

REGULAMIN ORGANIZACYJNY PAŃSTWOWEJ GALERII SZTUKI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin organizacyjny Państwowej Galerii Sztuki (zwany dalej Regulaminem) określa:

- 1) zasady działalności Państwowej Galerii Sztuki (zwanej dalej PGS) oraz jej strukturę organizacyjną,
- 2) zakres zadań zespołów i samodzielnych stanowisk pracy w PGS.

§ 2.

1. PGS jest samorządową instytucją kultury utworzoną zarządzeniem nr 6 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 19.01.1962 r. w sprawie zmiany zakresu działania i struktury organizacyjnej CBWA oraz decentralizacji terenowych biur artystycznych (Dz. U. MKiS nr 4, poz. 25). Została wpisana do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez Prezydenta Miasta Sopotu pod nr 3.
2. PGS działa na podstawie:
 - 1) przepisów Ustawy z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - 2) statutu PGS - nadanego Uchwałą XXXIX/561/2014 z dnia 05.09.2014 roku,
 - 3) przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 4) przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 - 5) przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych,
 - 6) przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - 7) niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Przy PGS działa Rada Programowa w zakresie określonym jej regulaminem.

Rozdział II Zasady kierowania i zarządzania PGS

§ 3.

1. Na czele PGS stoi Dyrektor powoływany przez Prezydenta Miasta Sopotu, który reprezentuje PGS na zewnątrz, jest przełożonym jej pracowników i podejmuje decyzje we wszystkich sprawach, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.
2. Dyrektor kieruje PGS jednoosobowo, przy pomocy Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych oraz Głównego Księgowego, przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa oraz zasad gospodarki finansowej sektora finansów publicznych.
3. Do składania oświadczeń w imieniu instytucji w zakresie praw i obowiązków majątkowych i finansowych instytucji, uprawniony jest Dyrektor.
4. Dyrektor może upoważnić innego pracownika, do składania oświadczeń w imieniu instytucji w zakresie, o którym mowa w ust. 3, na podstawie odrębnego pełnomocnictwa do złożenia danego oświadczenia.
5. Wszystkie dokumenty, w tym umowy dotyczące operacji finansowych, oprócz podpisu Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika winny zostać zweryfikowane pod względem finansowym przez Głównego Księgowego i opatrzone jego kontrasygnatą.

§ 4.

1. W zarządzaniu PGS obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, co oznacza, że każdy pracownik posiada tylko jednego bezpośredniego przełożonego, od którego otrzymuje polecenia i przed którym jest odpowiedzialny za ich wykonanie.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie bezpośrednio od przełożonego wyższego szczebla, jest obowiązany polecenie to wykonać, zawiadamiając o tym swego bezpośredniego przełożonego, jeżeli to możliwe przed wykonaniem polecenia. W przypadku niemożności wykonania wydanego polecenia, pracownik jest obowiązany powiadomić o tym przełożonego, który polecenie wydał oraz bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy PGS zobowiązani są do ścisłej i bezpośredniej współpracy oraz uzgadniania postępowania w przypadku wykonywania zadań wymagających współdziałania.
4. Jeżeli pracownik stworzył utwór w wyniku wykonywania obowiązków zawodowych ze stosunku pracy, pracodawca nabywa do tego utworu majątkowe prawa autorskie w granicach wynikających z celu umowy o pracę i zgodnego zamiaru stron, jeżeli umowa o pracę nie stanowi inaczej.
5. Jeżeli umowa o pracę nie stanowi inaczej, z chwilą przyjęcia utworu pracodawca nabywa własność przedmiotu, na którym utwór utrwalono.

§ 5.

1. Przekazywanie i objęcie stanowiska następuje, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który winien być akceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 winien zawierać:
 - 1) wykaz zdawanych/przyjmowanych akt,
 - 2) stan zdawanych/przyjmowanych zagadnień,
 - 3) wykaz spraw niezłatwionych.

§ 6.

1. Dyrektor w czasie nieobecności zastępowany jest przez Zastępcę Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych, który reprezentuje PGS na zewnątrz na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
2. Zastępcę Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych w czasie nieobecności zastępuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
3. Kierownika komórki w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
4. Zastępstwa poszczególnych pracowników podczas ich nieobecności ustalają bezpośredni przełożeni we własnym zakresie.
5. Zastępstwa pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz Głównego Księgowego ustala Dyrektor.

