

**Regulamin
Galerii Podbrzezie
Uniwersytetu Pedagogicznego im Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie**

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Galeria Podbrzezie Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwana dalej: „Galerią” jest jednostką organizacyjną ogólnouczelnianą o charakterze artystyczno-badawczym i usługowym, działającą w Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, zwanym dalej „Uczelnią”.
2. Galeria znajduje się w budynku, w którym łączone są funkcje społeczne i edukacyjne.
3. Galeria jest tworzona, przekształcana i likwidowana przez Rektora.
4. Podstawę działalności Galerii stanowi Statut Uczelni oraz niniejszy regulamin.
5. Galeria używa pieczęci podłużnej z podaniem nazwy i adresu.

§ 2

1. Galeria może prowadzić działalność na terenie oraz poza terenem Uniwersytetu Pedagogicznego za zgodą Rektora.
2. Galeria może współpracować z innymi ośrodkami akademickimi oraz pozaakademickimi.
3. Galeria posługuje się oficjalnym logo.

Cele i zadania Galerii

§ 3

1. Galeria Podbrzezie została powołana do prezentacji oraz promocji dokonań artystycznych i artystyczno-badawczych i jest zorientowana na:
 - 1) upowszechnianie sztuki współczesnej poprzez organizowanie wystaw, happeningów, spotkań z twórcami, wystąpień i odczytów ludzi kultury i sztuki;
 - 2) pogłębianie badań na temat sztuki współczesnej i mediów;
 - 3) poprawę życia mieszkańców dzielnicy Kazimierz, poprzez tworzenie inicjatyw aktywizujących społeczność lokalną;
 - 4) stworzenie warunków do dyskusji i integracji różnych dziedzin twórczości artystycznej oraz odbiorców w różnym wieku;
 - 5) działania i pokazy artystyczne studentów oraz doktorantów jako wspomaganie procesu dydaktycznego;
 - 6) organizację konkursów plastycznych i kulturalnych;
 - 7) realizację oraz tworzenie przedsięwzięć naukowych, artystycznych, edukacyjnych i kulturalnych, takich jak: sympozja, seminaria, targi sztuki, konferencje, imprezy i konkursy krajowe, przedsięwzięcia filmowe, zjazdy, spektakle, koncerty;
 - 8) Prowadzenie działań marketingowych i PR związanych z działalnością Galerii.
2. Galeria realizuje zaplanowany program wystaw oraz inną działalność w trakcie pełnego roku kalendarzowego siedem dni w tygodniu, chyba że Dyrektor Galerii postanowi inaczej.

Struktura organizacyjna Galerii

§ 4

1. Działalnością Galerii kieruje powołany przez Rektora Uniwersytetu Pedagogicznego, Dyrektor Galerii, zwany dalej: „Dyrektorem”.
2. Prorektor ds. Kształcenia i Rozwoju sprawuje nad Galerią nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy.

§ 5

1. W Galerii powołuje się Radę Galerii, zwaną dalej; „Radą”, która jest ciałem opiniodawczo-doradczym w zakresie wyznaczania kierunków działalności artystycznej i artystyczno-badawczej prowadzonej przez Galerię.
2. Do zadań Rady należy w szczególności:
 - 1) proponowanie celów działalności i form aktywności Galerii;
 - 2) opiniowanie/zatwierdzanie rocznych planów działania Galerii, programów prac artystycznych i artystyczno-badawczych oraz innych inicjatyw podejmowanych przez Galerię;
 - 3) opiniowanie rocznego sprawozdania Dyrektora Galerii.
3. W skład Rady Galerii wchodzi:
 - 1) Dyrektorzy: Instytutu Sztuki i Designu, Instytutu Malarstwa i Edukacji Artystycznej lub wyznaczone przez nich osoby;
 - 2) przedstawiciele nauczycieli akademickich Uniwersytetu Pedagogicznego, których działalność związana jest z Galerią;
 - 3) przedstawiciele krajowych i zagranicznych ośrodków naukowych, instytucji, galerii, których działalność związana jest z zadaniami Galerii;
 - 4) przedstawiciele studentów i doktorantów kierunków artystycznych;
 - 5) przedstawiciel Prezydium Dziedziny Sztuki.
4. Skład Rady Galerii powołuje Rektor na wniosek Prorektora ds. Kształcenia i Rozwoju.
5. Rada Galerii liczy nie więcej niż 10 osób.

§ 6

Do zadań Dyrektora Galerii należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Galerii i reprezentowanie jej na zewnątrz, na podstawie upoważnienia Rektora;
- 2) proponowanie składu osobowego Galerii oraz przedstawicieli do Rady Galerii;
- 3) przygotowanie planu wystaw na kolejny rok akademicki i przedstawienie go Radzie Galerii;
- 4) planowanie i realizacja polityki finansowej Galerii, w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych i wewnętrznych;
- 5) opieka merytoryczna nad działalnością promocyjną i wydawniczą Galerii;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Galerii;
- 7) wyznaczanie terminów i miejsca ekspozycji w obrębie Galerii;
- 8) ogłaszanie konkursów oraz nabór wniosków;
- 9) podejmowanie decyzji o akceptacji lub odrzuceniu wystawy w oparciu o złożony wniosek;
- 10) prowadzenie i aktualizowanie harmonogramu wystaw;
- 11) nadzorowanie montażu oraz demontażu wystawy;
- 12) koordynowanie i realizację projektów artystycznych;

- 13) kształtowanie wizerunku oraz kierunków rozwoju Galerii;
- 14) opracowanie strategii promocji Galerii oraz wydarzeń w niej organizowanych;
- 15) etat Dyrektora jest finansowany ze środków wypracowanych w ramach działalności własnej.

