



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 1424/2012

Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 16 lutego 2012 roku

w sprawie: zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Płockiej Galerii Sztuki

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, ze zmianami: Dz. U. z 2002 roku Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717 i Nr 162 poz. 1568, z 2004 roku Nr 102 poz. 1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441 i Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974 i Nr 173 poz.1218, z 2008 r., Nr 180 poz.1111, Nr 223 poz.1458, z 2009r, Nr 52 poz. 420 i Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, Dz. U. z 2011 r. Nr 21 poz. 113, Nr 117 poz. 679 oraz Nr 134 poz. 777) Nr.217 poz.1281, Nr 149 poz.887 w związku z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 poz. 123, Dz. U. z 2002 r. Nr 41 poz. 364 , Dz. U. z 2003 r. Nr 96 poz. 874, Nr 162 poz. 1568, Nr 213 poz. 2081 , Dz. U. z 2004 r. Nr 11 poz. 96, Nr 261 poz. 2598 , Dz. U. z 2005 r. Nr 131 poz. 1091 i Nr 132 poz. 1111, Dz. U. 2006 r. Nr 227 poz.1658, Dz. U. 2009 r. Nr 62 poz.504) Dz. U. z 2011r. Nr 207 poz.1230 Statutu samorządowej instytucji kultury – *Płockiej Galerii Sztuki* wprowadzonego Uchwałą Nr 162/XII/2011 1 Rady Miasta Płocka z dnia 28 czerwca 2011 roku oraz § 10 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka z dnia 27 stycznia 2011 roku wprowadzonego Zarządzeniem Nr 118/11 Prezydenta Miasta Płocka zmienionego Zarządzeniami Nr 258/11 z 18.03.2011, Nr 695/11 z 02.08.2011, Nr 893/11 z 29.09.2011, Nr.947/11 z 10.10.2011, Nr 1081/11z 18.11.2011 i Nr 1264/11 z 30.12.2011r. Prezydenta Miasta Płocka zarządza się co następuje :

§ 1

Pozytywnie opiniuję *Regulamin Organizacyjny Płockiej Galerii Sztuki* stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Dyrektorowi *Płockiej Galerii Sztuki*

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

I. Postanowienia ogólne

1. Podstawa prawna.

Płocka Galeria Sztuki z siedzibą w Płocku działa na podstawie:

- ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2001r. Nr 13, poz. 123 ze zm.).
- uchwały Nr 135/X/03 Rady Miasta Płocka z dnia 27 maja 2003 r. w sprawie nadania Statutu Płockiej Galerii Sztuki (Mazow.03.182.4539), zmienionej uchwałą Nr 157/X/07 Rady Miasta Płocka z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zmiany statutu Płockiej Galerii Sztuki w Płocku (Mazow.07.188.5264).

2. Przedmiot działania.

Płocka Galeria Sztuki, zwana dalej „Galerią”, jest instytucją kultury powołaną do prowadzenia działalności artystycznej w dziedzinie propagowania twórczości plastycznej i fotograficznej. Głównym jej celem jest prezentacja współczesnej twórczości plastycznej poprzez działalność wystawienniczą, wydawniczą, edukacyjną i dokumentacyjną oraz zaspokajanie potrzeb i aspiracji społeczeństwa w dziedzinie sztuki, a także edukacja kulturalna.

3. Płocka Galeria Sztuki używa pieczęci nagłówkowej podłużnej o brzmieniu: Płocka Galeria Sztuki, ul. Henryka Sienkiewicza 36, 09-400 Płock.

II. Organizacja i zarządzanie

1. Kierownictwo Płockiej Galerii Sztuki:

- a) Galeria kieruje Dyrektor, który organizuje jej działalność, a także reprezentuje Galerię na zewnątrz;
- b) Dyrektora Galerii powołuje i odwołuje Prezydent Miasta Płocka, na zasadach i w trybie przewidzianym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- c) Dyrektor zarządza Galerią na zasadzie jednoosobowego kierownictwa;
- d) W czasie nieobecności dyrektora Galerią kieruje wyznaczona przez niego osoba. Upoważnienie do kierowania Galerią powinno być udzielone na piśmie i podane do wiadomości pracowników zatrudnionych w Galerii;
- e) Dyrektor przekazuje do Prezydenta Miasta Płocka plany merytoryczne i finansowe Galerii oraz sprawozdania z jej działalności;

2. Zasady współpracy i wewnętrzna organizacja pracy:

- a) Dyrektor koordynuje całokształt działalności Galerii, przy pomocy Rady Programowej (dalej zwanej Radą), która jest organem doradczym;
- b) Zespoły organizacyjne i samodzielni pracownicy zobowiązani są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadkach wykonywania zadań wymagających współudziału różnych osób;
- c) Zespoły organizacyjne Galerii zobowiązane są do przekazywania sobie wszystkich informacji i opinii, niezbędnych do prawidłowej realizacji przypisanych zadań;
- d) Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników ustala Dyrektor;
- e) Członków Rady powołuje i odwołuje Dyrektor Galerii;

f) Podstawą działania Rady jest odrębny Regulamin Rady Programowej, nadawany przez Dyrektora Galerii.