§ 7.

1. Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych oraz Główny Księgowy samodzielnie kierują powierzonymi im komórkami i ponoszą odpowiedzialność za ich pracę.
2. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) merytorycznej strony wykonywanych zadań,
 - 2) terminowego i prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych,
 - 3) zabezpieczenia powierzonego mienia oraz prawidłowości jego wykorzystania i konserwacji,
 - 4) przestrzegania przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego.

§ 8.

PGS może zlecać wykonywanie określonych zadań w zakresie obsługi administracyjnej i porządkowej podmiotom zewnętrznym.

Rozdział III Struktura organizacyjna PGS

§ 9.

1. W strukturze organizacyjnej PGS funkcjonują niżej wymienione komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, którym w załączniku nr 2 nadaje się symbole do oznakowania spraw:
 - 1) Zespół wystaw, edukacji i kolekcji,
 - 2) Zespół techniczno-gospodarczy,
 - 3) Dział księgowości,
 - 4) Główny specjalista do spraw kadr, sekretariatu i archiwum zakładowego,
 - 5) Specjalista do spraw komunikacji, promocji i relacji zewnętrznych,
2. Organizację wewnętrzną PGS określa niniejszy Regulamin organizacyjny oraz struktura organizacyjna stanowiąca załącznik numer 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Struktura organizacyjna określa podział na komórki organizacyjne (w tym samodzielne stanowiska) i określa łączące je więzi organizacyjne. Pracownicy, w tym kierownicy, działają w ramach pracowniczych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności ustalonych indywidualnie oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i wewnętrznymi. Zakres obowiązków i odpowiedzialności opracowuje bezpośredni przełożony pracownika. Zakres obowiązków powinien być opatrzony podpisem zatwierdzającym Dyrektora i pracownika, którego dotyczy. Komórki organizacyjne są odpowiedzialne za realizację zadań przypisanych niniejszym regulaminem. Pracownicy są odpowiedzialni za realizację zadań przypisanych im zakresem obowiązków w oparciu o umowę o pracę.

Rozdział IV Zakres działania Dyrektora, Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych, Głównego Księgowego i Kierowników komórek

§ 10.

1. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących PGS, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje PGS wobec władz państwowych, szczebla centralnego, wojewódzkiego oraz władz samorządowych,
 - 2) realizuje cele statutowe PGS,
 - 3) jest odpowiedzialny za współpracę z innymi jednostkami prowadzącymi działalność w zakresie kultury i sztuki,
 - 4) czuwa nad przestrzeganiem prawa w PGS,
 - 5) sprawuje w porozumieniu z Głównym Księgowym nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i właściwym zabezpieczeniem mienia PGS,
 - 6) nadzoruje sprawy z zakresu zamówień publicznych,
 - 7) kieruje polityką kadrową w tym nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z wszystkimi pracownikami PGS,
 - 8) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy,
 - 9) stwarza warunki do doskonalenia i kształcenia zawodowego pracowników instytucji,
 - 10) powołuje i odwołuje pełnomocników, udziela upoważnień i powierzeń,
 - 11) wydaje wewnętrzne akty normatywne,
 - 12) kształtuje program merytoryczny Państwowej Galerii Sztuki.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Zespół wystaw, edukacji i kolekcji,
 - 4) Główny specjalista do spraw kadr, sekretariatu i archiwum zakładowego.

§ 11.

1. Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Specjalista do spraw komunikacji, promocji i relacji zewnętrznych,
 - 2) Kierownik do spraw techniczno-gospodarczych.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora do spraw administracyjno-technicznych i organizacyjnych należy kierowanie działalnością podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności:
 - 1) nadzór nad terminowym realizowaniem przypisanych im zadań oraz kontrola w tym zakresie,
 - 2) kierowanie powierzonymi sprawami i bieżącą działalnością podległych mu komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) wydawanie szczegółowych wytycznych i dyspozycji dotyczących sposobu realizacji poszczególnych zadań,
 - 4) poszukiwanie dodatkowych źródeł finansowania dla projektów realizowanych przez PGS,
 - 5) prowadzenie spraw inwestycji oraz nadzór nad pracą Zespołu techniczno-gospodarczego w zakresie spraw inwestycyjno-remontowych, eksploatacji, konserwacji i napraw,
 - 6) podpisywanie pism w zakresie udzielonego upoważnienia,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie sprawowanej funkcji oraz nadzór nad prowadzoną dokumentacją podległych pracowników,
 - 8) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w odniesieniu do podległych pracowników,
 - 9) stwarzanie możliwości do doskonalenia zawodowego podległym pracownikom i wspieranie ich w rozwoju zawodowym,
 - 10) sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności PGS w powierzonych obszarach,
 - 11) monitorowanie realizacji planów, analizowanie i sporządzanie ryzyka działalności i podejmowania środków zaradczych w podległych obszarach działalności PGS,
 - 12) proponowanie wydarzeń promocyjnych oraz nadzór nad ich realizacją, sporządzanie harmonogramów wydarzeń,
 - 13) opracowywanie strategii promocji instytucji we współpracy z pracownikiem komunikacji i innymi pracownikami merytorycznymi,
 - 14) nadzór nad stworzeniem i wdrożeniem koncepcji nowej strony internetowej PGS oraz analizą potrzeb pracodawcy w tym zakresie,
 - 15) opracowywanie planów działalności w nadzorowanym zakresie, w tym finansowych,
 - 16) systematyczne informowanie Dyrektora o wynikach działalności nadzorowanych przez siebie komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz realizacji przypisanych im zadań,
 - 17) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
 - 18) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

§ 12.

1. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym Głównego specjalisty do spraw finansowo – księgowych, kasjera.
2. Obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego określają przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) organizacja pracy Głównego specjalisty do spraw finansowo – księgowych, kasjera,
 - 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji i pełnionej funkcji,
 - 6) monitorowanie zmian prawnych oraz opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących spraw finansowo-księgowych, w porozumieniu z podmiotem prowadzącym obsługę prawną PGS,
 - 7) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych,
 - 8) systematyczne informowanie Dyrektora o sytuacji finansowej PGS oraz składanie sprawozdań i analiz niezbędnych w procesie podejmowania decyzji finansowych,
 - 9) składanie kontrasygnaty na wszystkich umowach zawierających operacje finansowe, których stroną jest PGS.

§ 13.

Do zadań Głównego specjalisty do spraw finansowo-księgowych, kasjera należy:

- 1) prowadzenie operacji kasowych,
- 2) terminowe i prawidłowe potrącanie i rozliczanie zobowiązań podatkowych, zobowiązań ZUS oraz innych rozliczonych potrąceń zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi, sporządzanie list płac (w tym PPK), sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników PGS, kart wypłat z tytułu umów zleceń, umów o dzieło, honorariów,
- 4) sporządzanie rocznych rozliczeń dla pracowników PGS, umów zleceń, umów o dzieło,
- 5) wprowadzanie zadeklarowanych dowodów finansowych do programu finansowo-księgowego w oparciu o Zakładowy Plan Kont, uzgadnianie sald i obrotów, kontrola należności i zobowiązań,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych na rzecz podmiotów upoważnionych,
- 7) wykonywanie wszelkich działań wynikających z obowiązujących instytucję kultury przepisów prawa budżetowego, finansowego i podatkowego,
- 8) reprezentowanie PGS przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
- 10) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

§ 14.

1. Kierownik do spraw techniczno-gospodarczych jest bezpośrednim przełożonym Zespołu techniczno-gospodarczego.
2. Zespół techniczno-gospodarczy dzieli się na dwie sekcje:
 - 1) Sekcję gospodarczą,
 - 2) Sekcję techniczną.
3. Do obowiązków Kierownika do spraw techniczno-gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie dobrej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań podległym pracownikom,
 - 2) wyznaczanie zadań dla poszczególnych pracowników zespołu w ramach zakresów obowiązków,
 - 3) sprawowanie kontroli nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 4) zabezpieczenie mienia PGS pozostającego w dyspozycji kierowanej sekcji oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją tego mienia,
 - 5) organizowanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa pożarowego, a także egzekwowanie ich przestrzegania,

- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu działalności Zespołu techniczno-gospodarczego,
- 7) przestrzeganie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ścisła współpraca w tym zakresie z firmą obsługującą zamówienia publiczne w PGS,
- 8) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska,
- 9) nadzorowanie realizacji zakupów, ewidencji i inwentaryzacji mienia dla PGS,
- 10) nadzorowanie realizacji i montażu wystaw,
- 11) nadzorowanie obsługi wydarzeń mających miejsce w PGS,
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

Rozdział V

Zakres działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15.

