

Zarządzenie Nr 8/2018
Dyrektora Miejskiej Galerii Sztuki
w Częstochowie
z dnia 15 czerwca 2018

w sprawie: *wprowadzenie w życie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie*

Działając na podstawie art. 13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2017, poz. 862 z późn. zm.) oraz §9 statutu Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie (Uchwała NR 577/XXXI/2013 Rady Miasta Częstochowy z dnia 31.01.2013 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Organizacyjny Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2018 r.

p.o. **DYREKTORA**
Miejskiej Galerii Sztuki
i w Częstochowie


mgr Anna Paleczek-Szumlas

Otrzymują:

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 8/2018
Dyrektora Miejskiej Galerii Sztuki
w Częstochowie
z dnia 15 czerwca 2018

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie , zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - I. Postanowienia ogólne
 - II. Zasady i formy zarządzania działalnością Galerii
 - III. Struktura organizacyjna Miejskiej Galerii Sztuki
 - IV. Zakres obowiązków i odpowiedzialności kadry kierowniczej
 - V. Postanowienia końcowe
2. Miejska Galeria Sztuki w Częstochowie, zwana dalej Galerią Jest samorządową instytucją kultury powołaną do tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury.
3. Organizatorem Miejskiej Galerii Sztuki jest Gmina Miasto Częstochowa.
4. Zakres działalności Galerii oraz jej siedzibę określa Statut Galerii.
5. Galeria posiada osobowość prawną i wpisana jest do rejestru instytucji kultury prowadzonego przez Organizatora.
6. Galerią zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.
7. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona osoba w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.
8. Podstawą prawną działalności Galerii jest:
 - Statut nadany przez Radę Miasta Częstochowy Uchwałą Nr 577/XXXI/2013 z dnia 31.01.2013 r.
 - Uchwała Nr 491.XXXVI.2017 Rady Miasta Częstochowy z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie zmian w statucie Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie.
 - Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (jt. Dz. U. z 2017 r., poz.862 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (jt. Dz.U. 2017 poz.1875 z późn. zm.)
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. 2017 poz. 2077)
9. W Galerii obowiązuje podział na komórki organizacyjne, zwane działami, których liczbę, charakter i zadania określa Rozdz. II niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady i formy zarządzania działalnością Galerii

1. Zarządzanie Galerią opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa pełnionego przez dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych obowiązków.
2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Prezydent Miasta Częstochowy.
3. Galerią kieruje dyrektor we współpracy z głównym księgowym.
4. Dyrektor organizuje pracę Galerii i zarządza nią m.in. poprzez wydawanie aktów prawa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji i poleceń służbowych) w zakresie i na podstawie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa oraz w zakresie kompetencji przyznanych przez Statut Galerii.
5. Zarządzenia i regulaminy wydawane przez dyrektora są podawane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń lub umieszczenie ich w zeszyte listy obecności w sekretariacie Galerii wraz z informacją o dacie ich obowiązywania.
6. Dyrektor oraz główny księgowy mogą wydawać instrukcje i polecenia służbowe jako obowiązujące w Galerii akty prawa wewnętrznego wyłącznie w zakresie i na podstawie upoważnień wynikających z odrębnych przepisów prawa i posiadanych kompetencji.
7. Do składania w imieniu Galerii oświadczeń w zakresie jej praw i obowiązków finansowych oraz majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób: dyrektora bądź osoby przez niego upoważnionej oraz głównego księgowego.
8. Organem doradczym dyrektora jest Rada Artystyczna Galerii, powoływana przez dyrektora Galerii po konsultacji z Prezydentem Miasta Częstochowy. Szczegółowy tryb i zakres działania Rady Artystycznej oraz jej strukturę organizacyjną określa odrębny regulamin zatwierdzony przez dyrektora Galerii.
9. Kierownik stojący na czele każdego działu kieruje działem samodzielnie, odpowiada za całość pracy działu i prawidłowe wykonanie zadań przypisanych do danego działu w ramach posiadanych sił i środków.
10. Kontrolę wewnętrzną w poszczególnych działach sprawują kierownicy działów.
11. Pracownik Galerii podlega bezpośrednio przełożonemu - kierownikowi działu lub dyrektorowi przy stanowiskach samodzielnych - od niego otrzymuje polecenia służbowe i przed nim odpowiada za całokształt powierzonych mu spraw. W szczególnych przypadkach Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swego bezpośredniego przełożonego.
12. Przy realizacji wspólnych zadań pracownicy zobowiązani są do pełnej współpracy zespołowej w ramach komórki własnej, jak i między działami.
13. Kierownicy działów nie mają uprawnień do wydawania poleceń pracownikom innych działów, chyba że uprawnienie takie wynika z pełnienia funkcji nadzoru zleconego przez dyrektora Galerii.
14. Kierownicy działów są zobowiązani do sporządzenia i przekazania dokumentów oraz innych materiałów niezbędnych do wykonania pracy innej komórki organizacyjnej lub współpracy pomiędzy działami, na pisemny wniosek kierownika działu, który zgłosi taką potrzebę.
15. Zastępstwa na czas nieobecności pracowników działów ustala kierownik działu, zastępstwa pracowników na stanowiskach kierowniczych ustala Dyrektor.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Miejskiej Galerii Sztuki

§1

1. Galeria działa w oparciu o następującą strukturę organizacyjną
 - Dyrektor
 - Dział Finansowo – Księgowy
 - Dział Realizacji Wystaw Artystycznych i Edukacji Plastycznej - zwany dalej RWAiEP
 - Dział Montażu Wystaw i Utrzymania Obiektu – zwany dalej MWiUO
 - Dział Kino Studyjne „OKF Iluzja” - zwany dalej KINO
 - Dział Teleinformatyczny, Ochrony Danych Osobowych i Marketingu - zwany dalej TODOiM

2. Do kierowniczych stanowisk w Galerii należą:
 - Dyrektor
 - Główny księgowy
 - Kierownik działu RWAiEP
 - Kierownik działu MWiUO
 - Kierownik działu KINO
 - Kierownik działu TODOiM

3. Szczegółową strukturę organizacyjną w formie schematu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, stanowiący integralną jego część.

4. Dyrektor w drodze zarządzenia może wyodrębniać i znosić w ramach istniejących działów dodatkowe komórki organizacyjne i stanowiska a także powoływać zespoły do realizacji określonych zadań.

5. Dyrektor ma prawo do tworzenia samodzielnych stanowisk pracy podlegających mu bezpośrednio.

§2

Zakresy zadań i organizacja wewnętrzna działów.

1. Dział Finansowo-Księgowy

- a) Na czele działu stoi główny księgowy, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Galerii. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
 - Główny księgowy
 - Młodszy księgowy
 - Specjalista ds. obsługi sekretarskiej i spraw osobowych
 - Kasjer – stanowisko wieloosobowe

- b) Do zadań działu należy:
 - (1) prowadzenie gospodarki finansowej Galerii zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - (2) opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz analiz finansowych
 - (3) sporządzanie listy płac i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji płacowej
 - (4) prowadzenie dokumentacji z zakresu ubezpieczeń społecznych