3. Wydawanie zarządzeń i poleceń:

- a) Do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych o charakterze instruktażowym, porządkowym lub normującym określone dziedziny działalności Galerii uprawniony jest Dyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora do wydawania wewnętrznych aktów normatywnych uprawniona jest osoba upoważniona przez Dyrektora Galerii na piśmie;
- b) Projekty aktów normatywnych opracowują zespoły organizacyjne, merytorycznie właściwe dla danej problematyki.

4. Zasady podpisywania pism:

- a) Wszelkiego rodzaju pisma, dokumenty, informacje, plany budżetu, sprawozdania przygotowane i adresowane do Organizatora, urzędów, jednostek równorzędnych, kontrahentów itp. Podpisuje Dyrektor, po zaparafowaniu przez pracownika, który opracował dokument przedłożony do podpisu. Parafy umieszcza się na kopii dokumentu pozostającego w aktach Galerii w lewym rogu;
- b) Dyrektor podpisuje zarządzenia, okólniki i inne dokumenty o charakterze normatywnym, a w razie jego nieobecności podpisuje osoba posiadająca pisemne upoważnienie;
- c) Dyrektor może upoważnić pracowników do podpisywania pism o charakterze informacyjnym wychodzących z Galerii na zewnątrz.

5. Zaciąganie zobowiązań.

- a) Do składania w imieniu Galerii oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wymagane są podpisy Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego Księgowego;
- b) Dokumenty finansowe, w tym również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych, podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
- c) Podpisy, o których mowa w pkt. b) powinny być zgodne ze wzorami podpisów złożonymi w banku finansującym;
- d) Dokumenty obrotu materiałowego podpisują osoby uprawnione do zatwierdzania tych dokumentów.

III. Wewnętrzna struktura organizacyjna

1. Strukturę organizacyjną nadaje Dyrektor Galerii. W skład wewnętrznej struktury Galerii wchodzi :

- a) dyrektor,
- b) główny księgowy,
- c) kierownik i pracownicy zespołów działu Realizacji Wystaw i Edukacji,
- d) specjalista ds. finansowo-administracyjnych i spraw osobowych,
- e) specjalista ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kadrowych,
- f) specjalista ds. marketingu.

2. Galeria realizuje zadania statutowe poprzez dział Realizacji Wystaw i Edukacji.

3. Dyrektor Galerii kieruje pracą Galerii przy pomocy głównego księgowego i kierownika działu.

IV. Zakres działalności i odpowiedzialności.

1. Dyrektor Galerii

Dyrektor jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników i sprawuje ogólne kierownictwo oraz nadzór nad Galerią.

Dyrektor kieruje całokształtem prac Galerii pod względem merytorycznym, organizacyjnym i administracyjnym.

1.1. W szczególności do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy:

- podejmowanie decyzji we wszystkich ważnych sprawach dotyczących działalności Galerii;
- reprezentowanie Galerii na zewnątrz;
- nadzór merytoryczny nad opracowaniem programów działalności Galerii, zapewniających optymalne i racjonalne wykorzystanie środków, nadzór organizacyjny nad realizacją planów Galerii, merytorycznych, artystycznych itp.;
- przedkładanie jednostkom zwierzchnim do zatwierdzania planów działalności;
- racjonalne i celowe wydatkowanie środków w ramach zatwierzonego budżetu Galerii;
- przyjmowanie zapisów, darowizn oraz przekazywanie depozytów;
- zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- wykonywanie wszelkich czynności prawnych pracodawcy wobec pracowników Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przyjmowanie skarg i wniosków w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

1.2 Dyrektor ponosi odpowiedzialność za:

- sporządzanie i realizację planów merytoryczno – finansowych;
- właściwą organizację pracy w Galerii;
- właściwą gospodarkę środkami będącymi w dyspozycji Galerii;
- zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom;
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej;
- zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz ogólny nadzór nad skutecznością tego systemu, jak również prawidłowe wykorzystanie ustaleń i wniosków z kontroli zewnętrznych.