Do zadań Zespołu wystaw, edukacji i kolekcji (dalej Zespół WEK) należy:

- 1) merytoryczne opracowanie projektów, rocznych programów działalności wystawienniczej i innej PGS z wyprzedzeniem przynajmniej jednego roku do czasu realizacji,
- 2) opracowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zamierzonych wystaw, rozliczanie tych wniosków we współpracy z Działem księgowości,
- 3) inicjowanie i realizowanie programów i wydarzeń artystycznych i popularyzatorskich w PGS,
- 4) poszukiwanie sponsorów wystaw PGS,
- 5) prowadzenie kolekcji PGS,
- 6) realizacja zadań związanych z aplikowaniem o środki finansowe zewnętrzne,
- 7) opracowywanie naukowe i ewidencja zbiorów artystyczno-historycznych PGS,
- 8) uzupełnianie kolekcji drogą zakupów i darów,
- 9) współpraca z Komisją ds. Zakupów do Kolekcji,
- 10) współpraca ze środowiskami twórczymi, muzeami, galeriami i innymi instytucjami kultury,
- 11) organizacja i realizacja wystaw, polegająca m.in. na:
 - a) rozmowach z artystą, bądź osobą upoważnioną, galeriami, muzeami i innymi instytucjami,
 - b) nadzorze nad transportem wystawy (w tym w razie konieczności, osobisty wyjazd kuratora do galerii lub muzeum),
 - c) autorskim zaaranżowaniu wystawy (ewentualnie we współpracy z artystą bądź kuratorem),
 - d) ubezpieczeniu wystaw,
 - e) nadzorze nad technicznym zabezpieczeniem wernisażu,
 - f) współpracy ze Specjalistą ds. komunikacji, promocji i relacji zewnętrznych przy przygotowaniu zaproszeń plakatów i innych druków służących promocji wystaw
 - g) nadzorze nad przygotowaniem i produkcją katalogów, w tym prowadzeniu korespondencji, uzgodnień i podpisywaniu umów z autorami i autorkami tekstów, tłumaczami, grafikami oraz właścicielami praw do reprodukcji
 - h) współpracy z zewnętrznymi kuratorami / kuratorkami wystaw.
- 12) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 13) opracowywanie działań edukacyjnych,
- 14) organizowanie i prowadzenie warsztatów i wydarzeń edukacyjnych,
- 15) przygotowywanie, koordynowanie i nadzorowanie wszystkich działań edukacyjnych prowadzonych przez PGS
- 16) realizowanie i nadzór nad konferencjami i spotkaniami edukacyjnymi w PGS,
- 17) opracowywanie harmonogramów działań edukacyjnych i sprawozdań z tych działań,
- 18) współpracowanie z promocją PGS,
- 19) sporządzanie rocznych planów wydawniczych,
- 20) przygotowywanie i rozliczanie umów o dzieło lub umów zleceń dotyczących spraw związanych z przygotowaniem wystawy i katalogu,
- 21) sporządzanie sprawozdań merytorycznych na rzecz podmiotów upoważnionych,

- 22) przestrzeganie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ścisła współpraca w tym zakresie z firmą obsługującą zamówienia publiczne w PGS,
- 23) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie powierzonych stanowisk pracy,
- 24) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych członkom Zespołu przez bezpośredniego przełożonego, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

§ 16.

Do zadań Zespołu techniczno – gospodarczego należy:

