

UCHWAŁA Nr 36 / 943 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 9 kwietnia 2019r.

**w sprawie wyrażenia opinii dotyczącej Regulaminu organizacyjnego
Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.), w związku z § 9 statutu stanowiącego załącznik do uchwały Nr II/24/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 3 grudnia 2018 roku w sprawie nadania statutu Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu, który został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w dniu 12 grudnia 2018 r., pod pozycją 5381,

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwała, co następuje:**

§ 1

Regulamin organizacyjny Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, opiniuje się pozytywnie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik do
Zarządzenia.....
Dyrektora Galerii Sztuki Współczesnej
w Przemyślu z dnia
.....

REGULAMIN ORGANIZACYJNY GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W PRZEMYŚLU

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

- § 1. Regulamin Organizacyjny Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację i zasady kierowania pracą, zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych.
- § 2. Galeria Sztuki Współczesnej w Przemyślu jest Instytucją Kultury Województwa Podkarpackiego działającą na podstawie:
- 1) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2018 r. poz.1983 z późn. zm.);
 - 2) Statutu nadanego Uchwałą Nr II/24/18 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 3 grudnia 2018 r. w sprawie nadania statutu Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu, ogłoszonego w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego w dniu 12 grudnia 2018 r., pod pozycją nr 5381;
 - 3) niniejszego Regulaminu ;
 - 4) innych obowiązujących przepisów prawa.
- § 3. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o Galerii należy przez to rozumieć Galerię Sztuki Współczesnej w Przemyślu.

ROZDZIAŁ II

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE.

- § 4. 1. Organem zarządzającym w Galerii jest Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
- 1) realizacja podstawowych celów Galerii tj.: działalności wystawienniczej, edukacyjnej i wydawniczej, promocji i dokumentacji aktualnych zjawisk i tendencji we współczesnych sztukach wizualnych;
 - 2) kierownictwo w sprawach finansowych, organizacyjno-administracyjnych, pracowniczych oraz nadzór nad sprawami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej;

- 3) koordynowanie realizacji zadań z zakresu obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 4) nadzór nad mieniem i majątkiem Galerii;
- 5) reprezentowanie Galerii na zewnątrz;
- 6) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej i wewnętrznej kontroli finansowej;
- 7) wydawanie wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) ustalanie planów finansowych i czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem środkami finansowymi i materiałowymi;
- 9) przedkładanie organizatorowi i właściwym instytucjom planów merytorycznych finansowych, sprawozdań, wniosków oraz informacji;
- 10) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w odniesieniu do pracowników i kandydatów na pracowników Galerii;
- 11) nadzór nad kadrą kierowniczą;
- 12) współpraca z właściwymi organami administracji państwowej, samorządowej oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami kultury;
- 13) opracowywanie zmian organizacyjnych Galerii;
- 14) powoływanie Kolegium Doradczego przy Galerii Sztuki Współczesnej w Przemysłu.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora zastrzeżone są sprawy związane z:

- 1) ustalaniem organizacji i zasad pracy Galerii;
- 2) zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę z pracownikami Galerii;
- 3) ustalaniem szczegółowych zakresów czynności dla pracowników i sposobu realizacji powierzonych im spraw;
- 4) udzielaniem upoważnień pracownikom;
- 5) udzielaniem pełnomocnictw;
- 6) korespondencją kierowaną do organizatora, organów administracji rządowej i samorządowej, organów ścigania oraz kontroli;
- 7) współdziałaniem z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 8) dokonywaniem czynności prawnych w imieniu Galerii.

§ 6.1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi przed nim odpowiedzialność służbową.

2. Główny Księgowy wraz z Dyrektorem jest odpowiedzialny za całokształt gospodarki finansowo-rzeczowej Galerii, prowadzonej na zasadach określonych dla instytucji kultury.
3. Główny Księgowy w ramach swoich zadań :
 - 1) wykonuje całokształt prac z zakresu rachunkowości;
 - 2) opracowuje w obowiązujących terminach plany finansowe, bilanse, sprawozdania i inne dokumenty księgowe;
 - 3) sprawuje kontrolę nad wykonywanymi operacjami finansowymi i gospodarczymi przez innych pracowników;
 - 4) opracowuje wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości i obiegu dokumentów księgowych;
 - 5) prowadzi i aktualizuje ewidencję wyposażenia Galerii w środki trwałe i obrotowe;
 - 6) prowadzi sprawy płacowe pracowników Galerii i osób, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne.

