

Zarządzenie nr 139/2022
Dyrektora Galerii im. Sleńdzińskich
z dnia 22 grudnia 2022 r.

W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Galerii im. Sleńdzińskich.

Na podstawie § 7 Statutu Galerii im. Sleńdzińskich, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXVI/521/21 Rady Miasta Białystok z dnia 22 lutego 2021 r. (Dz. Urz. Woj. Podl. poz.925) postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Galerii im. Sleńdzińskich, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Galerii im. Sleńdzińskich w Białymstoku nadany Zarządzeniem Nr 29/2020 Dyrektora Galerii im. Sleńdzińskich w Białymstoku z dnia 1 października 2020 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 stycznia 2023r.

DYREKTOR GALERII
im. Sleńdzińskich

mgr Jolanta Szczygieł-Rogowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GALERII IM. SLEŃDZIŃSKICH

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Galeria im. Sleńdzińskich zwana dalej „Galerią” jest miejską instytucją kultury działającą na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz statutu nadanego uchwałą Nr XXXVI/521/21 Rady Miasta Białystok z dnia 22 lutego 2021 r. w sprawie nadania statutu Galerii im. Sleńdzińskich (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 925).
2. Regulamin Organizacyjny określa:
 - 1) zarządzanie Galerią;
 - 2) organizację wewnętrzną;
 - 3) zakres działań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
 - 4) ogólny tryb załatwiania spraw w Galerii.
3. Obowiązki Galerii jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, w tym dotyczące wynagrodzenia pracowników, określa Regulamin Pracy Galerii oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Galerii.

§ 2

1. Funkcjonowanie i organizację kontroli zarządczej w Galerii określają Procedury kontroli zarządczej w Galerii.
2. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych określa odrębna regulacja wewnętrzna.

Rozdział II Zarządzanie Galerią

§ 3

1. Galerią zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada za:
 - 1) realizację zadań statutowych Galerii;
 - 2) racjonalne i efektywne gospodarowanie środkami Galerii;
 - 3) nadzór nad mieniem Galerii;
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy, BHP, zabezpieczenie przeciwpożarowe oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 5) funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
 - 6) wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych;
 - 7) nadzór nad prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 8) inwentaryzację majątku Galerii i organizację jej przebiegu;
 - 9) sprawy finansowe i inne mające istotne znaczenie dla funkcjonowania Galerii.
3. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Galerii.
4. Dyrektor udziela pracownikom Galerii stosownych upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności.

5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Dział Zbiorów i Wystaw Fotografii, a następnie Kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego.

§ 4

1. Gospodarkę finansową Galerii prowadzi Główny Księgowy, który sprawuje także nadzór nad efektywnym i racjonalnym wydatkowaniem środków finansowych Galerii.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) planowa i celowa realizacja budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) ustalanie stanu i wyniku finansowego Galerii;
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań finansowych, statystycznych i bilansowych;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 5) prowadzenie rachunkowości Galerii oraz wykonywanie innych czynności przypisanych Głównemu Księgowemu przez obowiązujące przepisy prawne.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
4. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określa w szczególności ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział III Organizacja wewnętrzna

§ 5

1. W Galerii wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) komórki organizacyjne:
 - a) Dział Badań Regionalnych, który przy znakowaniu używa symbolu DBR;
 - b) Dział Sztuki Współczesnej, który przy znakowaniu używa symbolu DSW;
 - c) Dział Zbiorów i Wystaw Fotografii, który przy znakowaniu używa symbolu DZWF;
 - d) Dział Twórczości Sleńdzińskich, który przy znakowaniu używa symbolu DTS;
 - e) Dział Edukacji, który przy znakowaniu używa symbolu DE;
 - f) Dział Finansowo – Księgowy, który przy znakowaniu używa symbolu DFK;
 - g) Dział Administracyjno – Gospodarczy, który przy znakowaniu używa symbolu DAG;
 - 2) samodzielne stanowisko pracy: specjalista ds. popularyzacji i promocji, które przy znakowaniu używa symbolu SPP.
2. W skład struktury organizacyjnej Galerii wchodzi stanowiska jednoosobowe i wieloosobowe.
3. Schemat organizacyjny Galerii stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych Galerii:

1. Komórką organizacyjną kieruje Kierownik Działu, zwany dalej Kierownikiem, bezpośrednio podległy Dyrektorowi.
2. Kierowników poszczególnych komórek wyznacza Dyrektor.



3. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań kierowanej przez niego komórki. Do zadań kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie i nadzorowanie wykonania zadań podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający pełną, terminową i efektywną ich realizację, we współpracy z pozostałymi kierownikami;
 - 2) sprawowanie kontroli nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu działalności podległej komórki oraz właściwym przepływem informacji w podległej komórce;
 - 3) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki;
 - 4) stosowanie właściwej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników;
 - 5) opracowywanie zakresów czynności pracowników komórki;
 - 6) sporządzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w zakresie podległej komórki;
 - 7) przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji podległej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego;
 - 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działań podległej komórki organizacyjnej;
 - 9) współpraca z kierownikami innych komórek oraz Głównym Księgowym i samodzielnymi stanowiskami pracy, w zakresie ich kompetencji.
4. Ustala się stanowiska następujących kierowników:
 - 1) Kierownik Działu Badań Regionalnych;
 - 2) Kierownik Działu Sztuki Współczesnej;
 - 3) Kierownik Zbiorów i Wystaw Fotografii;
 - 4) Kierownik Działu Twórczości Sleńdzińskich;
 - 5) Kierownik Działu Edukacji;
 - 6) Kierownik Działu Finansowo-Księgowego – Główny Księgowy;
 - 7) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy w zakresie powierzonych zadań samodzielnie je realizują, odpowiadają za organizację pracy i wykonywanie zadań oraz współpracują z kierownikami Działów i Głównym Księgowym przy realizacji zadań.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
7. Szczegółowe zakresy zadań i obowiązków Kierowników oraz samodzielnych stanowisk pracy określa Dyrektor.
8. W razie braku możliwości pełnienia przez Kierownika komórki organizacyjnej obowiązków służbowych spowodowanych długotrwałą chorobą lub wynikających z innych uzasadnionych przyczyn, zastępstwo pełni wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej komórki.

Rozdział IV

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 7

1. Dział Badań Regionalnych zajmuje się gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów związanych z dorobkiem artystycznym lokalnych twórców, w tym artystów żydowskich.
2. Do zadań Działu Zbiorów Badań Regionalnych należy:
 - 1) gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowanie zbiorów, w tym archiwalnych;
 - 2) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami;
 - 3) udostępnianie zbiorów do celów badawczych i wystawienniczych;

- 4) prowadzenie kwerend naukowych i merytoryczne przygotowywanie wystaw z zakresu działalności Działu;
- 5) prowadzenie badań naukowych nad życiem artystycznym lokalnego środowiska artystycznego i kulturalnego;
- 6) prowadzenie ksiąg wpływu i ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie Mona;
- 7) opracowywanie i przygotowywanie artykułów i publikacji z zakresu działalności Działu;
- 8) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale;
- 9) prowadzenie spraw związanych z księgozbiorem Galerii.

§ 8

1. Dział Sztuki Współczesnej zajmuje się prezentowaniem dorobku artystycznego lokalnego środowiska artystycznego.
2. Do zadań Działu Sztuki Współczesnej należy:
 - 1) opracowywanie propozycji programowych Galerii, w tym rocznego programu wystawienniczego Galerii;
 - 2) organizacja wystaw i imprez towarzyszących wystawom;
 - 3) koordynacja przygotowywania i produkcji wydawnictw i publikacji Galerii;
 - 4) współdziałanie ze związkami twórczymi, stowarzyszeniami i instytucjami kultury oraz twórcami przy realizacji wystaw w Galerii;
 - 5) współpraca ze stowarzyszeniami, jednostkami oświatowymi i innymi instytucjami przy upowszechnianiu kultury;
 - 6) prowadzenie strony internetowej Galerii;
 - 7) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale;
 - 8) prowadzenie ewidencji wydawnictw.