2. Główny księgowy.

2.1. Do obowiązków Głównego Księgowego należy m.in.:

- odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg;
- zapewnienie prawidłowej działalności finansowej Galerii;
- prowadzenie rachunkowości Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- sprawowanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowych, dekretacji i ich księgowania;
- opracowywanie i realizacja planów finansowych Płockiej Galerii Sztuki;
- analizowanie zgodności zapisów obrotów i sald w systemach teleinformatycznych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych;
- analizowanie całokształtu gospodarki finansowej Galerii oraz zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do jej funkcjonowania;

- kontrasygnowanie umów mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- współdziałanie ze Skarbnikiem Urzędu Miasta Płocka w sprawach związanych z gospodarką finansową Płockiej Galerii Sztuki;
- prowadzenie czynności związanych z wynagrodzeniem pracowników, gospodarka funduszem wynagrodzeń; nadzór nad dokumentacją kadrowo płacową;
- sprawdzanie i rozliczenie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych.

2.2. Specjalista ds. administracyjno-finansowych i spraw osobowych – podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

Do zadań specjalisty ds. administracyjno- finansowych i osobowych w szczególności należy:

- dokumentacja związana z prowadzeniem spraw administracji nieruchomością (tj. umowa najmu, protokoły przekazania, dokumentacja budynku – projekty budowlane, umowy z mediami – energia, wodociągi, telefony, Internet, itp.);
- prowadzenie dokumentacji aktów normatywnych Galerii (w szczególności: Statut, zarządzenia wewnętrzne, regulaminy: organizacyjny, wynagradzania, kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, itd.);
- prowadzenie dokumentacji kontrolnej (teczki protokołów pokontrolnych, książka kontroli i inne);
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS (regulaminy, aneksy, wnioski);
- prowadzenie dokumentacji ISBN – w szczególności: przydziały numerów, obsługa egzemplarzy obowiązkowych, sprawozdanie roczne;
- prowadzenie dokumentacji BHP w szczególności: terminowości szkoleń, terminowości badań lekarskich, przydziałów środków ochrony osobistej;
- prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników, oraz rekrutacji – w szczególności: teczek osobowych, systemu ewidencji czasu pracy – kwartalnej, rocznej wyjść w godzinach służbowych, grafiki godzin pracy, ewidencji urlopów, ewidencji absencji;
- prowadzenie dokumentacji leczniczej i medycyny pracy (umowy, aneksy, listy objętych ubezpieczeniem;
- prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych – logistyka zlecenia, polecenie wyjazdu itp.;
- prowadzenie dokumentacji związanej z umowami (zlecenia, o dzieło), których stroną jest pracodawca;
- prowadzenie dokumentacji majątkowej w tym nadzór nad majątkiem Galerii w tym prowadzenie kartoteki ilościowo-wartościowej magazynu administracyjnego, uzgadnianie stanu z kartoteką ilościową (sporządzanie komisyjnych dowodów zniszczenia, zużycia, inwentaryzacja roczna, zdawczo-odbiorcza), prowadzenie dokumentacji księgozbioru , wyposażenia, dzieł sztuki;
- prowadzenie dokumentacji Galerii administracyjno-finansowej i jej archiwizowanie oraz sprawowanie nadzoru nad nimi;
- prowadzenie kasy Galerii i sporządzanie całości dokumentów związanych z kasą;
- prowadzenie książki inwentarzowej przedmiotów nietrwałych i dzieł sztuki;
- sporządzanie dowodów RWPNU;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, rodzinnymi w tym prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych i majątkowy (ZUS, US, PZU, GUS) itp.;
- prowadzenie ewidencji rozliczeń biletów wstępu na wystawy;

- sporządzanie przelewów;
- prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania i kontroli;
- rozliczanie biletów OKF;
- sprawowanie nadzoru nad powierzoną gotówką, biletami i drukami ścisłego zarachowania
- prowadzenie sprzedaży komisowej w Galerii;
- rozliczanie wszelkich należności i wypłat Galerii, podliczanie kont finansowych;
- pobieranie gotówki z banku i przestrzeganie zasad jej zabezpieczania;
- dokonywanie płatności niegotówkowych;
- sporządzanie raportów kasowych z wykonywanych czynności i operacji kasowych;
- sporządzanie list płac pracowników etatowych i niepełnozatrudnionych;
- nadawanie i odbiór korespondencji;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

2.3. Specjalista ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kadrowych – podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań specjalisty ds. obsługi sekretariatu oraz spraw kadrowych w szczególności należy:

- prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej w szczególności: obsługa ubezpieczeń osobowych i majątkowych,
- prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Galerii;
- prowadzenie dokumentacji związanej z kadrami;
- prowadzenie sekretariatu Galerii i wykonywanie wszelkich czynności z tym związanych, między innymi prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- obsługa sekretarska wszystkich spraw związanych z wykonywaniem czynności służbowych dyrektora Galerii;
- obsługa edytorska pism bieżących, kancelaryjnych i innych związanych z działalnością Galerii i Rady Programowej działającej przy Galerii;
- prowadzenie czynności kancelaryjnych Galerii;
- opieka nad materiałami i urządzeniami sekretariatu Galerii;
- obsługa sekretarska interesantów Galerii i osób zaproszonych;
- protokołowanie posiedzeń komisji działających w Galerii;
- prenumeraty czasopism;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

3. Zakres zadań działu organizacyjnego Realizacji Wystaw i Edukacji (w skrócie : RWiE) Płockiej Galerii Sztuki oraz poszczególnych stanowisk pracy.

3.1. Dział Realizacji Wystaw i Edukacji

Na czele działu stoi kierownik, który jest bezpośrednio podporządkowany Dyrektorowi Galerii i ponosi odpowiedzialność za pracę tego działu.

W skład działu wchodzi następujące zespoły i stanowiska:

1. Zespół do spraw działalności podstawowej, w skład którego wchodzi:

- a) specjalista organizacji wystaw i działalności wydawniczej,
- b) specjalista organizacji wystaw i edukacji plastycznej,
- c) specjalista organizacji wystaw i edukacji artystycznej.

2. Zespół gospodarczo-organizacyjny, w skład którego wchodzi:

- a) specjalista ds. technicznych i gospodarczych,
- b) specjalista ds. technicznych,
- c) opiekun ekspozycji,
- d) stanowisko utrzymania czystości i prac porządkowych.

3.2. Celem działu jest:

- organizowanie wystaw obejmujących całokształt współczesnych dziedzin sztuki;
- promocja współczesnej twórczości artystycznej, krajowej i zagranicznej, a szczególnie lokalnego środowiska plockiego;
- rozbudzanie i zaspakajanie zainteresowań artystycznych oraz edukacja i wychowanie przez sztukę;
- organizacja działalności wydawniczej związanej z upowszechnianiem współczesnych dziedzin sztuk;
- współpraca z instytucjami kultury w kraju i za granicą, a szczególnie z lokalnym środowiskiem artystycznym, w celu prezentowania wartościowych dokonań w zakresie wszystkich rodzajów i form plastycznych.

3.3. Dział realizuje:

- plan wystawienniczy w zakresie całkowitego opracowania merytorycznego poszczególnych ekspozycji w siedzibie Galerii i poza nią;
- działalność oświatową związaną z edukacją artystyczną dzieci, młodzieży i osób dorosłych;
- gromadzenie zbiorów dzieł sztuki realizując ich zakupy oraz sprawuje opiekę nad magazynowaniem zbiorów prowadząc ich rejestr;
- realizację zadań wystawienniczych, oświatowych i wydawniczych Płockiej Galerii Sztuki;
- kontakty z mediami oraz innymi galeriami;
- promocję Galerii przy współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami kulturalnymi twórcami sztuki;
- przygotowanie techniczne i montaż poszczególnych wystaw oraz ich wernisaży;
- prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i transportem wystaw w kraju oraz poza jego granicami;
- przyjmowanie prac od plastyków na wystawy organizowane w salonach i innych miejscach w Galerii oraz poza nią;
- koordynację prac związanych z przygotowaniem i realizacją wystaw (w tym także utrzymanie czystości i prac porządkowych) w siedzibie Galerii (budynku wystawowym oraz jego otoczeniu);
- prowadzenie bezpośredniej opieki na eksponatach w czasie trwania wystaw.

3.4. Kierownik działu Realizacji Wystaw i Edukacji

Do zadań kierownika działu RWiE w szczególności należy:

- udzielanie informacji podczas nieobecności dyrektora w sprawach merytorycznych tj. wystaw i imprez towarzyszących wystawom;
- współpraca z dyrektorem podczas planowania działalności merytorycznej Galerii;
- nadzór nad pracownikami działu RWiE oraz całością spraw organizacyjnych i technicznych związanych z terminowym przygotowaniem i ekspozycją wystaw;
- nadzór i opieka nad magazynem obrazów i grafik, prowadzenie kartoteki magazynu dzieł sztuki;
- nadzór i odpowiedzialność za realizowanie celów i zadań działu ujętych w regulaminie organizacyjnym poprzez organizację pracy pracowników działu zabezpieczając sprawne i terminowe wykonywanie programu merytorycznego Galerii;
- nadzór nad organizacją i przygotowaniem merytorycznym wystaw i innych działań artystycznych w Galerii i poza nią wraz z informacją do mediów (w tym udział w konferencjach prasowych i pracach jury konkursów);
- odpowiedzialność za należyte wypełnianie obowiązków przez pracowników działu;
- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji celowości wydatków działu, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- prowadzenie i nadzór nad dokumentacją wystaw, planów, sprawozdań i organizacji wystaw i innych działań Galerii;
- wnioskowanie i opiniowanie w sprawach pracowniczych kar i nagród w stosunku do pracowników działu, w porozumieniu z dyrektorem Galerii;
- terminowe przedkładanie dyrektorowi Galerii planów i sprawozdań do podpisu;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

3.5. Zakres zadań zespołu do spraw działalności podstawowej.

3.5.1. Specjalista ds. organizacji wystaw i działalności wydawniczej

Do zadań specjalisty organizacji wystaw i działalności wydawniczej w szczególności należy:

- organizacja i opracowywanie merytoryczne wystaw (przygotowywanie materiałów od strony graficznej do wydawnictw związanych z upowszechnianiem sztuki oraz do wystaw organizowanych w galerii i poza nią);
- obsługa: sprzętu komputerowego, programów komputerowych wykorzystywanych przy opracowywaniu druków towarzyszących działalności ekspozycyjnej, edukacyjnej i reklamowej oraz zajęć edukacyjnych(katalogi, foldery, zaproszenia, plakaty i inne);
- opracowywanie materiałów informacyjnych dla potrzeb Galerii w zakresie składu komputerowego;
- dokumentacja audio, video i fotograficzna wernisaży i innych spotkań w Galerii, a następnie ich archiwizacja na nośnikach cyfrowych a także archiwizacja materiałów tekstowych i graficznych na w/w nośnikach dotyczących działalności Galerii;
- obsługa kamery cyfrowej i prowadzenie dokumentacji imprez organizowanych przez Galerię powierzonym sprzętem;
- obsługa i aktualizacja strony internetowej Płockiej Galerii Sztuki;
- tworzenie reklamy zewnętrznej na planszach i słupach ogłoszeniowych;
- organizowanie i prowadzenie warsztatów;
- przygotowanie i obsługa sprzętu komputerowego do działań multimedialnych w Galerii;
- odpowiedzialność za prowadzenie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez Dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

3.5.2. Specjalista ds. organizacji wystaw i edukacji plastycznej

Do zadań specjalisty organizacji wystaw i edukacji plastycznej w szczególności należy:

- Prowadzenie dokumentacji zdawczo odbiorczej wystaw czasowych;
- organizacja i opracowywanie merytoryczne wystaw, a także warsztatów plastycznych towarzyszących wystawom (w tym tworzenie projektów druków) w Galerii i poza nią;
- prowadzenie, a także przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacji prasowych i prezentacji do wystaw i na potrzeby Galerii i poza nią;
- przygotowywanie materiałów tekstowych do wydawnictw upowszechniających współczesne sztuki oraz do wystaw;
- przygotowanie i prowadzenie lekcji i zajęć na ekspozycji dla szkół, a także oprowadzanie osób zwiedzających wystawę i korespondencja ze szkołami i mediami;
- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- przygotowywanie regulaminów konkursów i scenariuszy działań plastycznych oraz ich prowadzenie (w tym archiwizacja), a także przygotowywanie materiałów promocyjnych, informacji prasowych i prezentacji do wystaw i innych działań Galerii i poza nią;
- prowadzenie archiwum katalogów wystaw i innych wydawnictw związanych z ekspozycjami organizowanymi przez Galerię;
- prowadzenie akcji oświatowej w szkołach i instytucjach kultury w zakresie upowszechniania plastyki;
- planowanie, organizowanie i aranżowanie wystaw sztuki we współpracy z dyrektorem oraz opieka plastyczna nad ekspozycją przez cały czas trwania wystawy, w tym wykonywanie i umieszczanie podpisów eksponatów prezentowanych na wystawach w Galerii i poza nią;
- planowanie i prowadzenie działań artystycznych (opracowywanie kosztorysów do wystaw i działań plastycznych wraz z opieką merytoryczną);
- opieka merytoryczna nad wernisażem, konferencjami prasowymi i spotkaniami autorskimi organizowanymi przez Galerię;
- sprawowanie opieki nad zbiorami dzieł sztuki (archiwizacja, częściowa konserwacja, przygotowanie do wystaw w salonie i poza Galerią, wypożyczanie, w tym sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych wystaw);
- dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez Dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