- § 7.1. Organem doradczym i opiniodawczym Dyrektora jest Kolegium Doradcze.
2. Celem Kolegium jest opiniowanie spraw związanych z działalnością Galerii, w tym planów działalności merytorycznej.
 3. Zasady działania Kolegium określa regulamin uchwalony przez ten organ.
 4. Członków Kolegium w liczbie do 9 osób powołuje Dyrektor.
 5. Obsługę kancelaryjną Kolegium wykonuje dział Organizacji Wystaw i Edukacji .

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA.

- § 8.1. W skład struktury organizacyjnej Galerii wchodzi następujące działy i samodzielne stanowiska pracy, dla których ustala się następujące symbole liczbowe przy znakowaniu spraw:
- 1) Samodzielne stanowisko do spraw księgowości - Główny księgowy (I);
 - 2) Dział Administracyjny (II);
 - 3) Dział Organizacji Wystaw i Edukacji (III) ;
 - 4) Samodzielne stanowisko do spraw sprzedaży i usług (IV).
2. Strukturę organizacyjną Galerii przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
 3. Sprawy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, informatyki, ochrony danych osobowych, prowadzenia warsztatów plastycznych oraz obsługa prawna Galerii wykonywane są na podstawie umów cywilno-prawnych.
 4. W Galerii funkcjonuje Centrum Edukacji Plastycznej, którego cele i zasady działania określa Regulamin Centrum Edukacji Plastycznej.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.

- § 9. 1. Dział Administracyjny obejmuje stanowiska:
- 1) kierownik administracyjny;
 - 2) pracownik gospodarczy;
 - 3) magazynier.
2. Do zakresu działania Działu Administracyjnego należy w szczególności:
- 1) w zakresie obsługi kadr i funduszu wynagrodzeń pracowników Galerii :
 - a) zapewnienie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa w sprawach osobowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz spraw pracowniczych,
 - c) prowadzenie dokumentacji personalnej, w tym:
 - akt osobowych,
 - pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wynagrodzeń, prawa do nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na rentę lub emeryturę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
 - e) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem na okresowe badania profilaktyczne,

- f) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i wyróżnianiem,
- g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- h) prowadzenie spraw socjalno-bytowych,
- i) nadzorowanie ewidencji czasu pracy,
- j) współpraca z głównym księgowym w sprawach płacowych;
- 2) w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych Galerii:
 - a) prowadzenie zadań inwestycyjnych,
 - b) dbałość o prawidłowe wyposażenie w niezbędne środki trwałe i obrotowe,
 - c) opieka i właściwe zabezpieczenie pieczęci:
 - prowadzenie rejestru pieczęci,
 - sporządzanie protokołów likwidacji pieczęci nieaktualnych,
 - d) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania,
 - e) kontrolowanie funkcjonowania urządzeń technicznych,
 - f) przygotowywanie na wniosek Dyrektora zarządzeń wewnętrznych, umów upoważnień, pełnomocnictw,
 - g) prowadzenie rejestru zarządzeń Dyrektora oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - h) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - i) prowadzenie kasy,
 - j) prowadzenie magazynu dzieł sztuki,
 - k) utrzymywanie porządku we wszystkich pomieszczeniach Galerii.
- 3. Dział Administracyjny współpracuje przy organizacji imprez, mając na uwadze prawidłowe funkcjonowanie Galerii.

§ 10. 1. Dział Organizacji Wystaw i Edukacji obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik Działu Organizacji Wystaw i Edukacji;
- 2) specjalista.
- 2. Do zakresu działania Działu Organizacji Wystaw i Edukacji należy w szczególności:
 - 1) organizacja indywidualnych i zbiorowych wystaw sztuki współczesnej, konkursów, przeglądów, projekcji filmowych, debat naukowych i wykładów;
 - 2) kompleksowy montaż i demontaż wystaw:
 - a) oprawa eksponowanych prac,
 - b) zabezpieczenie dzieł sztuki,
 - c) dbałość o sprzęt techniczny;
 - 3) opracowywanie i wydawanie publikacji Galerii (katalogów, zaproszeń, afiszy, banerów, plakatów itp.) związanych z upowszechnianiem współczesnych sztuk plastycznych;
 - 4) organizacja spotkań autorskich i innych form prezentacji artystycznych;
 - 5) organizacja plenerów plastycznych i interdyscyplinarnych;
 - 6) gromadzenie dzieł sztuki w Kolekcji Sztuki Współczesnej Galerii, digitalizacja zbiorów;
 - 7) współpraca z krajowymi i zagranicznymi galeriami, instytucjami i organizacjami o podobnym charakterze działalności;
 - 8) współpraca ze środowiskiem plastycznym i związkami twórczymi oraz społecznym ruchem kulturalnym w organizowaniu indywidualnego i zespołowego uczestnictwa w kulturze;
 - 9) współpraca z placówkami oświatowymi i wychowawczymi w zakresie spotkań z dziećmi i młodzieżą oraz prowadzenie innych form edukacji plastycznej mającej na celu przygotowania przyszłych współtwórców i świadomych odbiorców sztuki;