- (5) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości Galerii zgodnie z zasadami rachunkowości
- (6) kontrola nad wszystkimi środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji instytucji
- (7) terminowe rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym
- (8) opracowywanie projektów przepisów' wewnętrznych dotyczących rachunkowości i innych działań księgowych
- (9) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz sporządzanie rocznych informacji do celów rozliczeń podatkowych.
- (10) gospodarowanie środkami finansowymi w ramach działalności eksploatacyjnej, statutowej, socjalnej oraz innej wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów
- (11) prowadzenie spraw związanych z pożyczkami i kredytami.
- (12) prowadzenie wszelkich rozliczeń finansowych, operacji bankowych i kasowych w oparciu o prawidłowe dokumenty obrotu środkami finansowymi
- (13) sporządzanie faktur VAT na podstawie zawartych umów lub innych dowodów źródłowych.
- (14) sporządzanie faktur korygujących i not korygujących w przypadkach przewidzianych przepisami.
- (15) prowadzenie rejestru sprzedaży i rejestru zakupów
- (16) terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych
- (17) opracowywanie i przygotowywanie sprawozdań dotyczących mienia Galerii oraz przychodów z mienia
- (18) kontrola poprawności opisu faktur zakupowych oraz ich prawidłowe ujęcie w arkuszach kalkulacyjnych
- (19) przygotowywanie planów finansowych w oparciu o wytyczne organu założycielskiego oraz materiały komórek merytorycznych Galerii
- (20) analiza ekonomiczno-finansową wyników Galerii
- (21) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością finansową Galerii
- (22) prowadzenie sprzedaży biletów wstępu do kina. na wystawy i wydawnictw oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą stanowiska kasowo biletowego i związanych z nim urządzeń i czynności kasowych
- (23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką zatrudnieniową i funduszem płac zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- (24) ustalanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych oraz sporządzanie list płacniczych i kartotek
- (25) terminowe sporządzanie wszelkich deklaracji ubezpieczeniowych oraz zaświadczeń do celów uzyskiwania uprawnień emerytalno-rentowych
- (26) prowadzenie księgowości Galerii oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej w sposób rzetelny i prawidłowy,
- (27) nadzór nad obsługą finansową stanowiska kasowo-biletowego, związaną z wykonywaniem przez kasjera następujących czynności:
 - kontrola i nadzór nad powierzoną gotówką, biletami i drukami ścisłego zarachowania
 - rozliczanie miesięcznego obrotu
 - wystawianie paragonów fiskalnych oraz faktur dokumentujących każdą sprzedaż
 - comiesięczne uzgadnianie posiadanych stanów wydawnictw i produktów z zapisami w księgowości
- (28) prowadzenie sekretariatu Galerii i wszystkich spraw związanych z obsługą osobowo - kadrową Galerii
- (29) prowadzenie kasy głównej Galerii oraz sporządzanie całej dokumentacji z tym związanej
- (30) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Galerii oraz dokumentacji związanej z kadrami
- (31) dokonywanie bieżących zakupów dla potrzeb Galerii
- (32) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia i środków trwałych oraz indywidualnych kartotek pracowników

- (33) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń i terenów Galerii
- (34) prowadzenie dokumentacji archiwum Galerii oraz sprawowanie nad nim nadzoru

2. Dział Realizacji Wystaw Artystycznych i Edukacji Plastycznej

- a) Na czele działu stoi kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Galerii. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
- kierownik działu
 - specjalista ds. programowo – promocyjnych
 - kwalifikowany opiekun ekspozycji - stanowisko wieloosobowe
- b) Do zadań działu należy:
- (1) organizowanie wystaw plastycznych obejmujących całokształt współczesnych sztuk wizualnych, prezentujących dzieła artystów polskich i zagranicznych w siedzibie własnej i poza nią.
 - (2) promocja lokalnego środowiska plastycznego poprzez wystawy organizowane w Częstochowie i poza jej granicami oraz działalność edytorską i inne formy promocji.
 - (3) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych z zakresu sztuki wizualnej.
 - (4) działalność wydawnicza związana z upowszechnianiem współczesnych sztuk wizualnych.
 - (5) współpraca z instytucjami w kraju i za granicą w zakresie realizacji imprez o charakterze ogólnopolskim i międzynarodowym oraz współpraca z lokalnym środowiskiem artystycznym i społecznym ruchem kulturalnym
 - (6) wykonywanie prac związanych z obsługą transportową Galerii
 - (7) inicjowanie i prowadzenie badań w zakresie nauk humanistycznych, w tym szczególnie sztuki współczesnej - współdziałanie w upowszechnianiu nauki i sztuki z innymi ośrodkami sztuki współczesnej, środowiskami naukowymi i artystycznymi w kraju i za granicą
 - (8) badanie związków pomiędzy różnymi dziedzinami kultury- teorią i praktyką artystyczną sztuk wizualnych, a muzyką, teatrem, literaturą, dizajnem, filmem poprzez interdyscyplinarną formułę działania
 - (9) gromadzenie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej lokalnej działalności plastycznej
 - (10) przygotowanie planu wystawienniczego w zakresie całkowitego opracowania merytorycznego poszczególnych ekspozycji w siedzibie Galerii i poza nią
 - (11) działalność oświatowa związana z edukacją plastyczną dzieci, młodzieży i osób dorosłych
 - (12) gromadzenie zbiorów dzieł sztuki realizując ich zakupy
 - (13) obsługę sekretarsko-biurową poszczególnych zadań wystawienniczych, oświatowych i wydawniczych jak również Rady Artystycznej Galerii
 - (14) prowadzenie bezpośredniej opieki nad eksponatami w czasie trwania wystaw
 - (15) nadzór nad sprzedażą biletów wstępu do galerii na wystawy i wydawnictw
 - (16) sporządzanie raportów ze sprzedaży usług i przekazywanie ich do księgowości wraz z kompletem załączników

3. Dział Montażu Wystaw i Utrzymania Obiektu

- a) Na czele działu stoi kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Galerii. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:
- Kierownik działu
 - Montażysta wystaw
 - Elektryk
 - Robotnik gospodarczy
- b) Do zadań działu należy:
- (1) przygotowanie techniczne i montaż poszczególnych wystaw oraz ich wernisaży

- (2) prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i transportem wystaw w kraju oraz poza jego granicami
- (3) przyjmowanie prac od artystów na wystawy organizowane w salach Galerii oraz poza nią (wystawy promocyjne w innych miastach, konkursy organizowane w kraju i za granicą)
- (4) koordynację prac związanych z przygotowaniem i realizacją wystaw w terenie
- (5) utrzymywanie w czystości pomieszczeń należących do Galerii
- (6) intendentura obiektu, bieżące przeglądy stanu technicznego budynku
- (7) dbałość o porządek wokół budynku Galerii i na przyległym terenie
- (8) nadzór nad instalacją elektryczną w Galerii
- (9) wykonywanie prac konserwatorskich w obiekcie
- (10) raportowanie o stanie technicznym budynku Galerii i terenów podległych

4. Dział Kino Studyjne „OKF Iluzja”

- a) Na czele działu stoi kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Galerii. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik działu
- Specjalista ds. filmu
- Specjalista ds. Edukacji Filmowej i Obsługi Klienta
- Operator filmowy - stanowisko wieloosobowe

- b) Do zadań działu należy:

- (1) prezentacja wartościowych dokonań w zakresie sztuki filmowej i prowadzenie działalności upowszechniającej tę sztukę
- (2) propagowanie i promocja filmu polskiego i artystycznego kina zagranicznego
- (3) popularyzacja osiągnięć z historii sztuki filmowej i klasyki kina światowego
- (4) krzewienie kultury filmowej w społeczeństwie i edukacja filmowa młodego pokolenia
- (5) prezentacja dzieł filmowych, organizowanie tematycznych przeglądów filmowych i innych imprez oraz konkursów związanych z filmem
- (6) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania sztuki filmowej, organizowanie spotkań z krytykami, twórcami filmowymi i koncertów z udziałem artystów związanych z filmem, teatrem i estradą
- (7) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych z zakresu sztuki filmowej
- (8) przygotowywanie prelekcji, dyskusji, konkursów oraz innych przedsięwzięć i akcji otwartych propagujących sztukę filmową
- (9) prowadzenie badań w zakresie potrzeb i zainteresowań w dziedzinie sztuki filmowej
- (10) wspieranie społecznego i amatorskiego ruchu filmowego
- (11) zakup wydawnictw i gromadzenie zbiorów bibliotecznych poświęconych teorii i historii kina oraz filmowi współczesnemu
- (12) współpraca z instytucjami filmowymi, szkołami filmowymi i organizacjami oświatowymi, społecznymi i młodzieżowymi w zakresie wymiany i popularyzacji sztuki filmowej
- (13) rejestracja filmowa imprez organizowanych w Galerii
- (14) opieka techniczna nad organizowanymi w sali kinowej imprezami artystycznymi towarzyszącymi wystawom i działalności ośrodka (wieczory poezji, koncerty, spotkania autorskie, sesje dyskusyjne itp.)
- (15) nadzór nad przebiegiem imprez organizowanych w sali kinowej przez inne podmioty gospodarcze lub osoby prywatne
- (16) sporządzanie raportów sprzedaży oraz wykazów dla potrzeb ZAIKS i przekazywanie ich do księgowości.
- (17) nadzór nad sprzedażą biletów wstępu do kina na wystawy i wydawnictw
- (18) sporządzanie raportów ze sprzedaży usług i przekazywanie ich do księgowości wraz z kompletem załączników

