

UCHWAŁA NR 80/3750/25
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

z dnia 12 listopada 2025 r.

w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej regulaminu organizacyjnego Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87 oraz z 2025 r. poz. 1173) i § 7 Statutu Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu, uchwala się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie regulamin organizacyjny Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GALERII SZTUKI „WOZOWNIA” W TORUNIU

I. Postanowienia wstępne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Galerii Sztuki „WOZOWNIA” w Toruniu, zwanej dalej „Galerią”, określa strukturę organizacyjną i porządek wewnętrzny w Galerii oraz związane z tym obowiązki pracowników.

§ 2.

Postanowienia niniejszego regulaminu służą efektywnej realizacji celów statutowych Galerii i nie mogą być interpretowane w sposób mogący utrudniać lub uniemożliwiać wypełnianie tych celów.

II. Struktura organizacyjna

§ 3.

1. Struktura organizacyjna Galerii nie zawiera wewnętrznie wydzielonych jednostek organizacyjnych.
2. Galeria działa w oparciu o następującą strukturę stanowisk pracowniczych:
 - 1) dyrektor;
 - 2) zastępcę dyrektora;
 - 3) kierownik ds. administracyjnych;
 - 4) główny księgowy;
 - 5) stanowiska merytoryczne;
 - 6) stanowiska ds. administracyjno-finansowych;
 - 7) stanowiska obsługi.

§ 4.

1. Dyrektor zarządza Galerią, kieruje jej działalnością, reprezentuje ją na zewnątrz i jest za nią odpowiedzialny.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zlecone przez dyrektora, a w razie jego nieobecności zastępuje go w pełnym zakresie.

§ 5.

Do kierownika ds. administracyjnych należy prowadzenie całokształtu spraw administracyjnych wynikających z obowiązujących Galerię przepisów.

§ 6.

Główny księgowy prowadzi całokształt prac budżetowo-finansowych i księgowych Galerii. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.

§ 7.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach merytorycznych należy:
 - 1) programowanie działalności statutowej;
 - 2) merytoryczna realizacja działalności wystawienniczej, informacyjnej i reklamowej oraz wydawniczej;
 - 3) organizowanie działalności edukacyjnej i różnych form popularyzacji sztuk plastycznych;
 - 4) prowadzenie dokumentacji działalności statutowej;

- 5) prowadzenie zbiorów dzieł sztuki Galerii.
2. Pracownicy merytoryczni podlegają bezpośrednio dyrektorowi oraz jego zastępcy.

§ 8.

1. Do zadań pracowników ds. administracyjno-finansowych należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu i nadzór nad aktami Galerii;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych;
 - 3) prowadzenie czynności rozliczeniowych i kasowych;
 - 4) prowadzenia analityki finansowej.
2. Pracownicy wykonujący zadania określone w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają bezpośrednio dyrektorowi oraz jego zastępcy.
3. Pracownicy wykonujący zadania określone w ust. 1 pkt 3 i 4 podlegają bezpośrednio głównemu księgowemu.

§ 9.

1. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi należy techniczna obsługa działalności Galerii w zakresie:
 - 1) transportu dzieł sztuki i sprzętu technicznego;
 - 2) montażu i demontażu wystawy oraz obsługi wystaw;
 - 3) dozoru nad pomieszczeniami i mieniem Galerii w tym dziełami sztuki eksponowanymi i przechowywanymi w Galerii;
 - 4) prac porządkowych i utrzymania czystości, drobnych prac remontowych;
 - 5) sprzedaży biletów wstępu i wydawnictw;
 - 6) zakupów zaopatrzeniowych.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi do spraw administracyjnych.

III. Obowiązki pracowników

§ 10.

1. Pracownik wykonuje swą pracę zgodnie z przydzielonym indywidualnym zakresem obowiązków służbowych, przewidzianych dla danego stanowiska pracy.
2. Zakres przydzielonych pracownikowi obowiązków służbowych jest równoznaczny z zakresem indywidualnej odpowiedzialności pracownika i jest określony na piśmie.

§ 11.

