów, broszur, informacji na stronę internetową Galerii;
- 8) współpraca z podmiotami realizującymi działania zbieżne z działaniami Galerii;
- 9) stałe rozpoznanie rynku artystycznego;
- 10) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz działami Galerii w zakresie powierzonych zadań.

§15

Specjalista ds. programowych

Do zadań Specjalisty ds. programowych należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

- 1) proponowanie autorskich wystaw oraz innych wydarzeń;
- 2) przygotowanie i koordynacja wystaw oraz innych wydarzeń;
- 3) stałe rozpoznanie rynku artystycznego;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi działania zbieżne z działaniami Galerii;
- 5) organizacja i realizacja rezydencji artystycznych zgodnie z planem rezydencji artystycznych Galerii oraz praktyk studenckich;



- 6) współpraca z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pracy samodzielnych oraz działami Galerii w zakresie powierzonych zadań.

§ 16

Specjalista ds. edukacji

Do zadań Specjalisty ds. edukacji należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

- 1) opracowywanie programu edukacyjnego Galerii, we współpracy z Dyrektorem;
- 2) przygotowanie i realizacja autorskich działań edukacyjnych;
- 3) realizacja programów edukacyjnych Galerii, w tym prowadzenie warsztatów;
- 4) zapewnienie zadowalającej frekwencji uczestników podczas warsztatów,
- 5) zabezpieczenie materiałów i pomocy niezbędnych do przeprowadzania zajęć edukacyjnych, w tym warsztatów;
- 6) współpraca ze szkołami i innymi podmiotami w zakresie działalności edukacyjnej i warsztatowej.

§17

Specjalista ds. wydawnictw

Do zadań Specjalisty ds. wydawnictw należy prowadzenie spraw w następującym zakresie:

- 1) planowanie działalności wydawniczej Galerii, we współpracy z Dyrektorem;
- 2) merytoryczne i graficzne opracowywanie materiałów wydawniczych;
- 3) redagowanie i opracowywanie i nadzorowanie publikacji Galerii do druku;
- 4) współpraca z twórcami/ autorami w zakresie realizowanych publikacji;
- 5) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w procesie wydawniczym, w tym z autorami, tłumaczami, drukarniami.

§ 18

Specjalista ds. promocji i PR

Do zadań Specjalisty ds. promocji i PR należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi w zakresie promocji całokształtu działalności statutowej Galerii;
- 2) obsługi witryny internetowej Galerii oraz kont portali i serwisów internetowych Galerii;
- 3) przygotowania oraz nadzoru nad dystrybucją materiałów promocyjnych Galerii;
- 4) stałej współpracy z mediami w zakresie powierzonych zadań;
- 5) monitorowania publikacji dotyczących Galerii w mediach.

Rozdział V.

Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 19

1. Oświadczenia woli w imieniu Galerii składa Dyrektor.
2. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagają ponadto podpisu Głównego Księgowego.
3. Skargi i wnioski wpływające do Galerii podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora w godzinach pracy Galerii. Skargi i wnioski składane są na piśmie w formie dokumentu, wiadomości poczty elektronicznej lub ustnie do protokołu.



4. Informacji w sprawach dotyczących Galerii udziela Dyrektor lub uprawnieni przez niego pracownicy.

§ 20

Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna Galerii.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 21

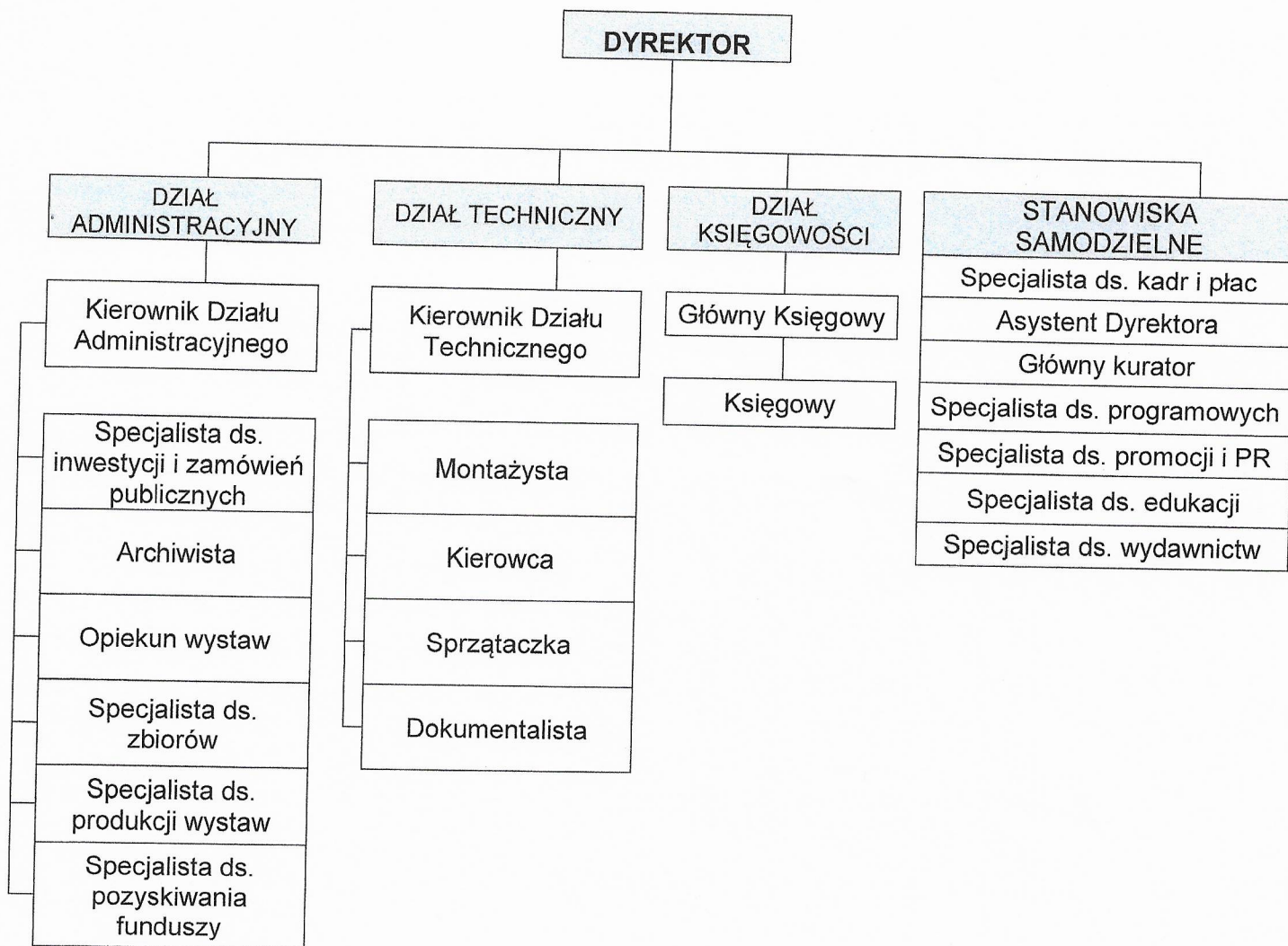
1. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
2. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie odpowiednim dla jego nadania.

Dyrektor Galerii Arsenal

Monika Strawczyk



SCHEMAT ORGANIZACYJNY GALERII ARSENAŁ



Dyrektor Galeria Arsenal

Monika Szawczyk