- (19) przygotowywanie i obsługa seansów filmowych z aparatury filmowej znajdującej się w kabinie operatora i wykonywanie wszystkich czynności z tym związanych
- (20) prowadzenie działań związanych z obsługą projektów i serwisów internetowych dotyczących działalności działu.
- (21) nadzór nad sprawnym i prawidłowym działaniem systemu kasowego

5. Dział Teleinformatyczny, Ochrony Danych Osobowych i Marketingu

a) Na czele działu stoi kierownik, który podlega bezpośrednio dyrektorowi Galerii. W skład działu wchodzi następujące stanowiska:

- Kierownik działu / Administrator Bezpieczeństwa Informacji
- Specjalista ds. marketingu
- Specjalista ds. kontaktów z mediami
- Specjalista ds. projektowania graficznego

b) Do zadań działu należy:

- (1) wdrażanie rozwiązań teleinformatycznych
- (2) administracja, modernizacja i nadzór nad systemami informatycznymi, oprogramowaniem i systemem poczty elektronicznej
- (3) koordynacja rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa przetwarzania danych komputerowych
- (4) zarządzanie siecią komputerową Galerii
- (5) nadzór i zarządzanie systemem antywłamaniowym oraz siecią monitoringu wizyjnego
- (6) nadzór i konserwacja firmowego sprzętu komputerowego i elektronicznego Galerii
- (7) administracja, modernizacja i nadzór nad firmowymi stronami internetowymi, Biuletynem Informacji Publicznej oraz kontami w mediach społecznościowych
- (8) nadzór, wdrażanie i koordynacja rozwiązań z zakresu ochrony danych osobowych
- (9) opracowywanie, wdrażanie oraz kontrola strategii i planów marketingowych Galerii przy współpracy z innymi działami
- (10) koordynacja realizacji projektów, produkcji i dystrybucji materiałów promocyjnych Galerii, w tym projektowanie graficzne i wykonywanie plasz reklamowych, banerów, plakatów, ulotek, folderów, gadżetów i innych materiałów reklamowych Galerii oraz wydawnictw
- (11) prowadzenie działań związanych z obsługą stron www i serwisów internetowych i portali społecznościowych dotyczących działalności wystawienniczej Galerii
- (12) współpracę ze wszystkimi działami Galerii w zakresie realizacji projektów i ich promocji
- (13) przygotowywanie ofert cenowych, negocjacja i nadzór nad realizacją zamówień na materiały i usługi zamawiane przez Galerię
- (14) promocję Galerii przy współpracy z podmiotami gospodarczymi, instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami i indywidualnymi twórcami sztuki
- (15) kontakt z mediami, organizacja konferencji prasowych, kształtowanie pozytywnego wizerunku Galerii
- (16) współpraca z instytucjami kultury w kraju i za granicą oraz indywidualnymi artystami lub grupami artystycznymi w zakresie wymiany doświadczeń i promocji wydarzeń
- (17) występowanie o patronaty honorowe instytucji i mediów do poszczególnych wydarzeń organizowanych w Galerii,
- (18) utrzymywanie bieżących kontaktów z partnerami i sponsorami Galerii
- (19) opracowywanie planów zaopatrzenia materiałowego i sprzętowego w oparciu o zamówienia innych działów przy uwzględnieniu racjonalnych norm zużycia oraz zasad wynikających z zamówień publicznych
- (20) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zewnętrznych źródłach finansowania projektów i programów realizowanych w Galerii oraz monitorowanie i koordynacja działań związanych z realizacją pozyskiwanych środków

- (21) nawiązywanie kontaktów z zakładami pracy, szkołami i instytucjami na sprzedaż organizowanych wydarzeń kulturalnych Galerii lub różnorodnych form współpracy marketingowej

ROZDZIAŁ IV

Zakres obowiązków i odpowiedzialności kadry kierowniczej

1) Dyrektor:

- a) odpowiada za całokształt działalności Galerii oraz za gospodarkę finansową.
- b) reprezentuje Galerię na zewnątrz oraz podejmuje zobowiązania finansowe, znajdujące pokrycie w budżecie jednostki
- c) sprawuje ogólne kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych
- d) podejmuje decyzje samodzielnie, kierując się zasadami określonym w Statucie Galerii i odrębnych przepisach prawa
- e) ustanawia i odwołuje pełnomocników
- f) przedstawia właściwym instytucjom i organom nadzorczym plany rzeczowe i finansowe, sprawozdania oraz wnioski, w tym finansowo-inwestycyjne, przedkłada do zaopiniowania Radzie Artystycznej plany działalności Galerii
- g) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, odpowiada za właściwy dobór kadr i osób współpracujących
- h) ustala strukturę organizacyjną, organizację wewnętrzną Galerii, podział czynności i odpowiedzialność pracowników
- i) stały nadzór i opiekę nad pracownikami całej Galerii poprzez wykonywanie czynności związanych z przestrzeganiem przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż oraz zabezpieczeń alarmowych w budynku
- j) zarządza majątkiem Galerii w granicach uprawnień
- k) sprawuje nadzór nad znajdującymi się w użytkowaniu Galerii przedmiotami nietrwałymi i środkami trwałymi
- l) udziela zamówień publicznych na dostawy, roboty i usługi
- m) prowadzi działania związane z konserwacją i remontami budynku Galerii oraz sprawuje nadzór nad pracami remontowymi
- n) sporządza plany remontowe i inwestycyjne
- o) sprawuje nadzór nad realizacją projektów własnych i obcych realizowanych przez Galerię

2) Główny Księgowy – podlega bezpośrednio Dyrektorowi

- a) Pracami działu finansowo księgowego kieruje główny księgowy i odpowiada za jego prawidłowe funkcjonowanie. Podstawowe zadania i obowiązki głównego księgowego określa ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości.
- b) Do obowiązków głównego księgowego i zadań kierowanego przez niego działu należy w szczególności:
 - (1) prowadzenie rachunkowości Miejskiej Galerii Sztuki zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawie o finansach publicznych, innych aktach prawnych i ponoszenia odpowiedzialności za wykonywanie obowiązków w tym zakresie
 - (2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania zobowiązań publiczno-prawnych
 - (3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, uwzględniając maksymalny poziom zaciągniętych zobowiązań oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

- (4) gromadzenie i wydatkowanie środków Miejskiej Galerii Sztuki według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych
- (5) prowadzenie i stosowanie procedur w zakresie kontroli zarządczej
- (6) bieżące opracowywanie analiz dotyczących stanu majątku oraz wyników finansowych Miejskiej Galerii Sztuki i przekazywaniem ich do wiadomości dyrektora
- (7) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej, nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi w szczególności przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
- (8) terminowe sporządzanie planów , sprawozdań finansowych, bilansowe, rozliczeń dotacji celowych, przedkładanie ich do zatwierdzenia dyrektorowi
- (9) organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej w zakresie niezbędnym do planowania i podejmowania decyzji gospodarczych
- (10) terminowe, zgodne z przepisami dochodzenie roszczeń finansowych w imieniu Galerii
- (11) gospodarowanie mieniem Galerii , prowadzenie ewidencji majątku Galerii i dokonywanie jej rozliczeń, kontrolowanie prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej, wnioskowanie do dyrektora o przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji we właściwym terminie
- (12) opracowywanie i organizacja prawidłowego obiegu dokumentów finansowo księgowych, prawidłowe zabezpieczanie i przechowywanie dokumentów księgowych
- (13) przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż oraz zabezpieczeń alarmowych w budynku
- (14) nadzoruje zakup materiałów eksploatacyjnych