- 10) promocja działalności Galerii oraz promocja w kraju i za granicą dokonań artystycznych twórców indywidualnych w zakresie profesjonalnych sztuk plastycznych, fotografii i architektury;
- 11) prowadzenie strony internetowej;
- 12) gromadzenie wycinków prasowych i wszelkich publikacji dotyczących działalności Galerii;
- 14) prowadzenie dokumentacji foto-video organizowanych przez Galerię wystaw i imprez artystycznych;
- 15) zakupy i inwentaryzowanie sprzętu technicznego;
- 16) obsługa kancelaryjna Kolegium Doradczego Galerii;
- 17) prowadzenie Centrum Edukacji Plastycznej.

§ 11. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska do spraw sprzedaży i usług należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Galerii Sprzedażnej zgodnie z jej regulaminem:
 - a) kontakty z artystami i dostawcami,
 - b) przyjmowanie w komis profesjonalnych współczesnych dzieł sztuki,
 - c) zakupy i magazynowanie towaru,
 - d) dbałość o wygląd i estetykę Galerii Sprzedażnej;
- 2) sprzedaż katalogów i wydawnictw oraz ich wycena w porozumieniu z Głównym Księgowym;
- 3) przyjmowanie i realizacja usług świadczonych przez Galerię, w tym: usługi ksero i oprawa dzieł sztuki;
- 4) prowadzenie sekretariatu Galerii;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do Dyrektora;
- 6) współpraca przy organizacji imprez.

§ 12. Do zakresu zadań osoby wykonującej czynności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego należy :

- 1) systematyczna kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przez pracowników zasad przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dokonywanie okresowych ocen oraz analiz stanu bhp ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie chorób zawodowych;
- 3) prowadzenie instruktaży wstępnych dla zatrudnianych pracowników;
- 4) udział w ocenie dokumentacji inwestycyjnych oraz odbiorach technicznych budynku i urządzeń, mających wpływ na warunki bhp i ppoż.;
- 5) prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe.

§ 13. Do zakresu działania osoby wykonującej zadania z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) tworzenie planów z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej;
- 2) realizacja zadań związanych z planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń;
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) planowanie przedsięwzięć obronnych i szkolenia obronnego;

- 5) planowanie, organizacja i ewidencja szkolenia obronnego oraz opracowanie do tego stosownej dokumentacji;
- 6) realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz współdziałanie w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 7) realizacja zadań obronnych ustalanych przez Marszałka Województwa Podkarpackiego;
- 8) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 9) realizacja zadań związanych z wprowadzaniem stopni alarmowych odnoszących się do skali zagrożeń atakiem o charakterze terrorystycznym;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej oraz koordynowania przedsięwzięć dotyczących ochrony tajemnicy.

§ 14. Do zakresu działania osoby wykonującej obsługę prawną Galerii należy wydawanie opinii prawnych w przypadkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu, Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych, zastępowanie Galerii przed organami sądowymi, opiniowanie umów zawieranych przez Galerię, wewnętrznych aktów normatywnych oraz w przypadkach wskazanych przez Dyrektora.

§ 15. Do zakresu czynności Inspektora Ochrony Danych w Galerii należy:

Nadzorowanie systemu ochrony danych osobowych z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- d) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- i) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów.

§ 16. Do zakresu działania informatyka należy:

- 1) bieżąca administracja strony (modyfikacje istniejących treści, modyfikacje struktury strony);
- 2) bieżąca aktualizacja treści strony internetowej na podstawie otrzymanych materiałów;
- 3) zarządzanie zawartością strony, w tym korekta i publikacja informacji programowych, artykułów, opisów i zdjęć, filmów i plików, audio;
- 4) pozycjonowanie administrowanej strony internetowej;
- 5) monitorowanie strony pod kątem występowania błędów i ich usuwanie;
- 6) przygotowywanie raportów analitycznych, min. liczby odwiedzin stron;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa strony internetowej.