Finansowanie Galerii

§ 7

1. Galeria Podbrzezie jest finansowana ze środków własnych.
2. Środki na finansowanie i działalność Galerii mogą pochodzić z następujących źródeł:
 - 1) pozyskanych od podmiotów zewnętrznych (prywatnych lub publicznych);
 - 2) pochodzących z działalności komercyjnej Galerii;
 - 3) pozyskanych na organizację wystaw lub innych przedsięwzięć naukowych, artystycznych, edukacyjnych i kulturalnych.
3. Środki finansowe na działalność i funkcjonowanie Galerii mogą również pochodzić z innych źródeł:
 - 1) grantów i dofinansowań (krajowych i zagranicznych) na realizowane przez Galerię projekty artystyczne i artystyczno-badawcze, organizację wystaw, konferencji i seminariów, a także na działalność wydawniczą i edukacyjną.
4. Decyzje w sprawie rozporządzania środkami finansowymi Galerii podejmuje jej Dyrektor w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.
5. Dyrektor Galerii może starać się o przyznanie dodatkowych środków na działalność jednostki z wydzielonej części subwencji na działalność badawczą – w szczególności z puli Prorektora ds. Nauki
6. Dyrektor Galerii jest zobowiązany do zarządzania jednostką z poszanowaniem zasad gospodarowania finansami publicznymi.
7. Dyrektor Galerii ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i gospodarowanie powierzonym majątkiem.
8. W razie wystąpienia deficytu Rektor decyduje o jego pokryciu lub likwiduje Galerię.
9. Galeria oprócz swej działalności podstawowej może prowadzić także działalność komercyjną według zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa, o ile działalność ta nie spowoduje ograniczenia realizacji zadań podstawowej Galerii.
10. Działalność, o której mowa w pkt9, może być prowadzona w zakresie:
 - 1) produkcji i sprzedaży publikacji,
 - 2) organizowania wydarzeń naukowych, kulturalnych, edukacyjnych, projekcji multimedialnych koncertów, pokazów, konferencji, warsztatów, szkoleń i innych,
 - 3) wynajmu powierzchni.
11. Dochód z działalności komercyjnej wykorzystuje się w celu finansowania działalności podstawowej Galerii.

Organizacja pracy Galerii

§ 8

1. Propozycje wystaw oraz terminów ich ekspozycji zgłaszane są raz w roku, w okresie poprzedzającym rok akademicki, ogólnopolskim w naborze otwartym.
2. Propozycję wystaw zbiorowych i międzynarodowych przedkłada kurator odpowiedzialny za kontakt z artystami, umowy i organizację wystawy.
3. Roczny plan wystaw zatwierdza Rada Galerii. W uzasadnionych wypadkach plan wystaw może ulec zmianie.

§ 9

Obowiązki artysty wystawiającego w Galerii.

1. Złożenie wniosku do Dyrektora Galerii do rozpatrzenia najpóźniej do dnia 30 października roku kalendarzowego poprzedzającego I półrocze kolejnego roku kalendarzowego i do 30 kwietnia na II półrocze bieżącego roku kalendarzowego.
2. Przedstawiony wniosek powinien zawierać:
 - imię, nazwisko oraz dane teleadresowe uczestnika(ów) wystawy,
 - tytuł wystawy,
 - proponowany termin wystawy,
 - koncepcję wystawy.
3. Wystawiający zobowiązany jest do przedłożenia razem z wnioskiem szczegółowego programu i planu wystawy (w tym opisu merytorycznego wystawy, wykazu prac obejmujących planowaną wystawę, aranżacji wystawy, planu finansowania i promocji).
4. Wnioskujący zobowiązuje się przygotować zestaw prac, dostarczyć je do Galerii, zamontować i zdemontować wystawę.
5. Wnioskujący zobowiązuje się do poniesienia kosztów wynikających z nietypowych rozwiązań montażowych i/lub wystawienniczych.
6. Artyści wystawiający swoje prace w przestrzeni Galerii są zobowiązani do pozostawienia jej w stanie technicznym nie pogorszonym w stosunku do stanu technicznego zastanego, w tym usunięcia wszelkich uszkodzeń czy zabrudzeń ścian, posadzki i okien.
7. Wszelkie działania oraz ingerencje w przestrzeni wystawienniczej należy uzgadniać z /Dyrektorem Galerii.

§ 10

1. Obowiązki Galerii:
 - 1) Promowanie wystaw/ekspozycji w mediach tradycyjnych i elektronicznych, w tym na stronach internetowych oraz mediach społecznościowych
 - 2) udostępnianie miejsce na plakaty informujące o wystawie na terenie Uczelni;
 - 3) zamieszczanie dokumentacji wystawy na stronach internetowych.
2. Galeria nie opowiada za zniszczenie, uszkodzenie i kradzież prac podczas trwania wystawy.
3. Galeria ma prawo odmówić realizacji wystawy.
4. Galeria nie zapewnia materiałów montażowych ani transportu prac. Pomoc przy montażu i demontażu możliwa jest tylko w ramach możliwości zespołu Galerii.
5. Galeria nie ubezpiecza prac na czas trwania wystawy.
6. Galeria Podbrzezie umożliwia odbycie praktyk studenckich w Galerii polegających na pomocy przy organizacji wystaw i wydarzeń artystycznych.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie, w Statucie Uczelni, lub w przepisach prawa powszechnie obowiązującego decyzje podejmuje Dyrektor Galerii, w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Rozwoju.
2. Zmian w Regulaminie dokonuje się w trybie określonym przez Statut.