3) Kierownik Działu Realizacji Wystaw Artystycznych i Edukacji Plastycznej - podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do obowiązków kierownika działu RWAiEP należy:

- a) kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Działu Realizacji Wystaw Artystycznych i Edukacji Plastycznej
- b) koordynacja prac związanych z merytorycznym przygotowaniem i realizacją wystaw, aranżacja wystaw oraz nadzór merytoryczny nad przygotowywanymi wystawami i pełnienie funkcji komisarza wystaw.
- c) przygotowywanie rocznych planów wystawienniczych jak również okresowych planów i sprawozdań oraz terminowe składanie ich do akceptacji dyrektora.
- d) opiniowanie założeń programowych i scenariuszy wystaw przygotowywanych przez pracowników działu.
- e) nadzór i kontrola nad prawidłowym przechowywaniem dzieł sztuki ,wydawnictw i katalogów w magazynach i ich dokumentowaniem oraz prowadzenie księgozbioru Galerii.
- f) organizowanie spotkań, prelekcji i projekcji filmowych mających na celu popularyzowanie wiedzy o sztuce i plastyce w szkołach, instytucjach kultury i środowiskach społecznych.
- g) prowadzenie archiwum katalogów wystaw i innych wydawnictw związanych z ekspozycjami organizowanymi przez Galerię.
- h) nadzór nad przygotowaniem i realizacją programów edukacyjnych z zakresu sztuki wizualnej
- i) nadzór nad promocją lokalnego środowiska plastycznego oraz gromadzenie i udostępnianie dokumentacji dotyczącej lokalnej działalności plastycznej
- j) organizacja i nadzór nad terminowym przygotowaniem wystaw w Galerii Zwiastun.
- k) organizacja i przygotowanie merytoryczne konkursów plastycznych dla dzieci i udział w pracach Jury tych konkursów.
- l) współpraca z innymi działami Galerii w zakresie sprawnej realizacji wszystkich imprez organizowanych przez te działy, stały kontakt z kierownikami działów
- m) zabezpiecza realizację imprez w Galerii pod względem organizacyjnym
- n) realizowanie celów i zadań Galerii poprzez nadzór i opiekę nad pracownikami całego działu , bezpośrednia odpowiedzialność za przebieg i wykonywanie czynności związanych z:
 - (1) realizacją planu merytorycznego Galerii
 - (2) koordynacją pracy Rady Artystycznej Galerii

- (3) wykonywaniem przez komisarzy wystaw wszystkich czynności zwartych w zakresie obowiązków komisarza oraz innych niezbędnych do prawidłowego przygotowania wystaw
- (4) przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż oraz zabezpieczeń alarmowych w budynku
- (5) dbałość o porządek w pomieszczeniach biurowych działu

4) Kierownik Działu Montażu Wystaw i Utrzymania Obiektu — podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do obowiązków kierownika działu MWiUO należy:

- a) odpowiedzialność za należytą organizację pracy działu montażu wystaw w sposób gwarantujący sprawną i techniczną realizację wystaw, aukcji, spotkań autorskich.
- b) prowadzenie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem, realizacją, montażem i demontażem wystaw w siedzibie Galerii i poza nią oraz aranżację wystaw
- c) prowadzenie prac związanych z transportem wystaw, konwojowanie wystaw.
- d) kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników
- e) prowadzenie magazynu obrazów (kolekcja własna , depozyty, prace przyjęte na wystawy) oraz prowadzenie ewidencji dzieł sztuki
- f) przygotowanie techniczne wernisaży wystaw, aukcji i innych imprez organizowanych przez Galerię i oraz opieka techniczna nad nimi.
- g) wykonywanie prac administracyjno - gospodarczych i technicznych w Galerii przy organizacji wernisaży, wystaw, aukcji i spotkań.
- h) współpraca z kierownikami działów Galerii w zakresie koordynacji wykonywanych prac wystawienniczych i administracyjno- gospodarczych
- i) zabezpiecza realizację imprez organizowanych przez Galerię pod względem technicznym
- j) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, p. poż oraz zabezpieczeń alarmowych w budynku
- k) dbałość o porządek w pomieszczeniach związanych z działalnością działu montażu oraz o czystość i estetykę miejsca pracy

5) Kierownik Kina Studyjnego „OKF Iluzja” - podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do obowiązków kierownika działu KINA należy:

- a) kierowanie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem KINA
- b) opracowywanie i realizacja programów edukacyjnych z zakresu sztuki filmowej.
- c) organizowanie spotkań z artystami filmu, teatru i estrady.
- d) prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania sztuki filmowej .
- e) przygotowywanie prelekcji i komentarzy dotyczących filmów prezentowanych w kinie Iluzja .
- f) propagowanie i reklamowanie działalności kina.
- g) utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami filmowymi i środowiskiem filmowym
- h) terminowe sporządzanie okresowych planów pracy i sprawozdań.
- i) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami w ramach prowadzonej działalności edukacyjnej.
- j) współpraca z innymi działami Galerii w zakresie sprawnego realizacji wszystkich imprez organizowanych przez te działy, stały kontakt z kierownikami działów.
- k) realizowanie celów i zadań Galerii poprzez nadzór i opiekę nad pracownikami całego działu ,bezpośrednia odpowiedzialność za przebieg i wykonywanie czynności związanych z:
 - (1) terminową i prawidłową realizacją comiesięcznego repertuaru filmowego
 - (2) sprawnym funkcjonowaniem sprzętu i aparatury filmowej kina
 - (3) należytą organizacją pracy działu w sposób gwarantujący sprawną i terminową realizację zadań przypisanych działowi
 - (4) przestrzeganiem przez pracowników działu ustalonego czasu pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy , p.poż i dotyczących zabezpieczeń alarmowych budynku
 - (5) dbałość o porządek w pomieszczeniach biurowych działu oraz pomieszczeniach operatorów

6) Kierownik Działu Teleinformatycznego, Ochrony Danych Osobowych i Marketingu — podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Do obowiązków kierownika działu TODOiM należy:

- a) kierowanie działem i odpowiadanie za jego prawidłowe działanie
- b) współpraca z kierownikami poszczególnych działów w zakresie koordynacji czynności wynikających z obowiązków przypisanych tym działom
- c) nadzór stanu technicznego urządzeń i sprzętu teleinformatycznego i odpowiedzialność za jego prawidłowe użytkowanie i przeprowadzanie bieżących napraw
- d) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych komputerowych
- e) nadzór nad pracą systemów informatycznych i systemu poczty elektronicznej
- f) zarządzanie siecią komputerową Galerii
- g) nadzór nad pomiotami odpowiedzialnymi za system antywłamaniowy i system monitoringu wizyjnego
- h) odpowiadanie za prawidłową konserwację firmowego sprzętu komputerowego
- i) administracja firmową stroną internetową
- j) nadzór nad poprawnym prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz zarządzaniem kontami w mediach społecznościowych
- k) nadzór, wdrażanie i koordynacja rozwiązań z zakresu ochrony danych osobowych
- l) współtworzenie strategii marketingowej
- m) koordynacja projektów, produkcji i dystrybucji materiałów promocyjnych
- n) kreowanie działań reklamowych i promocyjnych
- o) koordynacja prac z zakresu realizacji pozostałych zadań działu dotyczących zamówień, współpracy z mediami i partnerami Galerii
- p) koordynacja transportów materiałów promocyjnych, dzieł sztuki oraz materiałów filmowych
- q) dbałość o porządek w pomieszczeniach biurowych działu i serwerowni
- r) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników działu ustalonego czasu pracy, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, p.poż i dotyczących zabezpieczeń alarmowych budynku

