



REGULAMIN ORGANIZACYJNY INSTYTUCJI KULTURY inLodz21

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny instytucji kultury inLodz21 określa jej strukturę organizacyjną, zadania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instytucji należy przez to rozumieć instytucję kultury inLodz21.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA INSTYTUCJI

§ 2.

1. Strukturę organizacyjną instytucji tworzą:

1) Dział Programowy oznaczony symbolem	DP,
2) Dział Księgowo-Kadrowy oznaczony symbolem	DKK,
3) Dział Organizacyjno-Administracyjny oznaczony symbolem	DOA,
4) Samodzielne stanowisko pracy ds. projektów oznaczone symbolem	SSdsP

§ 3.

Strukturę organizacyjną Instytucji kultury „inLodz21” określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZARZĄDZANIE INSTYTUCJĄ

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca dyrektora
- 2) Główna Księgowa
- 3) Samodzielne stanowisko pracy ds. projektów

2. Zastępcy dyrektora podlegają:

- 1) Dział Programowy
- 2) Dział Organizacyjno-Administracyjny

2. Główniej Księgowej podlega:

1. Instytucją zarządza Dyrektor, który organizuje jej działalność oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instytucji;
- 2) nadzór nad realizacją zadań statutowych instytucji;
- 3) właściwe gospodarowanie i nadzór nad powierzonym majątkiem i finansami;
- 4) polityka kadrowa;
- 5) zapewnienie odpowiednich warunków pracy, bhp, zabezpieczenie p. poż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 6) zapewnienie środków techniczno-organizacyjnych, tak aby przetwarzanie danych osobowych było zgodne z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych.

3. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty (m.in. zarządzenia, regulaminy, instrukcje) dotyczące działalności instytucji.

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca dyrektora, który zarządza instytucją i reprezentuje go na zewnątrz w zakresie udzielonego przez dyrektora upoważnienia.

Do zadań zastępcy dyrektora należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie, koordynowanie oraz realizacja działalności programowej;
- 2) nadzór nad administrowaniem majątkiem instytucji;
- 3) koordynowanie i monitorowanie realizacji projektów zapewniających rozwój infrastrukturalny i programowy instytucji;
- 4) kształtowanie wizerunku instytucji poprzez opracowanie strategii i narzędzi identyfikacji wizualnej oraz koordynowanie polityki informacyjnej Instytucji;
- 5) planowanie i przeprowadzenie niezbędnych działań z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez uzgodnienie z komórkami organizacyjnymi potrzeb szkoleniowych w szczególności kursów, coachingu itp.;
- 6) nadzór nad pracą Działu Programowego oraz Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i dyscypliną finansów publicznych instytucji.

2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata zawieranych umów i zobowiązań finansowych Instytucji kultury;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) kierowanie i nadzorowanie pracy Działu Księgowo-Kadrowego.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY INSTYTUCJI

§ 9.

1. Do zadań Działu Programowego należy w szczególności:

- 1) promocja i marketing działań statutowych Instytucji;
- 2) opracowanie merytoryczne i realizacja zadań uwzględnionych w statucie instytucji;
- 3) realizacja zadań powierzonych przez Dyrektora instytucji;
- 4) organizacja spotkań, współpraca i utrzymywanie kontaktu z operatorami instytucji lub podmiotami zewnętrznymi;
- 5) opracowywanie formalne i merytoryczne dokumentów związanych z działalnością merytoryczną i nadzorowanie ich obiegu;
- 6) koordynacja projektów realizowanych przez instytucję;
- 7) realizacja zakupów zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

2. W szczególnych przypadkach Dyrektor może powoływać zespoły robocze, w tym zespoły do pracy przy projektach.

§ 10.

1. Do zadań Działu Księgowo-Kadrowego w zakresie spraw finansowo-księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej kosztów i przychodów instytucji;
- 2) sporządzanie planów finansowych instytucji i analiz ekonomicznych;
- 3) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego instytucji i innych sprawozdań wymaganych przepisami;
- 4) prowadzenie obsługi transakcji bezgotówkowych z rachunku bankowego instytucji;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych instytucji;
- 6) archiwizacja dokumentów księgowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości;

2. Do zadań Działu Księgowo-Kadrowego w zakresie spraw kadrowo-płacowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopów;
- 3) ewidencja czasu pracy;
- 4) ewidencja zatrudnienia;
- 5) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów;
- 6) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska;
- 8) naliczanie wynagrodzeń pracowników instytucji i sporządzanie list płac;
- 9) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym;
- 10) prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców;
- 11) rozliczanie składek ZUS, podatków oraz przygotowywanie deklaracji PIT.

§ 11.

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) administrowanie budynkiem instytucji oraz jego obsługą techniczno-gospodarczą;
- 2) nadzór nad majątkiem ruchomym i nieruchomym instytucji;
- 3) realizacja zaopatrzenia instytucji w pieczęcie, artykuły biurowe i wyposażenie niezbędne do jej funkcjonowania zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 4) obsługa kancelaryjna instytucji, w tym w szczególności prowadzenie rejestru dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, prowadzenie rejestru delegacji służbowych i innych niezbędnych dla instytucji;
- 5) opracowywanie projektów i planów kosztów w zakresie tematycznym działu;
- 6) współpraca z podmiotem świadczącym usługi informatyczne;

- 7) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie i zmiany umów z dostawcami mediów;
- 9) bieżąca współpraca z firmami kurierskimi oraz operatorami pocztowymi w zakresie wysyłki korespondencji oraz korespondencji przychodzącej;
- 10) obsługa poczty elektronicznej instytucji, ePUAPu oraz e-doręczeń;
- 11) prowadzenie BIP, w tym przygotowywanie informacji przeznaczonych do publikacji w BIP we współpracy z Działem Programowym.

§ 12.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. projektów należy w szczególności:

- 1) współpraca z partnerami i interesariuszami w celu realizacji projektów zewnętrznych;
- 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi, artystami i firmami prywatnymi;
- 3) reprezentowanie instytucji w spotkaniach dotyczących współpracy projektowej;
- 4) budżetowanie i zarządzanie finansami projektów;
- 5) monitorowanie wydatków i zgodności z przyjętym budżetem we współpracy z Główną Księgową;
- 6) zapewnienie zgodności działań z regulacjami prawnymi i wewnętrznymi procedurami instytucji.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 13.

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określają umowy o pracę z pracownikami oraz przepisy prawa pracy.

§ 14.

Zmiany regulaminu organizacyjnego instytucji dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Załącznik do regulaminu organizacyjnego:
Schemat organizacyjny

