

# **Regulamin Organizacyjny Galerii Fotografii Miasta Rzeszowa**

## **Rozdział I**

### **Zasady kierowania Galerią Fotografii Miasta Rzeszowa**

Galeria działa w oparciu o statut i zgodnie z nim upowszechnia współczesną sztukę fotograficzną i inne sztuki plastyczne.

W galerii tworzy się cztery samodzielne stanowiska pracy:

- dyrektor,
- specjalista do spraw technicznych i obsługi komputerów,
- specjalista do spraw współpracy z młodzieżą,
- główny księgowy.

## **Rozdział II**

### **Podział zadań i obowiązków pracowników Galerii**

1. Dyrektor galerii:

- odpowiada za majątek i działalność galerii,
- reprezentuje Galerię na zewnątrz,
- podejmuje decyzje we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Galerii,
- przedkłada plany pracy, preliminarze budżetowe oraz sprawozdania z ich wykonania,
- decyduje o celowości wydatków i zarządzania wypłat w ramach zatwierdzonego budżetu,
- decyduje o przyjmowaniu zapisów i darowizn,
- decyduje o zawieraniu umów o pracę, umów cywilnych i w sprawach osobowych,
- opracowuje plany współpracy kulturalnej z zagranicą,
- nadzoruje pracę pozostałych pracowników galerii,
- utrzymuje kontakty z twórcami i krytykami sztuki.

2. Specjalista do spraw technicznych i obsługi komputerów:

- wykonuje zadania związane z techniczną obsługą wystaw,
- dokumentuje fotograficznie działalność Galerii,
- archiwizuje zbiory negatywów i nośników elektronicznych,
- sprawuje obsługę techniczną nad wszystkimi urządzeniami w lokalu Galerii.

3. Specjalista do spraw współpracy z młodzieżą:

- współpracuje z młodzieżą,
- organizuje konkursy fotograficzne,
- projektuje i wykonuje materiały związane z organizacją wystaw,
- prowadzi bibliotekę Galerii,
- prowadzi archiwum wydawnictw i zbiorów fotografii galerii.

4. Główny księgowy:

- sporządza bilans, plany i sprawozdania finansowe,
- prowadzi obsługę kasową
- czuwa nad prawidłowym wykorzystaniem budżetu,
- prowadzi dokumentację osobową pracowników galerii, listy płac, urlopy.