3.5.3. Specjalista ds. organizacji wystaw i edukacji artystycznej

Do zadań specjalisty organizacji wystaw i edukacji artystycznej w szczególności należy:

- organizacja i opracowywanie merytoryczne wystaw w Galerii i poza nią, przy ścisłym współdziałaniu z Dyrektorem;
- odpowiedzialność za działalność merytoryczną w zakresie planowania i organizowania pracy i kontaktów z artystami i instytucjami;
- przygotowywanie regulaminów konkursów i scenariuszy działań i inicjatyw z zakresu upowszechniania sztuki;

- przygotowanie i prowadzenie lekcji i zajęć na ekspozycji dla szkół, a także warsztatów artystycznych. Orowadzania osób zwiedzających wystawę i korespondencja ze szkołami i mediami;
- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- prowadzenie akcji oświatowej w szkołach i instytucjach kultury w zakresie upowszechniania sztuki;
- współpraca ze szkołami różnego szczebla w zakresie działalności oświatowej poprzez np. sondaże, wywiady, ankiety;
- bieżąca opieka i obsługa biblioteki Galerii;
- terminowe sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań z działalności merytorycznej Galerii (sprawozdania kwartalne, półroczne i roczne oraz GUS);
- przygotowanie i prowadzenie lekcji i zajęć na ekspozycji dla szkół, a także oprowadzania osób zwiedzających wystawę i korespondencja ze szkołami i mediami;
- odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji celowości wydatków zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zleconych przez dyrektora, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem.

3.6. Zakres zadań zespołu gospodarczo-organizacyjnego

3.6.1. Specjalista ds. technicznych i gospodarczych

Do zadań Specjalisty ds. technicznych i gospodarczych w szczególności należy:

- montaż i demontaż wystaw w salonie własnym Galerii, poza salonem w kraju i za granicami- sprawdzanie zgodności eksponatów z ich ewidencją w protokołach zdawczo-odbiorczych;
- wykonywanie prac porządkowych na salach wystawowych oraz dbałość o porządek wokół budynku Galerii i na przyległym terenie;
- prowadzenie prac związanych z montażem i demontażem wystaw oraz realizację wystaw w Galerii i poza nią;
- prowadzenie prac związanych z transportem wystaw (odbiór eksponatów i opieka nad nimi podczas transportu), konwojowanie wystaw, praca przy rozładunku i załadunku wystaw- nadzór i opieka nad ekspozycją i bieżące poprawki;
- nadzór nad wyposażeniem do montowania wystaw i powierzonym sprzętem technicznym- dokonywanie niezbędnych zakupów na polecenie przełożonych;
- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- wykonywanie prac związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zasad ochrony p.poż.;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zleconych przez Dyrektora.

3.6.2. Specjalista ds. technicznych

Do zadań specjalisty ds. technicznych w szczególności należy:

- montaż i demontaż wystaw w salonie własnym Galerii, poza salonem w kraju i za granicami;

- wykonywanie prac i zadań związanych z transportem wystaw w tym logistyka transportu, odbiór eksponatów i opieka nad nimi podczas transportu, sprawdzanie zgodności eksponatów z ich ewidencją w protokołach zdawczo-odbiorczych wystaw;
- praca przy rozładunku i załadunku wystaw;
- nadzór i opieka nad ekspozycją i bieżące poprawki;
- dokonywanie niezbędnych zakupów na polecenie przełożonych;
- intendentura obiektu, bieżące przeglądy stanu technicznego budynku;
- wykonywanie prac i czynności związanych z opieką techniczną budynku;
- dbałość o porządek wokół budynku Galerii i na przyległym terenie;
- przygotowanie i koordynacja techniczna, audiowizualna i akustyczna(przygotowanie i obsługa sprzętu komputerowego i audiowizualnego) w ramach organizowanych wernisaży wystaw i innych imprez i działań prowadzonych przez Galerię w siedzibie i poza nią oraz opieka techniczna nad nimi;
- aranżacja oświetlenia;
- nadzór nad wyposażeniem technicznym używanym w Galerii, jego montaż i demontaż na ekspozycji;
- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- dokumentacja związana z prowadzeniem spraw administracji nieruchomością, w szczególności: przeglądy techniczne dźwigu,
- prowadzenie dokumentacji BHP i p.poż w szczególności: instrukcji PPoż, terminowości przeglądów, ryzyka,
- nadzór i opieka nad systemami bezpieczeństwa w Galerii (w tym między innymi system monitoringu wizyjnego, instalacji alarmowej itp.);
- wykonywanie prac związanych z przestrzeganiem przepisów bhp i zasad ochrony p.poż;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zleconych przez Dyrektora.;