§ 9

1. Dział Zbiorów i Wystaw Fotografii zajmuje się prezentowaniem dorobku artystycznego lokalnego środowiska fotografików, a także gromadzeniem zbiorów z zakresu fotografii.
2. Do zadań Działu Zbiorów i Wystaw Fotografii należy:
 - 1) gromadzenie, katalogowanie i naukowe opracowywanie zbiorów fotograficznych;
 - 2) sprawowanie nadzoru konserwatorskiego nad zbiorami Działu;
 - 3) prowadzenie kwerend naukowych i przygotowywanie wystaw;
 - 4) udostępnianie zbiorów do celów badawczych i wystawienniczych;
 - 5) prowadzenie działań badawczych nad działalnością białostockiego środowiska fotograficznego;
 - 6) opracowywanie i przygotowywanie artykułów i publikacji z zakresu działalności Działu;
 - 7) prowadzenie ksiąg wpływu i ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie Mona;
 - 8) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale;
 - 9) nadzór nad sprawami informatycznymi Galerii.

§ 10

1. Dział Edukacji zajmuje się prowadzeniem działań edukacyjnych kierowanych do wszystkich grup wiekowych odbiorców.
2. Do zadań Działu Edukacji należy:
 - 1) opracowywanie i prowadzenie projektów edukacyjnych, w tym: lekcji, zajęć, warsztatów;
 - 2) przygotowywanie wydawnictw edukacyjnych;



- 3) współpraca przy organizacji wystaw czasowych;
- 4) prowadzenie działań mających na celu upowszechnianie sztuki i edukację plastyczną wśród różnych grup wiekowych odbiorców;
- 5) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 11

1. Dział Twórczości Sleńdzińskich zajmuje się prezentowaniem dorobku artystycznego rodziny Sleńdzińskich.
2. Do zadań Działu Twórczości Sleńdzińskich należy:
 - 1) gromadzenie i naukowe opracowywanie zbiorów artystycznych i archiwalnych dotyczących rodziny Sleńdzińskich;
 - 2) prowadzenie ksiąg wpływu i ksiąg inwentarzowych zbiorów Działu, w tym w programie Mona;
 - 3) opieka nad zbiorami artystycznymi i archiwalnymi w magazynach i na wystawie;
 - 4) udostępnianie wystawy stałej w budynku przy Rynku Kościuszki oraz przygotowywanie wystaw czasowych z zakresu Działu;
 - 5) przygotowywanie wydarzeń promujących i upowszechniających twórczość Sleńdzińskich;
 - 6) przygotowywanie artykułów z zakresu działalności badawczej do wydawnictw naukowych i popularnonaukowych własnych i zewnętrznych;
 - 7) upowszechnianie i prezentowanie twórczości Sleńdzińskich w instytucjach muzealnych w kraju i za granicą;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu praw autorskich do posiadanych zbiorów Sleńdzińskich oraz monitoring rynku aukcyjnego i antykwarycznego;
 - 9) prowadzenie kwerend związanych z posiadaną kolekcją, zbiorami i twórczością Sleńdzińskich;
 - 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania cyfrowych wizerunków posiadanych zasobów podmiotom zewnętrznym;
 - 11) dokumentacja i archiwizacja działań prowadzonych w Dziale.

§ 12

1. Dział Finansowo – Księgowy prowadzi rachunkowość Galerii.
2. Do zadań Działu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
 - 2) sporządzanie planów finansowych oraz prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
 - 3) prowadzenie ewidencji majątkowej, nadzorowanie kasy;
 - 4) prowadzenie całokształtu ewidencji finansowo-księgowej i odpowiedzialność za nią;
 - 5) kontrola pod względem finansowym zawieranych umów;
 - 6) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań;
 - 7) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 8) systematyczne sporządzanie bieżącej analizy gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
 - 9) naliczanie wynagrodzeń i innych wypłat związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie rozliczeń finansowych;

- 10) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań z Urzędem Skarbowym;
- 11) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i odprowadzanie ich w wymaganych terminach na właściwe konta Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 12) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych;
- 13) nadzór nad postępowaniami w sprawach udzielania zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie spraw kadrowych;
- 15) nadzór nad prowadzeniem księgozbioru i kasy Galerii.