ROZDZIAŁ V

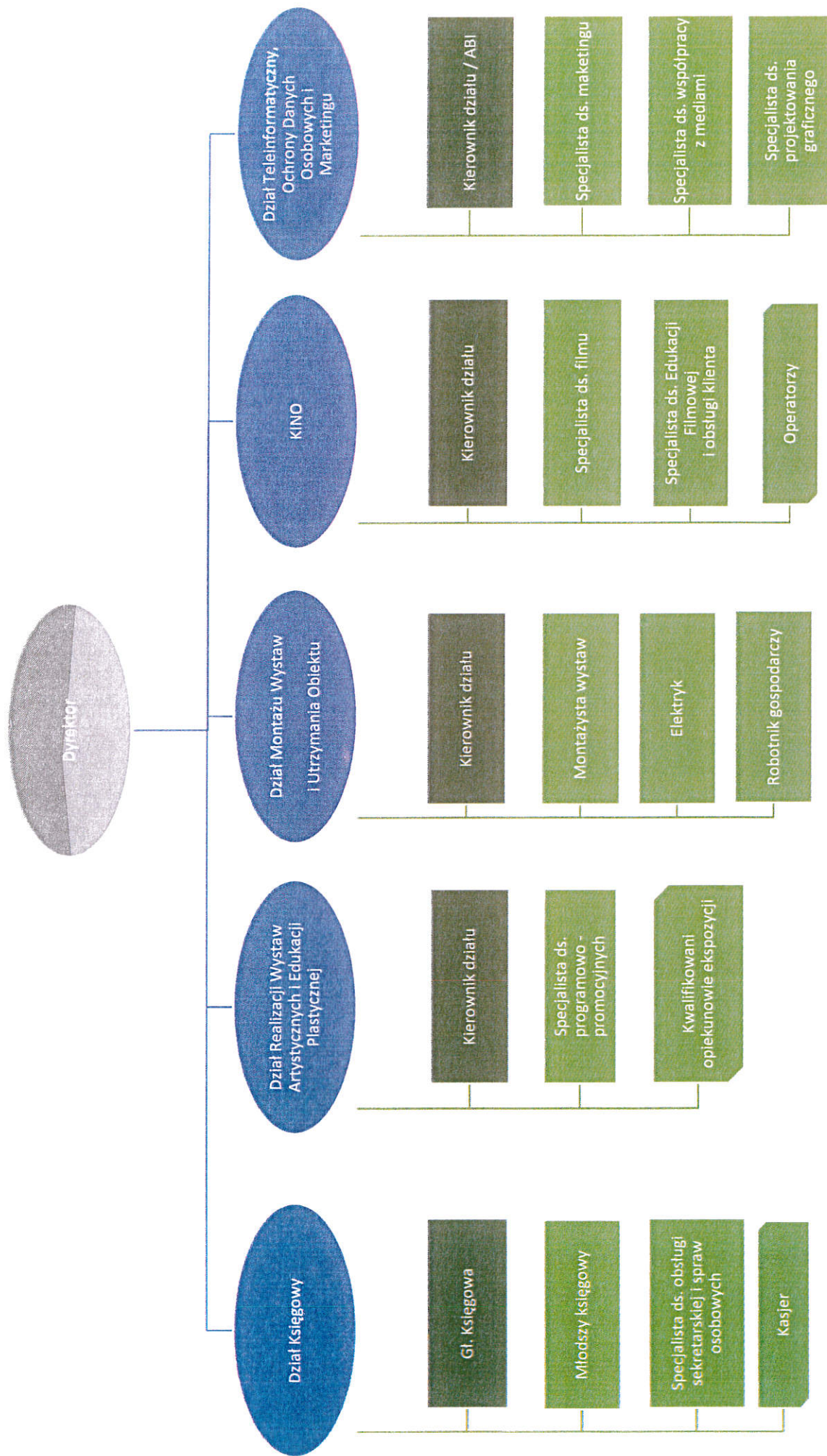
Postanowienia końcowe

1. Opracowanie projektu aktu wewnętrznego należy do działu, którego zakresu działania dotyczy treść tego aktu, zaś nadzór i kontrola opracowania należy w porozumieniu z Radcą Prawnym do obowiązków wydającego dany akt wewnętrzny.
2. Oryginały aktów wewnętrznych Galerii, dokumenty od władz nadrzędnych, umowy wynajmu przechowuje sekretariat, umowy dotacji, wszelkie dokumenty finansowe i majątkowe przechowuje główny księgowy, a pozostałe nie wymienione dokumenty i umowy - kierownicy działów według kompetencji.
3. Poszczególne komórki organizacyjne otrzymują kopie dokumentów według właściwości
4. Każdy pracownik Galerii wykonuje swą pracę zgodnie z przydzielonym w formie pisemnej, indywidualnym zakresem obowiązków, przewidzianym dla danego stanowiska pracy. Zakres przydzielonych obowiązków jest równoznaczny z zakresem indywidualnej odpowiedzialności pracownika. Niezależnie od postanowień wymienionych powyżej, wszystkich pracowników Galerii na poszczególnych stanowiskach obowiązują następujące zalecenia i zasady:
 - (1) należyte przechowywanie dokumentów, prawidłowe i oszczędne używanie i zabezpieczenie środków, urządzeń i materiałów potrzebnych do wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków

- (2) przestrzeganie tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach związanych z interesem Galerii oraz wykonywanie wszelkich innych poleceń związanych z działalnością Galerii, nie ujętych w zakresie czynności, a zleconych przez dyrektora Galerii lub bezpośredniego przełożonego
 - (3) dbałość o należyte zabezpieczenie powierzonego mienia i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za to mienie
 - (4) pogłębianiem wiedzy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych, dbanie o dobre imię Galerii
5. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Galerii regulują postanowienia regulaminu pracy.
 6. Sprawy porządkowo — organizacyjne są regulowane w miarę bieżących potrzeb w drodze zarządzeń lub poleceń dyrektora Galerii
 7. Przebywanie pracowników w pomieszczeniach służbowych Galerii po godzinach pracy jest dozwolone jedynie w ważnych sprawach za zgodą dyrektora
 8. Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor Galerii po zasięgnięciu opinii organizatora, związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników Galerii.
 9. Dyrektor przyjmuje skargi , wnioski i zażalenia ustnie w terminach podanych na tablicy ogłoszeń oraz w formie pisemnej poprzez sekretariat.
 10. Sekretariat przyjmuje i ewidencjonuje skargi, wnioski i zażalenia pisemne.
 11. Dyrektor po rozpatrzeniu zleca załatwienie skarg, wniosków i zażaleń komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.
 12. Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem XX.XX.20XX na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr XX/20XX dyrektora Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie z dnia XX.XX.20XX r
 13. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie z dnia 01 września 2014 r.

Załącznik - Schemat organizacyjny

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



Zarządzenie Nr 9/2018
Dyrektora Miejskiej Galerii Sztuki
w Częstochowie
z dnia 15 czerwca 2018

w sprawie: wprowadzenie w życie Regulaminu Pracy pracowników Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie

Działając na podstawie art. 104 §1 i §2 ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (tj. z dnia 13.04.2018 Dz.U. z 2018, poz. 917) oraz §6 pkt 2 statutu Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie (Uchwała NR 577/XXXI/2013 Rady Miasta Częstochowy z dnia 31.01.2013 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam w życie Regulamin Pracy pracowników Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2018 r.


p.o. **DYREKTORA**
Miejskiej Galerii Sztuki
w Częstochowie
mgr Anna Paleczek-Szumilas

Otrzymują:

REGULAMIN PRACY pracowników Miejskiej Galerii Sztuki w Częstochowie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26.06.1974 r Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

I Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejską Galerię Sztuki w Częstochowie reprezentowaną przez Dyrektora Galerii.

§ 4.