3.6.3. Opiekun ekspozycji

Do zadań opiekuna ekspozycji w szczególności należy:

- dozór i opieka wystaw prezentowanych w Galerii;
- nadzór nad bezpieczeństwem eksponatów;
- codzienne sprawdzanie stanu jakości i ilości prezentowanych prac przed rozpoczęciem pracy i po jej zakończeniu, oraz natychmiastowe zgłaszanie kierownictwu Galerii wszelkich zauważonych nieprawidłowości w czasie przeglądu;
- przygotowywanie i wykonywanie wszelkich prac związanych z prezentacją wystaw w salach Galerii, w szczególności utrzymanie należytej czystości salonów wystawienniczych Galerii;
- przygotowywanie wernisaży wystaw;
- sprawdzanie ilościowe katalogów i innych wydawnictw przyjmowanych przez Galerię;
- codzienna systematyczna kontrola stanu zabezpieczeń wykorzystywanych w Galerii. zwłaszcza dokładne zamykanie drzwi i okien po zakończeniu pracy oraz wyłączanie wszelkich urządzeń elektrycznych a nadto sprawdzanie wszelkich zamknięć;
- pomoc w montażu i demontażu wystaw;
- nadzór i opieka nad sprzętem mechanicznym i prawidłowa jego eksploatacją oraz nadzór nad mieniem znajdującym się w sprzątanym pomieszczeniach;

- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zleconych przez Dyrektora.

3.6.4. Stanowisko utrzymania czystości i prac porządkowych

Do zadań pracownika w szczególności należy:

- utrzymanie czystości w pomieszczeniach i lokalach należących do Galerii;
- dbałość o rośliny doniczkowe znajdujące się w Galerii oraz roślinność znajdującą się na zewnątrz budynku i na terenie przyległym do Galerii (nadzór i opieka nad otaczającym budynek terenem, dbanie o tereny zielone, odchwaszczanie, podlewanie, kosmetyczne zmiany w nasadzeniach);
- dbanie o sprzęt ogrodniczy i inny powierzony, niezbędny do wykonywania pracy;
- wykonywanie prac porządkowych na terenie przyległym do Galerii (dbanie o estetykę parkingu);
- pełnienie obowiązków gońca;
- pomoc przy montażu i demontażu wystaw;
- współpraca ze służbami komunalnymi;
- wykonywanie prac porządkowych po wernisażach organizowanych przez Galerię;
- dbałość o sprzęt pomocniczy i narzędzia pracy;
- utrzymywanie porządku na ciągach komunikacyjnych;
- właściwa eksploatacja powierzonego sprzętu;
- pełnienie dyżurów na ekspozycji;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zleconych przez dyrektora.