- 1) przygotowanie wystaw i innych zdarzeń organizowanych przez PGS od strony technicznej, a w szczególności:
 - a) montaż i demontaż wystaw,
 - b) pakowanie i rozpakowywanie dzieł sztuki zgodnie z wytycznymi pracowników ZWEiK
 - c) transport dzieł sztuki i innych elementów ekspozycji,
- 2) rozklejanie plakatów, ustawianie i wieszanie tablic reklamowych i promocyjnych,
- 3) eksploatacja samochodu służbowego zgodnie z obowiązującymi regulacjami, dbałość o stan techniczny pojazdu, przestrzeganie terminów przeglądów technicznych oraz ubezpieczenie samochodu),
- 4) wysyłka zaproszeń i paczek,
- 5) opieka nad czynnymi wystawami,
- 6) sprzedaż biletów i wydawnictw, obsługa sklepu internetowego PGS,
- 7) utrzymanie czystości w lokalu PGS, na posesjach i terenach zarządzanych przez PGS,
- 8) ochrona lokalu PGS oraz ochrona czynnych wystaw,
- 9) prowadzenie bieżących napraw i remontów składników majątkowych PGS,
- 10) utrzymanie w należytym stanie budynku i pomieszczeń PGS, w szczególności zapewnienie właściwego stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych,
- 11) organizowanie działalności remontowej, konserwacyjnej i eksploatacyjnej lokalu PGS, przeglądów technicznych i udział w tych przeglądach,
- 12) zaopatrzenie PGS w materiały, urządzenia, narzędzia, środki czystości itp.
- 13) przestrzeganie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ścisła współpraca w tym zakresie z firmą obsługującą zamówienia publiczne w PGS,
- 14) prowadzenie magazynów, w tym sporządzanie spisu rzeczy znajdujących się w magazynie (z wyłączeniem kolekcji dzieł sztuki),
- 15) prowadzenie spisu majątku PGS, w szczególności sprzętów, mebli, aparatury technicznej,
- 16) nadzór nad systemem ochrony i zabezpieczeniem wystaw oraz innych pomieszczeń PGS,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów budynku, urządzeń i maszyn oraz sprzętu gospodarczego,
- 18) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w zakresie powierzonego stanowiska pracy,
- 19) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych członkom Zespołu przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

§ 17.

Do zadań Głównego specjalisty do spraw kadr, sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

1. w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) bieżące prowadzenie i nadzorowanie spraw kadrowych pracowników PGS wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy i innych przepisów, z wyjątkiem naliczania i rozliczania należności pieniężnych pracowników, podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, w tym:
 - a) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą pracowniczą wynikającą ze stosunku pracy,
 - b) kontrola ważności profilaktycznych badań lekarskich oraz wystawianie odpowiednich skierowań dla pracowników,
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - d) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
 - e) ustalanie prawa do dodatków stażowych i nagród jubileuszowych,

- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska w PGS,
- 3) współdziałanie z organami zatrudnienia,
- 4) kontrola ważności szkoleń okresowych bhp,
- 5) współpraca z firmą obsługującą sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych,
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych,
- 7) wystawianie delegacji służbowych dla pracowników PGS,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań wynikających z obowiązujących przepisów,
- 10) współdziałanie przy opracowywaniu projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie dotyczącym spraw kadrowych,
2. w zakresie spraw związanych z obsługą Archiwum Zakładowego:
 - 1) przyjmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
 - 2) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - 3) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - 5) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego,
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego,
3. w zakresie spraw związanych z obsługą sekretariatu:
 - 1) przyjmowanie poczty elektronicznej i przekazywanie jej właściwym pracownikom lub komórkom organizacyjnym,
 - 2) prowadzenie ewidencji poczty przychodzącej i wychodzącej w obowiązującym systemie obiegu dokumentacji,
 - 3) przekazywanie korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym zgodnie ze wskazaniami Dyrektora PGS,
 - 4) przyjmowanie korespondencji oraz wysyłanie korespondencji (z wyłączeniem zaproszeń i paczek),
 - 5) prowadzenie rejestrów umów cywilnoprawnych oraz rejestru upoważnień udzielonych przez Dyrektora,
 - 6) przygotowywanie zarządzeń Dyrektora, we współpracy z podmiotem prowadzącym obsługę prawną PGS,
 - 7) prowadzenie zbioru oraz wykazu wydanych przez Dyrektora zarządzeń i instrukcji regulaminów i innych aktów wewnętrznych,
 - 8) przekazywanie do realizacji zarządzeń właściwym pracownikom PGS,
 - 9) bieżąca aktualizowanie strony WWW Biuletynu Informacji Publicznej Pracodawcy,
 - 10) dbałość o wyposażenie PGS w niezbędne artykuły biurowe,
4. bieżąca współpraca z wydziałami Urzędu Miasta Sopotu w sprawach wynikających z zakresu obowiązków,
5. przestrzeganie ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, ścisła współpraca w tym zakresie z firmą obsługującą zamówienia publiczne w PGS,
6. wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora PGS, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

§ 18.