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Częstochowie w budynku przy Al. NMP 64. Pracodawca prowadzi działalność polegającą na upowszechnianiu kultury.
2. Strukturę organizacyjną Miejskiej Galerii Sztuki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.
3. Miejscem wykonywania pracy jest budynek Miejskiej Galerii Sztuki stanowiący siedzibę pracodawcy.
4. Warunki przebywania pracowników na terenie zakładu pracy określa § 9 i § 10 regulaminu.

II Obowiązki pracowników

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów p.poż.;
4. dbać o dobro zakładu, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie może narazić pracodawcę na szkodę, a dotyczące:
 - a. planowanych wystaw i innych wydarzeń artystycznych oraz sposobów realizacji zadań statutowych będących dopiero w fazie zamysłu,
 - b. zabezpieczeń antywłamaniowych w budynku,
 - c. informacji technicznych, organizacyjnych i osobowych, co do których dyrektor podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.
5. przestrzegać tajemnicy, określonej w odrębnych przepisach, w tym danych osobowych;
6. podnosić kwalifikacje zawodowe potrzebne do wykonywania pracy i umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku;
7. przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
8. dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
9. należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia;
10. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
11. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
12. pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, ani świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność w zakresie określonym w umowie o zakazie konkurencji;
13. zawarcie umowy następuje dla pracowników nowozatrudnionych z chwilą zawarcia umowy o pracę, a dla pracowników już zatrudnionych w terminie wskazanym przez pracodawcę.

§ 6.

Pracownik ma obowiązek dokumentowania w formie pisemnej ustaleń dot. realizowanych przez Galerię imprez, zwłaszcza na rzecz miasta i podmiotów zewnętrznych.

§ 7.

1. Pracownik nie ma prawa podejmować wiążących decyzji, rodzących skutki prawne lub finansowe dla Galerii, bez konsultacji z Dyrektorem Galerii.
2. Pracownik nie jest uprawniony do udzielania wywiadów, uczestniczenia w programach medialnych dot. funkcjonowania Galerii bez zgody Dyrektora Galerii.

§ 8.

Pracownik w czasie pracy zobowiązany jest nosić w widocznym miejscu, przypięty do ubrania imienny identyfikator.

§ 9.

1. Pracownikowi nie wolno w czasie pracy opuszczać miejsca pracy w sprawach niezwiązanych z pracą zawodową, bez uprzedniego zezwolenia bezpośredniego przełożonego i dyrektora, a w sprawach służbowych bez polecenia bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik opuszczając miejsce pracy w godzinach pracy, po uzyskaniu zezwolenia, bądź polecenia ma obowiązek wpisania się do książki wyjść, znajdującej się w sekretariacie Galerii – określając cel i godz. wyjścia, a po powrocie – godz. przyścia.

§ 10.

1. Po godzinach pracy określonych w § 16 i § 17 pkt. 2 regulaminu pracy oraz w imiennych harmonogramach, w pomieszczeniach Galerii może przebywać kadra kierownicza oraz pracownicy z zadaniowym czasem pracy i wykonujący pracę po ustalonych godzinach pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego. Każdy fakt pozostawania w pracy musi zgłosić kierownik danego działu pracownikowi dozoru budynku.
2. Fakt pozostawania pracownika po godzinach pracy na terenie Galerii powinien być odnotowany w ewidencji czasu pracy po godzinach, prowadzonej przez portiera Galerii.

§ 11.

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić miejsce pracy po uprzednim zamknięciu szaf, biurka, wyłączeniu wszelkich odbiorników elektrycznych i sprawdzeniu zamknięcia okien i drzwi.

§ 12.

1. Pracownikowi nie wolno korzystać z urządzeń technicznych, będących własnością Galerii do celów prywatnych.
2. Korzystanie z telefonu służbowego w sprawach prywatnych może mieć miejsce za odpłatnością i w uzasadnionych przypadkach.

§ 13.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych: w pomieszczeniach pracy, sali kinowej, pomieszczeniach wystawowych, socjalnych z wyjątkiem miejsc specjalnie wydzielonych do palenia odrębnym zarządzeniem.

§ 14.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.
2. Dokumentem potwierdzającym ten fakt jest wypełniona i podpisana karta obiegu zwolnienia.

III Czas pracy

§ 15

- 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
- 2) Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy podpisując uprzednio listę obecności, znajdującą się w sekretariacie Galerii.

§ 16.

1. Pracownicy Miejskiej Galerii Sztuki pracują w systemie równoważnego czasu pracy. Pracowników MGS obowiązuje średnio 39 godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się w sposób następujący:
 - poniedziałek - godz. 7.45 - godz. 15.15
 - wtorek - godz. 7.45 - godz. 16.45
 - środa - godz. 7.45 - godz. 15.15
 - czwartek - godz. 7.45 - godz. 15.15
 - piątek - godz. 7.45 - godz. 15.15
3. Sobota jest dniem wolnym od pracy.

§ 17.

1. W związku z rodzajem i organizacją pracy w dziale realizacji wystaw artystycznych i edukacji plastycznej, dziale montażu wystaw i utrzymania obiektu i w KINIE, na stanowiskach określonych poniżej w pkt. 2 stosowane są rozkłady czasu pracy, w których wymiar czasu pracy przedłużony może być do 12 godzin na dobę w granicach tygodniowej normy czasu pracy, obowiązującej w MGS, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - kwalifikowany opiekun ekspozycji,
 - robotnik gospodarczy,
 - operator kinowy,
 - kasjer,stosuje się imienne harmonogramy czasu pracy, uwzględniające normy czasu pracy w przyjętym w Miejskiej Galerii Sztuki okresie rozliczeniowym oraz potrzeby pracodawcy.

Harmonogram podaje się do wiadomości co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 18.

Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w niniejszym regulaminie.

§ 19.

- 1) W związku z rodzajem i organizacją pracy dla stanowiska elektryk- wprowadza się zadaniowy czas pracy .
- 2) Zadaniowy czas pracy może być też wprowadzony na podstawie umowy o pracę w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy.
- 3) Pracodawca ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań po porozumieniu z pracownikiem przy uwzględnieniu wymiaru czasu pracy wynikającego z norm określonych w § 16 regulaminu.

§ 20.

- 1) Wymiar i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają umowy o pracę.
- 2) Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustalone są indywidualnie dla każdego pracownika, zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, przez dyrektora MGS lub bezpośredniego przełożonego.
- 3) W przypadkach uzasadnionych potrzeb Galerii albo na umotywowany wniosek pracownika, Dyrektor Galerii może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy na okres przejściowy lub na stałe dla grupy pracowników (w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową) lub w przypadkach indywidualnych.

§ 21.

- 1) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczonej do czasu pracy.
- 2) Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy działów w porozumieniu z pracownikami.

§ 22.

- 1) Pora nocna dla pracowników KINA trwa od godz. 23.00 do godz. 7.00, a dla pozostałych pracowników od godz. 22.00 do godz. 6.00.
- 2) Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki godzinowej, wynikającej z najniższego wynagrodzenia. Przysługuje również wówczas, gdy pracownikowi w zamian za godziny nadliczbowe, udzielono wolnych godzin w innym dniu.

§ 23.

- 1) W sekretariacie Galerii znajduje się zeszyt ewidencji czasu pracy, w którym zawarte będą informacje o przebiegu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, o pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, urlopach, a także rejestr wyjść prywatnych i spóźnień.
- 2) Specjalista d/s obsługi sekretarskiej i spraw osobowych prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Galerii.
- 3) W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy oraz objętych zadaniowym czasem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 24.

- 1) Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
- 2) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 47 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 25.

- 1) W zamian za czas przepracowany ponad ustalone normy Dyrektor Galerii, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
- 2) W przypadku opisanym w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.
- 3) W przypadku opisanym w ust. 1 pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

§ 26.

- 1) Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
- 2) Pracodawca jest obowiązany udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 27.

- 1) Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy: główny księgowy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, a także zastępcy tych osób, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
- 2) Pracownikom, o których mowa w § 27 pkt. 1, z wyłączeniem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach

nadliczbowych, przypadających w niedzielę, święta lub w dniu dodatkowo wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

- 3) Osoby kierujące zespołem pracowników i wykonujący pracę na równi z członkami kierowanego zespołu, nie należą do grupy pracowników na stanowisku kierowniczym.