§ 17. Do zakresu działań instruktora plastyki:

- 1) prowadzenie różnorodnych zajęć warsztatowych z młodzieżą, osobami dorosłymi, w tym z seniorami celem rozbudzania zainteresowań artystycznych, w tym poszerzenia wiedzy o współczesnych formach kultury i sztuki, stwarzania podstaw do dalszej edukacji artystycznej, promowania aktywnych i kreatywnych form spędzania wolnego czasu, udziału w wystawach, konkursach plastycznych etc.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY GALERII.

§ 18.1. Do wyłącznej kompetencji Dyrektora należy również podpisywanie:

- 1) wewnętrznych aktów normatywnych, tj. regulaminów, zarządzeń, decyzji instrukcji;
- 2) planów działalności merytorycznej, planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji przy współpracy z Głównym Księgowym;
- 3) protokołów po przeprowadzonych w instytucji kontrolach zewnętrznych oraz odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
- 4) dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę;
- 5) pism i dokumentów wysyłanych na zewnątrz.

§19. 1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Galerii uprawniony jest Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności instytucji, realizację zadań oraz podejmowane decyzje.

2. Dyrektor może ustanowić pełnomocników do dokonywania czynności prawnych w imieniu Galerii.
3. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictw wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Udzielenie i odwołanie pełnomocników, z wyłączeniem pełnomocników procesowych, podlega obowiązkowi ujawnienia w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez Województwo.

§20. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych przez Dyrektora, Galerię reprezentuje pracownik działający na podstawie i w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora Galerii.

§21. 1. Dyrektor może udzielić poszczególnym pracownikom pełnomocnictwa do załatwiania indywidualnych spraw.

2. Pełnomocnictwa o których mowa w ust. 1 są imiennie i udzielane w formie pisemne na czas określony i nieokreślony.

3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 winno precyzyjnie określać zakres spraw objętych upoważnieniem.

4. Podpisane pełnomocnictwo jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 22. 1. Do podpisywania wewnętrznych aktów normatywnych (tj. zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji), planów i sprawozdań, pism wychodzących, umów i porozumień, protokołów z kontroli oraz innych dokumentów uprawniony jest Dyrektor.

2. Pisma w sprawach wymagających specjalnej wiedzy prawniczej powinny być parafowane przez radcę prawnego.

3. Pisma i dokumenty, które mogą powodować zobowiązania finansowe wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 23. Dyrektor ustala wewnętrzne procedury kontroli zarządczej i zobowiązuje do ich przestrzegania.

§ 24. W Galerii kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor i Główny Księgowy w celu ustalenia prawidłowości podejmowanych działań przez pracowników realizujących swoje obowiązki, w odniesieniu do obowiązujących przepisów i regulaminów.

§ 25. Główny księgowy i kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i pracę podległych im działów.

§ 26. 1. Pracownicy działów i stanowiący samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania własne określone w rozdziale IV Regulaminu organizacyjnego oraz zadania zlecone przez Dyrektora.

2. Pracownicy poszczególnych działów i ich kierownicy oraz pracownicy stanowiący samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani do wzajemnej współpracy poprzez konsultacje, uzgodnienia, opiniowanie, udostępnianie materiałów i danych oraz prowadzenie wspólnych prac nad określonymi zdaniami.

3. Do realizacji zadań wymagających współpracy różnych działów Dyrektor za każdym razem wyznacza koordynatora.

4. Wszelkie spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 27.1. W sprawie skarg i wniosków Dyrektor przyjmuje strony w terminach ustalonych i podanych na tablicy ogłoszeń.

2. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

3. Dyrektor zleca niezwłocznie realizację skarg i wniosków komórkom organizacyjnym według ich kompetencji.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- § 28. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa „Instrukcja kancelaryjna”
- § 29. Klasyfikację rzeczową i archiwalną określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu”.
- § 30. Zmiana regulaminu organizacyjnego wymaga zastosowania trybu właściwego do jego nadania.
- § 31. Z chwilą wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Galerii Sztuki Współczesnej w Przemyślu nr 1/2013 z dnia 03 kwietnia 2013 r.
- § 32. Niniejszy regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Galerii Sztuki
Współczesnej ✓
dr hab. Janusz J. Cywicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY GALERII SZTUKI WSPÓŁCZESNEJ W PRZEMYŚLU