4. Specjalista ds. marketingu podlega bezpośrednio dyrektorowi

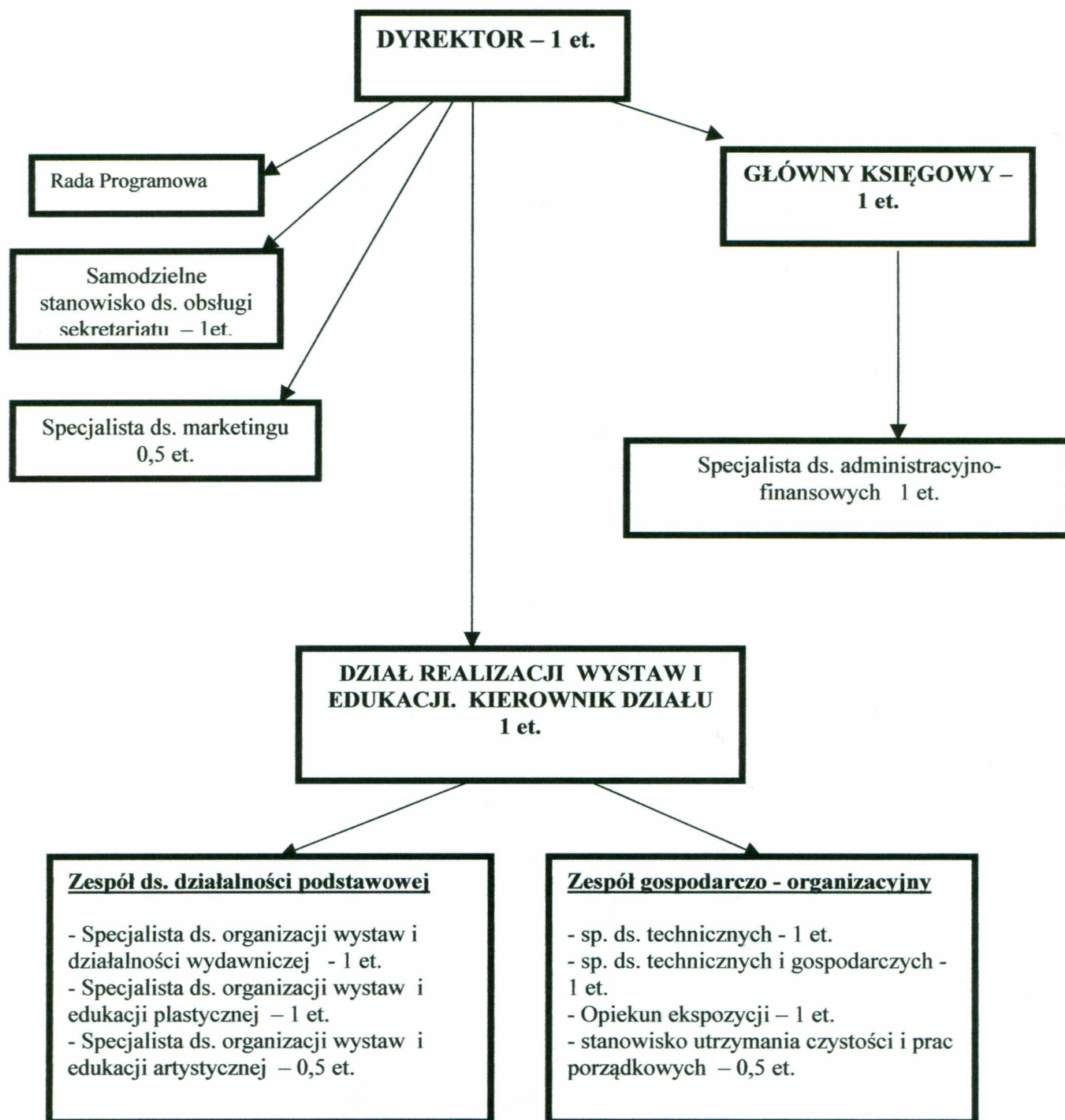
Do zadań specjalisty ds. marketingu w szczególności należy:

- realizacja zatwierdzonej przez Dyrektora polityki informacyjnej;
- kontakt z mediami, kształtowanie pozytywnego wizerunku Galerii (działania PR);
- prowadzenie kampanii reklamowych promocji dotyczących usług i oferty programowej Galerii;
- monitoring mediów;
- udział w tworzeniu i wdrażaniu strategii marketingowych i komunikacyjnych Galerii;
- udział w prowadzeniu serwisu internetowego Galerii;
- wizualizacja pomysłów (przygotowanie materiałów promocyjnych, informacji prasowych, konkursów, prezentacji itp.);
- pozyskiwanie sponsorów, współorganizatorów do realizacji zadań statutowych i gospodarczych;
- kreowanie i realizacja wydarzeń o charakterze wystawienniczym (targi, giełdy, kiermasze, aukcje itp.);
- koordynacja działań reklamowych działu RWiE;
- wykonywanie innych prac związanych z działalnością Galerii, zgodnie z zajmowanym stanowiskiem oraz zleconych przez Dyrektora.

V. Postanowienia końcowe

1. Pracownik Galerii jest zobowiązany do wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego i jest przed nim odpowiedzialny za ich terminowe i rzetelne wykonanie.
2. W szczególnych przypadkach polecenie może wydać przełożony wyższego stopnia; pracownik jest wówczas zobowiązany do niezwłocznego zawiadomienia o tym poleceniu bezpośredniego przełożonego.
3. W razie wątpliwości co do zasadności wydanego polecenia, pracownik może żądać potwierdzenia na piśmie, co nie wstrzymuje od obowiązku jego wykonania; ostateczna decyzja co do wykonania polecenia należy do Dyrektora.
4. Zasady organizacji pracy, porządek wewnętrzny i wzajemne obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy.
5. Szczegółowy wykaz uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy określają indywidualne zakresy czynności.
6. Wszyscy pracownicy Galerii mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
7. Każdy pracownik stwierdza podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na specjalnym oświadczeniu, przechowywanym w aktach osobowych.
8. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
9. Integralną częścią Regulaminu jest Schemat Organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1.
10. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 lutego 2012 r.
11. traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Płockiej Galerii Sztuki w Płocku z dnia 13.10.2008r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA PŁOCKIEJ GALERII SZTUKI



DYREKTOR
Płockiej Galerii Sztuk
Alicja Wasilewska