§ 13

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zajmuje się prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania mieniem i obsługi administracyjnej Galerii.
2. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) zabezpieczenie i ochrona mienia Galerii;
 - 2) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Galerii i wokół obiektów Galerii;
 - 3) prowadzenie okresowych przeglądów dotyczących remontów, konserwacji w Galerii oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie;
 - 4) wykonywanie prac naprawczo-konserwatorskich związanych z utrzymaniem obiektów oraz konserwacją sprzętu i urządzeń Galerii;
 - 5) prowadzenie gospodarki materiałowej instytucji, dokonywanie zakupu środków trwałych i materiałów na potrzeby Galerii;
 - 6) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych wyposażenia Galerii;
 - 7) prowadzenie prac przy montażu i demontażu wystaw;
 - 8) obsługa sekretariatu; prowadzenie korespondencji Dyrektora oraz planowanie harmonogramu jego spotkań; prowadzenie spraw kancelaryjnych i kierowanie wewnętrznym obiegiem dokumentów w Galerii oraz przepływem informacji, prowadzenie rejestrów wydanych upoważnień i prawa wewnątrzzakładowego;
 - 10) prowadzenie archiwum Galerii;
 - 11) obsługa Rady Programowej Galerii;
 - 12) prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych udzielanych w Galerii;
 - 13) prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w Galerii;
 - 14) koordynacja prac związanych z opracowywaniem sprawozdań z działalności merytorycznej Galerii.

§ 14

Do zadań specjalisty ds. popularyzacji i promocji należy:

- 1) koordynacja działalności promocyjnej Galerii, w tym promocja projektów realizowanych przez Galerię;
- 2) współpraca z autorami i producentami zewnętrznymi projektów realizowanych przez Galerię;
- 3) prowadzenie monitoringu mediów oraz obsługa kontaktów z mediami w zakresie prowadzonej przez Galerię działalności;
- 4) współpraca z instytucjami, z stowarzyszeniami, jednostkami oświatowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną w zakresie upowszechniania informacji o działalności Galerii;
- 5) przygotowywanie filmów, publikacji i innych materiałów promujących Galerię;
- 6) współpraca z pracownikami Galerii oraz podmiotami zewnętrznymi przy opracowywaniu materiałów i przygotowywaniu rocznika „Ananke”.



§ 15

1. W Galerii działa Komisja Pozyskiwania Zbiorów, zwana dalej Komisją, w czteroosobowym składzie, którą powołuje Dyrektor w trybie odrębnego zarządzenia.
2. Do składu Komisji powoływani są pracownicy z: Działu Twórczości Sleńdzińskich, Działu Zbiorów i Wystaw Fotografii oraz Działu Badań Regionalnych.
3. Komisja jest powoływana na okres dwóch lat i podejmuje swoje czynności na posiedzeniach, zwoływanych przez Dyrektora. W przypadkach niecierpiących zwłoki Dyrektor może zarządzić podjęcie czynności w drodze indywidualnego zbierania opinii członków Komisji. Posiedzenia Komisji są protokołowane.
4. Do zadań Komisji należy:
 - 1) przedstawianie planu zakupów zbiorów Galerii;
 - 2) opiniowanie wartości zbiorów przedstawionych do zakupu;
 - 3) rozpatrywanie ofert rynkowych zakupu zbiorów, a w przypadku zamiaru ich nabycia - wyrażanie opinii o możliwości ich zakupu.

Rozdział V Ogólny tryb załatwiania spraw

§ 16

1. Oświadczenia w zakresie praw i obowiązków majątkowych składane są przez Dyrektora.
2. W zakresie praw i obowiązków majątkowych składane oświadczenie wymaga podpisu Głównego Księgowego, w celu stwierdzenia zabezpieczenia składanego oświadczenia pod względem posiadanych przez Galerię środków finansowych.
3. Skargi i wnioski wpływające do Galerii podlegają rejestracji i rozpatrywane są przez Dyrektora.
4. Pisma w sprawach dotyczących Galerii wymagają podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.
5. W razie zmiany zadań komórek organizacyjnych lub poszczególnych pracowników przekazanie akt następuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. Informacji w sprawach dotyczących Galerii udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
7. Obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Galerii.

Rozdział VI Postanowienia końcowe

§ 17

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR GALERII
im. Sleńdzińskich

mgr Jolanta Szczygiel-Rogowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GALERII IM. SIENKIEWSKICH