Do zadań Specjalisty ds. komunikacji, promocji i realizacji zewnętrznych należy szeroko pojęta promocja PGS, a w szczególności:

- 1) tworzenie i wdrażanie strategii, koncepcji i planów promocji i komunikacji Państwowej Galerii Sztuki,
- 2) stworzenie koncepcji nowej strony internetowej PGS we współpracy z innymi członkami zespołu galerii i wykonawcami zewnętrznymi, a następnie doprowadzenie do jej wdrożenia, a także bieżąca analiza potrzeb pracodawcy w tym zakresie,
- 3) opracowywanie merytoryczne, redagowanie i aktualizowanie treści i materiałów promocyjnych, w tym komunikatów prasowych, treści na stronę www i zamieszczanych w mediach społecznościowych, a także druków promocyjnych, takich jak zaproszenia, ulotki, plakaty

- i programy wydarzeń, we współpracy z innymi członkami zespołu Państwowej Galerii Sztuki i zewnętrznymi wykonawcami (grafikami, autorami, tłumaczami);
- 4) współpraca z zewnętrznymi wykonawcami przy tworzeniu identyfikacji wizualnej PGS, a następnie wdrożenie koncepcji tej identyfikacji i dbałość o jej konsekwentne stosowanie w materiałach promocyjnych i komunikacji prowadzonej przez PGS,
 - 5) rozwijanie i bieżąca aktualizacja adresowej bazy danych (listy adresowej) na potrzeby promocji i komunikacji działań PGS oraz budowania pozytywnych i trwałych relacji zewnętrznych,
 - 6) pozyskiwanie patronatów medialnych,
 - 7) monitoring mediów, sporządzanie raportów medialnych,
 - 8) realizacja powierzonych czynności zgodnie z wewnętrznymi przepisami i ustawą z dnia 11 września 2019 r. *Prawo Zamówień Publicznych*,
 - 9) organizacja wernisaży i innych wydarzeń o charakterze promocyjnym, dbanie o ich sprawny przebieg, dokumentację i udostępnianie w mediach społecznościowych,
 - 10) sporządzanie kosztorysów, harmonogramów, analiz ryzyka, raportów i ewaluacji działań prowadzonych w obszarze promocji i komunikacji,
 - 11) pozyskiwanie środków zewnętrznych na działania promocyjne i komunikację PGS,
 - 12) terminowe rozliczanie projektów i działań realizowanych w obszarze promocji, komunikacji i relacji zewnętrznych,
 - 13) koordynowanie działań związanych z reklamą zewnętrzną PGS, w tym nadzór nad produkcją i dystrybucją plakatów i innych reklam na nośnikach zewnętrznych,
 - 14) planowanie i koordynacja produkcji gadżetów promujących działalność PGS,
 - 15) planowanie i koordynacja produkcji i dystrybucji zaproszeń na wydarzenia odbywające się w PGS,
 - 16) współdziałanie z odpowiednimi komórkami Urzędu Miasta Sopotu w celu promocji i komunikacji działań PGS,
 - 17) prowadzenie mediów społecznościowych PGS (Instagram, Facebook),
 - 18) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez bezpośredniego przełożonego, związanych ze świadczeniem pracy na rzecz PGS.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Regulamin organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników PGS i wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zmiany w Regulaminie organizacyjnym PGS mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.
3. Regulamin organizacyjny oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracownikom PGS.
4. Pracownicy PGS mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać postanowień Regulaminu organizacyjnego.

Załączniki do Regulaminu organizacyjnego:

- 1) załącznik numer 1 — grafika struktury organizacyjnej PGS,
- 2) załącznik numer 2 — skróty komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

Dyrektor Państwowej Galerii Sztuki
Eulalia Domanowska

Wprowadza się następujące skróty Zespołów, Działów oraz samodzielnych stanowisk pracy i nakłada się obowiązek ich stosowania przy zakładaniu spraw oraz przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji:

Nazwa Jednostki	Skrót
Kadry i archiwum zakładowe	KiAZ
Dział księgowości	DK
Zespół techniczno - gospodarczy	ZTG
Sekretariat	S
Specjalista ds. komunikacji, promocji i relacji zewnętrznych	PR
Zastępca Dyrektora ds. techniczno-administracyjnych i organizacyjnych	ZD
Zespół Wystaw, Edukacji i Kolekcji	ZWEiK