Niezależnie od postanowień wymienionych w § 10, pracowników obowiązuje:

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad i instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) dbałość o mienie Galerii i mienie powierzone przez inne osoby i instytucje;
- 3) szczególna staranność przy obchodzeniu się z dziełami sztuki i dbałość o ich należyte zabezpieczenie;
- 4) utrzymanie stanowiska pracy w należyтым ładzie i porządku, zabieganie o estetykę pomieszczeń i otoczenia Galerii;
- 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

IV. Czas pracy

§ 12.

1. Czas pracy pracowników pełnozatrudnionych wynosi 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy jest określony w indywidualnych zakresach obowiązków przydzielonych ww. pracownikom.

§ 13.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia, zdrowia ludzkiego lub mienia;
 - 2) niezbędnej potrzeby, stwierdzonej przez dyrektora, związanej z realizacją zadań programowych.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się innych dni wolnych od pracy, które należy wykorzystać w okresie 3 miesięcy od daty wykonania pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14.

Wszelkie kwestie związane z wymiarem czasu pracy i zasadami zostały uregulowane w regulaminie pracy obowiązującym w galerii.

V. Postanowienia porządkowo-organizacyjne

§ 15.

1. Przebywanie pracownika na terenie Galerii poza godzinami pracy jest dozwolone w sprawach ważnych i za zgodą dyrektora lub jego zastępcy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy, związane z wykonywaniem czynności służbowych, wymaga akceptacji dyrektora, zastępcy dyrektora lub kierownika ds. administracyjnych.
3. Plan urlopów wypoczynkowych pracowników dostosowuje się do wymogu płynnej realizacji zadań programowych Galerii.
4. Szczegółowe postanowienia w sprawach porządkowo-organizacyjnych są w miarę bieżących potrzeb określane przez dyrektora lub jego zastępcy w drodze poleceń lub zarządzeń.

VI. Postanowienia końcowe

§ 16.

Zasady wynagradzania i premiowania pracowników Galerii reguluje „Regulamin wynagradzania pracowników Galerii Sztuki „Wozownia” w Toruniu”.

§ 17.

W sprawach związanych z:

- 1) zawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
 - 2) urlopowania i zwolnień od pracy;
 - 3) usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności;
 - 4) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 5) odpowiedzialności materialnej;
 - 6) rozpatrywania sporów wynikłych ze stosunku pracy;
- mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Uzasadnienie

1. Przedmiot regulacji:

Przedmiotem regulacji jest zaopiniowanie regulaminu organizacyjnego Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu, przedłożonego przez dyrektora instytucji.

2. Omówienie podstawy prawnej:

Podstawę prawną stanowi art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz § 7 Statutu Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu, przyjętego uchwałą Nr XXXIII/789/09 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 27 kwietnia 2009 r. Zgodnie z ww. aktami organizację wewnętrzną Galerii określa regulamin organizacyjny nadany przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających w Galerii organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

3. Konsultacje wymagane przepisami prawa (łącznie z przepisami wewnętrznymi):

Nie dotyczy. W instytucji nie działają związki zawodowe ani stowarzyszenia twórców.

4. Uzasadnienie merytoryczne:

Regulamin organizacyjny jest aktem wewnętrznym, którego nadanie leży w kompetencji dyrektora instytucji kultury. Dyrektor Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu, wypełniając zapisy ustawowe oraz przepisy statutu instytucji, powołał z dniem 1 maja 2025 r. zastępcę dyrektora i przedstawił do zaopiniowania projekt nowego regulaminu organizacyjnego. Proponowane zmiany mają charakter porządkowy i dotyczą powołania zastępcy dyrektora Galerii na podstawie § 6 ust. 3 i 4 rozdziału 3 Statutu.

5. Ocena skutków regulacji:

Powołanie Zastępcy Dyrektora Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu nie spowoduje bezpośrednich skutków finansowych dla budżetu województwa, ponieważ koszty zatrudnienia zastępcy są zabezpieczone w budżecie instytucji. Galeria działa w oparciu o zaakceptowany przez Organizatora plan finansowy uwzględniający wszelkie koszty, w tym wynagrodzenia pracowników. Uzyskanie opinii organizatora pozwoli Dyrektorowi Galerii Sztuki Wozownia w Toruniu nadać instytucji nowy regulamin organizacyjny.