§ 28.

Pracownikowi, któremu powierzono pełnienie obowiązków na stanowisku kierowniczym, przysługuje w czasie pełnienia tych obowiązków wynagrodzenie nie niższe od najniższego wynagrodzenia przewidzianego dla tego stanowiska.

§ 29.

Pracownikowi, któremu powierzono czasowe zastępstwo pracownika na stanowisku kierowniczym w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy nieprzerwanego pełnienia tej funkcji przysługuje wynagrodzenie ustalone w zawartej z nim umowie o pracę wraz z dodatkami za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 30.

- 1) Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu, a godz. 6.00 dnia następnego.

IV Urlopy pracownicze

§ 31.

- 1) Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
- 2) Urlop udzielony jest pracownikowi w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 32.

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 33.

- 1) Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
- 2) Plan urlopów ustala Dyrektor Galerii, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Galerii.

3) Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu Pracy.

§ 34.

- 1) Plan urlopów ustala się w okresach półrocznych.
- 2) Wnioski dotyczące urlopów pracownik powinien złożyć w sekretariacie Galerii w terminach: obejmujące pierwsze półrocze do 15 grudnia w poprzednim roku, a na drugie półrocze do 15 czerwca roku bieżącego.

§ 35.

Po uzgodnieniu planu z organizacją związkową jest on podawany do wiadomości pracowników na tablicy ogłoszeń w sekretariacie Galerii, na 7 dni przed rozpoczęciem kolejnego półrocza.

§ 36.

- 1) Jeżeli w terminie złożenia wniosku urlopowego pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim zobowiązany jest on złożyć wniosek urlopowy natychmiast po rozpoczęciu pracy.
- 2) W przypadku nie złożenia przez pracownika wniosku pomimo braku przeszkód do jego złożenia, termin urlopu dla danego pracownika ustala Dyrektor Galerii.

§ 37.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
3. Dopuszczalne jest przesunięcie terminu urlopów przez każdą ze stron z powodu ważnych przyczyn ze strony pracownika lub szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§ 38.

1. Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

V Stosowane oznaczenia w ewidencji czasu pracy

§ 39.

Wprowadza się następujące oznaczenia określające rodzaj nieobecności w pracy:

K	– opieka nad chorym dzieckiem
Kop	– opieka na dziecko (2 dni ustawowo wolne)
C	– zwolnienie lekarskie
Cs	– pobyt w szpitalu
W	– urlop wypoczynkowy
Wt	– urlop twórczy
Uo	– urlop okolicznościowy
U	– dzień wolny – odbiór godzin
D	– delegacja
Un	– urlop na żądanie
Pp	– zwolnienie na poszukiwanie pracy
N	- nieusprawiedliwione

VI Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy.

§ 40.

Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.

§ 41.

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, a na żądanie pracodawcy przedstawić odpowiednie dowody.
2. Zawiadomienia o przyczynie nieobecności w pracy, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminów, o których mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione ze względu na szczególne okoliczności, które spowodowały niemożliwość terminowego zawiadomienia o przyczynie nieobecności, zwłaszcza obłązną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym szczególnym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn, uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.
4. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;

- b) decyzja właściwego państwowego inspektoratu sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- c) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do którego dziecko uczęszcza;
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie w charakterze strony lub świadka, w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- e) orzeczenie lekarza, komisji lekarskiej lub decyzja państwowego inspektora sanitarnego o odsunięciu od pracy, jeżeli zakład nie zatrudnił pracownika przy innej pracy odpowiedniej dla stanu jego zdrowia
- f) akt ślubu, akt zgonu, itp. w przypadku udzielenia urlopu okolicznościowego.

§ 42.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach:

1. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
2. wezwania pracownika jako strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym komisji pojednawczej;
3. oświadczenia pracownika stwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin. Pracownik rozpoczyna pracę po 8-miu godzinach od chwili powrotu z podróży służbowej jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiłyby odpoczynek nocny;
4. pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
5. pracownika będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi, oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
6. pracownika na czas obejmujący:
 - 2 dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
 - 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby przebywającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką;
7. poszukiwania pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę zgodnie z art. 37 K.P.;
8. pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą;
9. w związku z wychowaniem dziecka do lat 14 na dwa dni lub 16 godzin w ciągu roku zgodnie

z art. 188 K.P.;

10. tymczasowego aresztowania pracownika do 1 miesiąca;
11. urlopu szkolnego z tytułu nauki w szkołach dla pracujących, w szkołach wyższych oraz w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 z póź. zmianami) jeżeli nauka odbywa się na podstawie skierowania lub za zgodą pracodawcy;
12. oraz w innych wypadkach, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 43.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy bez wynagradzania w przypadkach:

1. Wezwania pracownika do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.
2. Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia.
3. Pracownika wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku.
4. Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji.
5. Pracownika wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty.
6. Pracownika będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowym, a także na szkolenia pożarowe.
7. Na czas sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

§ 44.

1. Pracodawca może zwolnić pracownika od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas takiego zwolnienia przysługuje wynagrodzenie jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie takie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi nastąpić w danym miesiącu kalendarzowym.
4. Termin odpracowania pracownik ustala wcześniej z bezpośrednim przełożonym i powiadamia o tym fakcie dyrektora, dokonując odpowiednich wpisów w książce ewidencji czasu pracy.

§ 45.

1. Spóźnienie się do pracy należy usprawiedliwić pisemnie natychmiast po stawieniu się w miejscu pracy.
2. Pracodawca może usprawiedliwić spóźnienia pracownika w przypadku udokumentowania załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, a także innych nieprzewidzianych zdarzeń losowych.
3. Trzy nieusprawiedliwione spóźnienia w miesiącu kalendarzowym, są podstawą do zastosowania wobec pracownika kar porządkowych.
4. Każde spóźnienie pracownik musi odpracować w miesiącu kalendarzowym w którym ono nastąpiło. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Termin odpracowania pracownik ustala z bezpośrednim przełożonym dokonując odpowiednich wpisów w ewidencji czasu pracy.

VII Obowiązki pracodawcy.

§ 46.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

VIII Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 47.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania podstawowych obowiązków pracowniczych wymienionych w art. 100 kodeksu pracy, ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego w regulaminie sposobu potwierdzania obecności w pracy i usprawiedliwiania nieobecności, a w szczególności :

1. nie przestrzegania zasad ochrony tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy pracodawcy i ochrony danych osobowych;
 2. trzech nieusprawiedliwionych spóźnień w miesiącu kalendarzowym lub samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 3. stawiania się do pracy po spożyciu alkoholu;
 4. spożywania alkoholu w czasie pracy;
 5. wykonywania polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 6. wykazywania obraźliwego lub lekceważącego stosunku do pracowników.
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia
 - b) kara nagany.

§ 48.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 49.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 50.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2-ch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3-ch miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 51.

1. Kary stosuje dyrektor Galerii.
2. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Galerii po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

§ 53.

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po roku nienagannej pracy w Galerii.

IX Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 54.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 55.

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp.
3. Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież ochronną i obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej.
6. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
7. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
8. Zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
9. Pracodawca zobowiązany jest do opracowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
10. Pracodawca zobowiązany jest umieścić na wszystkich stanowiskach obsługi maszyn i urządzeń, aktualną instrukcję bhp oraz w widocznym miejscu ogólną instrukcję bhp i p.poż.

§ 56

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich
 - f) niezwłocznie zawiadomić – przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 57.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Galerii.
2. Za pranie i konserwację odzieży roboczej wypłatany jest ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Dyrektora Galerii.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.

§ 58.

Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianej do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 59.

1. Wykaz prac, które powinny być wykonane co najmniej przez dwie osoby w celu zapewnienia asekuracji:
 - a) prace przy przesuwaniu stelaży wystawowych
 - b) prace wykonywane na wysokości powyżej 2 m w przypadkach, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości
2. W razie, gdy warunki prac nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia

w przypadku, o którym mowa w § 58 ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 60.

Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalanych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Galerii.

§ 61.

Pracodawca zapewnia napoje pracownikom zatrudnionym na:

1. na stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C
2. przy pracach na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej -10° C lub powyżej 25°C
3. w warunkach gorącego mikroklimatu powyżej 25°C.

§ 62.

Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w ilości zaspakajającej potrzeby pracowników, odpowiednio zimne i gorące w zależności od warunków wykonywania pracy. Napoje wydawane są pracownikom w dniach wykonywania pracy, uzasadniających ich wydawanie.

§ 63.

Pracownikom nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za napoje.

§ 64.

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

§ 65.

1. Każdy pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy na koszt pracodawcy.
4. Za czas niewykonywania pracy, w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 66.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy i w trakcie pracy oraz prowadzić dokumentację w tym zakresie.

2. Szkolenia opisane w pkt 1 odbywać się będą w czasie pracy na koszt pracodawcy.
3. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poż.

§ 67.

1. Wszyscy pracownicy podlegają następującym szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej:
 - a) szkoleniu wstępnemu ogólnemu – nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy,
 - b) szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy (na stanowiskach pracy) – nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku pracy,
 - c) szkoleniu okresowemu:
 - osoby będące pracodawcami, osoby kierujące pracownikami, pracownik służby BHP – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - specjalista d/s finansowych, starszy specjalista d/s obsługi sekretarskiej i spraw osobowych, programowo-artystycznych, programowo-promocyjnych, filmu i marketingu – nie rzadziej niż raz na 6 lat,
 - kwalifikowany opiekun ekspozycji, młodszy opiekun wystaw, kasjer-bileter, starszy operator filmowy – nie rzadziej niż raz na 3 lata
 - pracownik gospodarczy, elektryk, montażysta wystaw – nie rzadziej niż raz na 1 rok
2. Szkolenie wstępne ogólne pracowników nowozatrudnionych prowadzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Szkolenia wstępne na stanowisku pracy (stanowiskach pracy) pracowników nowozatrudnionych prowadzą ich bezpośredni przełożeni.
4. Szkolenia okresowe dla osób będących pracodawcami, osób kierujących pracownikami i pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzą na zlecenie pracodawcy wyspecjalizowane jednostki organizacyjne uprawnione do prowadzenia takiej działalności.
5. Szkolenia okresowe dla pozostałych pracowników zakładu prowadzi specjalista d/s bhp i p.poż. Galerii wraz z kierownikami komórek organizacyjnych Galerii.
6. Wszyscy pracownicy poddają się szkoleniom w zakresie bhp i p. poż. w godzinach pracy.

X Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 68.

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów
 - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg/osobę
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg/osobę
 - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów górze (schody)
 - jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg/osobę
 - jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg/osobę
2. Przy pracach o których mowa w ust. 1 kobiecie w ciąży:
 - a) do 6-mca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie

- przekraczające połowy w/w normy
- b) po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

§ 69.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej

§ 71.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 72.

Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać, umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy i urlopu wychowawczego. Przepisu tego nie stosuje się do pracownicy w okresie próbnym nie przekraczającym jednego miesiąca.

§ 73.

Umowa o pracę zawarta na czas określony lub czas wykonywania określonej pracy, albo na okres próbny przekraczający jeden miesiąc, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 74.

Zasady zatrudniania młodocianych.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

3. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów
- 2) Prace załadunkowe i wyładunkowe, przy przetaczaniu beczek, bali, klocków itp.. przy przewożeniu ciężarów samodzielnymi środkami transportu
- 3) Prace polegające na ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu ciężarów oraz ręcznej obsłudze dźwigni, korb, kół sterowniczych, przy których niezbędną jest siła przekraczająca następujące wartości

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczęta	chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	100	150
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	200	250
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	50	80
od 16 do ukończenia 18 roku życia	80	120

Uwaga: 1 N = ok. 0,1 kG

- 4) Prace polegające na ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę, tj. po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość tych urządzeń – 5 m, jeżeli obciążenie przekracza:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4 x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	dziewczęta	chłopcy
Do ukończenia 16 roku życia	50	80
Od 16 do ukończenia 18 roku życia	100	150
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
Do ukończenia 16 roku życia	30	50
od 16 do ukończenia 18 roku życia	50	80

- 5) Prace polegające na przewożenia ciężarów :
 - o masie powyżej 50 kg na taczkach jednokołowych
 - o masie powyżej 80 kg na wózkach 2,3 lub 4 -kołowych poruszanych ręcznie po powierzchni gładkiej
 - 6) Prace wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
 - pochylonej lub przysiadzie
 - leżącej, na boku lub na wznak
 - na kolanach
 - 7) Prace przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez polskie normy
 - 8) Prace na wysokości powyżej 3 m, w tym w szczególności grożących upadkiem z wysokości
4. Rodzaj prac i wykaz stanowisk pracy dozwolonych młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego:
- 1) monter wystaw – dozwolone prace przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu ciężarów nie przekraczających wartości podanych w §74 ust.3 pkt.3 ,4,5
 - 2) opiekun wystaw
 - 3) operator filmowy- w charakterze pomocy przy obsłudze aparatów projekcyjnych 35 mm wyposażonych w lampy łukowe pod warunkiem nieprzekraczania przy tych pracach 6 godzin na dobę, a w kabinie kinooperatora czasu pracy w ciągu 2 seansów
5. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
- 1) prace przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu ciężarów nieprzekraczających wartości podawanych w §72 ust.3 pkt. 3,4,5
 - 2) dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie ładunków o masie do 50 kg po powierzchni gładkiej, utwardzonej lub po pomostach zbitych z desek, trwale zamocowanych, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%
 - 3) dozwolone jest młodocianym chłopcom po ukończeniu 16 roku życia przewożenie po powierzchni gładkiej ładunków o masie do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%, a po powierzchni nierównej – ciężarów do 50 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 1%
 - 4) dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 15 roku życia przewożenie ładunków o masie:
 - dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%

UWAGA: Wartość ciężarów wymienionych w §74 ust. 3 pkt.3, 4, 5 i ust.5 pkt.2, 3, 4 obejmuje również wagę urządzenia transportowego.

XI Wypłata wynagrodzenia

§ 75.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę jako kategoria dobra osobistego podlega ochronie prawnej przewidzianej w art. 23 i 24 kodeksu cywilnego oraz ustawie z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych.

§ 76.

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie znajdującej się w pokoju księgowości Miejskiej Galerii Sztuki na podstawie listy płac zatwierdzonej przez głównego księgowego i dyrektora MGS.
2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu najpóźniej 10 dnia następnego miesiąca w godzinach od 10.00 do 14.00. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w przeddzień dnia wolnego od pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji na podstawie której zostało obliczone wynagrodzenie.

§ 77.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 78.

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przelane na jego konto bankowe. Przelewu należy dokonać najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia do rąk pracownika.

§ 79.

Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składni na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108
- e) inne należności, na potrącenia których pracownik wyraził zgodę.

§ 80.

Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową w wysokości oraz na warunkach przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

XII Wyróżnienia i nagrody

§ 81.

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy może być przyznana przez Dyrektora Galerii nagroda pieniężna.

XIII Przepisy końcowe

§ 82.

1. W razie nieobecności Dyrektora Galerii zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Rozwiązanie to dotyczy również do kierowników działów.

§ 83.

Kierownik działu w czasie nieobecności podległego pracownika:

1. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników działu
2. w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników działu, zgłasza ten fakt swojemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 84.

1. Dyrektor Galerii przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1 podaje do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 85.

Pracodawca jest obowiązany do zapoznania nowo zatrudnionego pracownika z Regulaminem pracy przed rozpoczęciem pracy dokumentując fakt zapoznania się w aktach osobowych pracownika.

§ 86.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie pracy mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, aktów wykonawczych do kodeksu pracy.

§ 87.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

